

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель Председателя Правительства  
Российской Федерации, Координатор  
Российской трехсторонней комиссии по  
регулированию социально - трудовых отношений  
А.Д.Жуков  
6 мая 2008 г.

**РЕГЛАМЕНТ**  
**Российской трехсторонней комиссии**  
**по регулированию социально-трудовых отношений**

**I. Общие положения**

1.1. Деятельность Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (в дальнейшем – Комиссия) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений", другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

1.2. В соответствии с основными задачами Комиссия содействует договорному регулированию социально-трудовых отношений на федеральном уровне, осуществляет коллективные переговоры, подготовку и контроль за реализацией Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации и имеет право в согласованном с федеральными органами государственной власти порядке:

- проводить консультации, связанные с реализацией социально-экономической политики, разработкой проектов федеральных программ в сфере труда, занятости населения, миграции рабочей силы, социального обеспечения, ратификацией и применением международных норм труда;
- вносить предложения о принятии федеральных законов и иных нормативных правовых актов;
- принимать участие в подготовке разрабатываемых Правительством Российской Федерации проектов федеральных законов и иных нормативных правовых актов в области социально-трудовых отношений, в предварительном рассмотрении законопроектов, регулирующих социально-трудовые отношения, рассматриваемых Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации;
- получать проекты федеральных законов и иных нормативных правовых актов в области социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений и информацию от федеральных органов исполнительной власти о социально-экономическом положении в Российской Федерации и субъектах Российской Федерации;
- проводить переговоры и консультации по другим вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

1.3. Основной формой работы Комиссии являются ее заседания, которые проводятся, как правило, ежемесячно в соответствии с планами работы Комиссии, планами мероприятий по реализации заключаемых Генеральных соглашений между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации, предложениями координаторов сторон Комиссии и ее рабочих групп.

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

2.1 На рассмотрение заседаний Комиссии вносятся вопросы, как правило, предварительно рассмотренные в соответствующих рабочих группах Комиссии. Формирование проекта повестки заседаний Комиссии проводится ее секретариатом, исходя из ранее принятых решений Комиссии, предложений сторон и рабочих групп Комиссии на основе представленных в секретариат сторонами и рабочими группами необходимых материалов, проектов решений Комиссии, а также предложений о докладчиках по вносимым на рассмотрение Комиссии вопросам.

2.2 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 Комиссии в электронном виде и на бумажном носителе. Указанные материалы в электронном виде направляются секретариатом координаторам сторон Комиссии, а на бумажном носителе – членам Комиссии.

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

2.3 Заседания Комиссии проводятся, как правило, в помещениях, предоставляемых Правительством Российской Федерации.

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

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

2.6 Члены Комиссии в случае невозможности по уважительным причинам присутствовать на заседании Комиссии могут по согласованию с координаторами сторон назначать своих представителей, предоставляя им право на участие в обсуждении вопросов, рассматриваемых Комиссией.

2.7 Для ведения заседания Комиссии формируется рабочий президиум, состоящий из координатора Комиссии, координаторов каждой из сторон Комиссии или их заместителей и ответственного секретаря Комиссии. Решением Комиссии в состав президиума могут вводиться и другие лица.

2.8 Председательствует на заседаниях координатор Комиссии, а в случае его отсутствия один из координаторов сторон по согласованию между ними.

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

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 письменном виде, так и при устном обращении. 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, в порядке поступления, поправки к нему. Поправки принципиального характера вносятся членами Комиссии, как правило, в письменном виде.

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

2.16 Каждая сторона Комиссии принимает решения 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 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 ее до сведения членов Комиссии.

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

2.19 Секретариатом Комиссии в пятидневный срок после заседания Комиссии оформляется протокол заседания, который в рабочем порядке согласовывается с координаторами сторон Комиссии и представляется для подписания председателю Комиссии. Протокол подписывается председателем Комиссии и ответственным секретарем Комиссии. Выписки из протокола в трехдневный срок после его подписания направляются секретариатом членам Комиссии, ответственным за выполнение решений.

### **III. Рабочие группы Комиссии**

3.1. По предложениям сторон для организации контроля за выполнением Генерального соглашения и решений Комиссии, подготовки вопросов, вносимых на ее рассмотрение, обсуждения проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, проведения консультаций по другим вопросам, решением Комиссии, из числа ее членов, образуются постоянно-действующие и временные трехсторонние рабочие группы Комиссии (в дальнейшем – рабочие группы).

3.2. Состав постоянно-действующих рабочих групп формируется из членов Комиссии и экспертов на основе предложений сторон и утверждается координатором Комиссии. Эксперты – представители федеральных органов исполнительной власти, объединений профсоюзов, объединений работодателей, ученые и специалисты, не являющиеся членами Комиссии, вводятся в состав рабочих групп с правом совещательного голоса. Временные трехсторонние рабочие группы могут создаваться по решению Комиссии.

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 мероприятий по реализации Генерального соглашения, поручений и решений Комиссии, предложений сторон Комиссии. Секретариат Комиссии 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, поступившие в секретариат Комиссии, включающие, как правило, проекты решений по рассматриваемым вопросам. Материалы, вносимые на обсуждение рабочей группы, представляются в секретариат Комиссии в электронном виде и на бумажном носителе. Указанные материалы в электронном виде направляются секретариатом координаторам сторон Комиссии, а на бумажном носителе – членам рабочей группы не менее чем за пять дней до заседания.

3.6. 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 заседания и в случае рассмотрения вопроса на заседании Комиссии доводиться руководителем рабочей группы (председателем Комиссии) до членов Комиссии.

3.7. Протокол заседания рабочей группы в трехдневный срок оформляется секретариатом Комиссии и подписывается руководителем (сопредседателем) рабочей группы или членами Комиссии, председательствовавшими на ее заседании и представителем секретариата Комиссии.

### **IV. Секретариат Комиссии**

4.1 Секретариат Комиссии:

- обеспечивает подготовку заседаний Комиссии и ее рабочих групп;
- организует работу по согласованию позиций сторон Комиссии по основным направлениям социально-экономической политики;
- обеспечивает взаимосвязь Комиссии с федеральными органами государственной власти, подразделениями Аппарата Правительства Российской Федерации, общероссийскими объединениями профсоюзов и общероссийскими объединениями работодателей, территориальными, отраслевыми и иными комиссиями по регулированию социально-трудовых отношений;
- получает в установленном порядке федеральные законы, решения Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты и их проекты для ознакомления членов Комиссии;
- по поручению Комиссии или ее координатора направляет соответствующие решения, предложения и рекомендации Комиссии, информацию о ее деятельности в федеральные органы государственной власти, подразделения Аппарата Правительства Российской Федерации, общероссийские объединения профсоюзов и общероссийские объединения работодателей, региональные и отраслевые комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- обеспечивает освещение работы Комиссии в средствах массовой информации, а также размещение информации о деятельности Комиссии на правительственном сайте в Интернете;
- обобщает материалы заседаний Комиссии и рабочих групп, подготавливает информацию об участии членов Комиссии в ее работе, о ходе выполнения планов работы и решений Комиссии и доводит до членов Комиссии;
- ведет делопроизводство Комиссии.

4.2 Секретариат Комиссии в установленном порядке подготавливает предложения о выдаче удостоверений установленного образца членам Комиссии и временных пропусков для прохода в здание Правительства Российской Федерации экспертам для участия в заседаниях Комиссии и рабочих групп.

4.3 Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Комиссии и ее секретариата осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

## **V. 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 Правительством Российской Федерации порядке принимать участие в подготовке разрабатываемых проектов федеральных законов и иных нормативных правовых актов в области социально-трудовых отношений, а по согласованию с комитетами и комиссиями Федерального Собрания – в предварительном рассмотрении законопроектов;
- участвовать по поручению Комиссии в согласованном с федеральными органами государственной власти, общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей порядке в проводимых ими заседаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с регулированием социально-трудовых отношений, общероссийских мероприятиях по этим вопросам;
- знакомиться в установленном порядке с соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также с их проектами, международными договорами Российской Федерации, информационными и справочными материалами;
- присутствовать на всех заседаниях постоянно-действующих и временных рабочих групп Комиссии;
- пользоваться в установленном порядке в период своих полномочий правительственной связью.

Члены Комиссии, являющиеся координаторами сторон, представляющих общероссийские объединения профсоюзов и общероссийские объединения работодателей, в согласованном с Правительством Российской Федерации порядке участвуют в его заседаниях, получают материалы по рассматриваемым вопросам.

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 общероссийские объединения профсоюзов, общероссийские объединения работодателей, федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации о деятельности Комиссии, ходе выполнения мероприятий Генерального 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.