

УТВЕРЖДЕН
Протоколом заседания
Астраханской областной
отраслевой трехсторонней
комиссии по регулированию
социально-трудовых отношений в
сфере образования
от 2 декабря 2022 года № 2

РЕГЛАМЕНТ
Астраханской областной отраслевой
трехсторонней комиссии по регулированию
социально-трудовых отношений в сфере
образования

1. Общие положения

1.1. Астраханская областная отраслевая трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений в сфере образования (далее – Комиссия) действует в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательными актами Российской Федерации, регулирующими вопросы социального партнерства, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом Астраханской области, Законом Астраханской области «О трехсторонних комиссиях по регулированию социально-трудовых отношений» и Положением об Астраханской областной отраслевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

1.2. Сторонами Комиссии (далее – Стороны) являются:

- Министерство образования и науки Астраханской области;
- Региональное отраслевое объединение работодателей государственных и муниципальных образовательных учреждений Астраханской области;
- Астраханская областная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

1.3. Работа Комиссии организуется в форме:

- заседаний в очной форме, в том числе в формате видео-конференц-связи;
- рассмотрения проектов актов Астраханской области в сфере образования в рабочем порядке без проведения заседаний;
- совещаний членов Комиссии, образующих одну из сторон Комиссии;
- заседаний рабочих групп;
- консультаций и совещаний координаторов сторон Комиссии;
- совместных заседаний коллегиальных органов Сторон;
- коллективных переговоров, направленных на согласование позиций Сторон по социально-трудовыми и связанным с ними экономическим отношениям;
- консультаций с представителями законодательных и исполнительных органов государственной власти и представителями органов местного самоуправления, учреждений и организаций Астраханской области;
- иных, не противоречащих законодательству форм.

2. Планирование работы Комиссии

2.1. План заседаний Комиссии формируется на основании предложений Сторон и **утверждается решением Комиссии ежегодно.**

2.2. План заседаний Комиссии содержит:

- даты проведения заседаний;
- формулировку вопросов, предлагаемых для обсуждения;
- перечень сторон, ответственных за подготовку каждого вопроса с указанием, при необходимости, конкретных ответственных лиц;
- список приглашенных лиц (при необходимости).

2.3. Кроме основных вопросов для обсуждения на заседании Комиссии, планом может быть предусмотрено принятие решений без обсуждения по материалам, подготовленным рабочей группой в установленном настоящим Регламентом порядке. Примерная форма плана приведена в *приложении 1*

2.4. По согласованию Сторон в план заседаний Комиссии могут быть внесены дополнения и изменения.

3. Рабочие группы Комиссии

3.1. Постоянная и временные рабочие группы Комиссии образуются по предложению Сторон для:

- организации контроля за выполнением решений Комиссии;
- подготовки материалов, необходимых для рассмотрения вопросов, вносимых на ее заседания;
- обсуждения проектов законодательных, и иных нормативных правовых актов;
- проведения консультаций по другим вопросам в пределах компетенции.

3.2. Персональное представительство каждой из Сторон в составе рабочих групп определяется Сторонами самостоятельно. Каждая Страна направляет в Секретариат в письменном виде персональный состав членов рабочей группы в течение недели со дня принятия решения о ее формировании, который утверждается координатором Комиссии.

3.3. С целью обеспечения взаимодействия Сторон в процессе деятельности рабочей группы каждая из Сторон избирает сопредседателя Страны, один из которых по согласованию сопредседателей утверждается председателем рабочей группы.

3.4. Председатель рабочей группы:

- проводит ее заседания;
- осуществляет контроль за техническим обеспечением деятельности рабочей группы;
- визирует проекты документов, подготовленные рабочей группой;
- выполняет другие обязанности, в соответствии с настоящим Регламентом и Положением о Комиссии.

3.5. В случае возникновения разногласий между членами рабочей группы от одной Страны, мнение сопредседателя данной Страны является решающим.

3.6. Член рабочей группы обязан:

- участвовать в заседаниях рабочей группы;
- представлять на заседаниях рабочей группы позицию соответствующей Страны;
- участвовать в подготовке проектов документов;
- принимать решения по обсуждаемым рабочей группой вопросам;
- соблюдать регламент и указания председательствующего рабочей группы;

- придерживаться принципов уважения мнения, учета интересов социальных партнеров;

- принимать все зависящие от него меры для выработки компромиссных решений по обсуждаемым вопросам.

3.7. Изменение даты, времени, места проведения заседания рабочей группы может осуществляться ее председателем по согласованию с сопредседателями сторон.

3.8. Работа рабочей группы проводится в форме заседания, которое протоколируется и подписывается сопредседателями.

3.9. Подготовленные материалы, документы и протокол заседания направляются в Совет координаторов сторон Комиссии.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением об Астраханской областной отраслевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и настоящем Регламентом.

4.2. Каждая из сторон имеет право привлекать к работе Комиссии консультантов в количестве, не превышающем половину нормы представительства сторон Комиссии.

4.3. Вопросы на рассмотрение Комиссией формируются по предложению сторон.

4.4. Каждая из сторон обязана представлять имеющуюся в ее распоряжении информацию, необходимую для работы Комиссии.

4.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов от каждой из сторон Комиссии, с учетом иных представителей сторон, уполномоченных заменять постоянных членов Комиссии, отсутствующих по уважительной причине на основании распорядительного акта координатора стороны Комиссии (приложение 3).

4.6. На заседании Комиссии решения принимаются открытым голосованием. При этом решение считается принятым, если за него проголосовали все три стороны Комиссии.

Сторона считается проголосовавшей, если за принятие решения проголосовало не менее двух третей от числа присутствующих на заседании членов данной стороны.

4.7. Члены Комиссии, проголосовавшие против принятия решения, вправе требовать занесения их особого мнения в протокол заседания Комиссии.

4.8. Решения Комиссии подписываются координатором Комиссии и координаторами сторон Комиссии.

Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывает координатор Комиссии и секретарь заседания Комиссии.

4.9. На заседаниях Комиссии:

4.9.1. утверждается регламент Комиссии;

4.9.2. рассматриваются вопросы, связанные с планированием и организацией деятельности Комиссии, в том числе утверждается план ее работы;

4.9.3. определяется порядок и сроки разработки трехстороннего соглашения, а также порядок и сроки его заключения;

4.9.4. обсуждается проект соглашения и предложения о внесении дополнений и изменений в действующее соглашение, продлении действия соглашения;

4.9.5. заслушивается информация о выполнении соглашения;

4.9.6. создаются постоянные и временные рабочие группы для подготовки к рассмотрению на заседаниях Комиссии вопросов, связанных с решением ее задач, определяется состав рабочих групп, а также заслушиваются отчеты о деятельности этих рабочих групп;

4.9.7. по представлению сторон Комиссии формируется и утверждается секретариат Комиссии;

4.9.8. рассматриваются иные вопросы, связанные с решением задач Комиссии.

5. Подготовка заседаний Комиссии

5.1. Для подготовки материалов к заседанию Комиссии могут привлекаться специалисты, эксперты, члены Комиссии, члены Астраханской областной трехсторонней комиссии.

5.2. Дата, место проведения, повестка дня заседания Комиссии определяются координатором Комиссии не позднее, чем за 10 календарных дней до заседания, а в случае проведения внеочередного заседания Комиссии по согласованию с координаторами сторон Комиссии не позднее, чем за 7 календарных дней.

5.3. Материалы и информация по повестке дня заседания Комиссии должны быть предоставлены не позднее, 10 календарных дней со дня получения запроса материалов для планового заседания Комиссии и 7 календарных дней со дня получения запроса материалов для внеочередного заседания Комиссии и могут включать в себя: информационную справку, проект решения Комиссии, кандидатуру докладчика (содокладчика) по соответствующему вопросу, список лиц, приглашенных на заседание Комиссии.

Информационная справка должна содержать четкую информацию по обсуждаемому вопросу, определять возможные пути его решения и время, необходимое для обсуждения вопроса.

Проект решения должен предусматривать мероприятия и поручения, сроки их выполнения, ответственных исполнителей, а также органы (лиц), на которые возлагается контроль за исполнением решения.

При необходимости представляются проекты документов с обоснованиями, протокол разногласий сторон, предложения, поступившие от членов Комиссии.

В случае непредставления материалов в установленные сроки вопрос считается неподготовленным. Ответственный секретарь Комиссии докладывает об этом координаторам сторон и координатору Комиссии для принятия решения о переносе срока рассмотрения вопроса и снятия его с повестки дня.

5.4. Информация, представленная стороной, ответственной за подготовку вопроса, принимается за основу для обсуждения.

5.5. Для участия в заседании Комиссии могут приглашаться не являющиеся членами Комиссии представители местных и первичных организаций профсоюза, Регионального отраслевого объединения работодателей образования, государственных органов исполнительной власти Астраханской области и органов местного самоуправления, эксперты.

5.6. Для подготовки каждого заседания Комиссии проводится не менее 1 Совета координаторов Сторон (или по их поручению – заседания рабочей группы).

5.7. Совет координаторов Сторон Комиссии (заседание рабочей группы) по подготовке вопросов, внесенных в повестку дня заседания Комиссии, проводится не менее, чем за 2 недели до намеченной даты его проведения.

5.8. Координаторы сторон Комиссии (рабочая группа) вырабатывают согласованные предложения по обсуждаемым документам в письменном виде не позднее, чем за 5 дней до очередного заседания Комиссии (или заседания рабочей группы).

Предложения должны содержать конкретные формулировки поправок и дополнений, предлагаемых для внесения в текст подготовленных проектов документов.

Отсутствие письменных замечаний к подготовленным документам считается согласованием проектов.

Внесение альтернативных проектов документов допускается в случае принятия координаторами сторон Комиссии (рабочей группой по их поручению) соответствующего решения.

5.9. Решение Совета координаторов сторон Комиссии (рабочей группы) считается принятым, если за него проголосовали все координаторы сторон Комиссии (члены рабочей группы).

5.10. Решения Совета координаторов сторон Комиссии (по их поручению, рабочей группы) по процедурным вопросам обязательны для исполнения всеми ее членами, решения по существу обсуждаемых вопросов обладают статусом проектов, подлежащих обсуждению на заседании Комиссии.

5.11. Не позднее, чем за 5 календарных дней до назначенной в соответствии с планом работы Комиссии даты проведения ее заседания, Совет координаторов сторон Комиссии (рабочей группы) должен завершить свою работу.

5.12. Итогом Совета координаторов сторон Комиссии (рабочей группы) по подготовке очередного заседания Комиссии является:

- согласованная повестка дня заседания Комиссии с указанием докладчиков по основным вопросам;
- проекты решений по основным вопросам в согласованном виде и протоколы разногласий по несогласованным позициям;
- проекты решений и информация в согласованном виде по вопросам повестки дня, запланированным к рассмотрению по материалам совещания координаторов сторон Комиссии (рабочей группы) без обсуждения.

5.13. Если в ходе Совета координаторов сторон Комиссии (рабочей группы) не достигнуты согласия по вопросам повестки дня, запланированным к рассмотрению, по материалам, подготовленным без обсуждения, то по решению координаторов сторон Комиссии Секретариат готовит предложение о внесении несогласованного вопроса в качестве основного на рассмотрение одного из заседаний Комиссии.

5.14. На рассмотрение заседания Комиссии могут быть внесены внеплановые вопросы. При внесении на заседание внепланового вопроса его инициатор представляет в Секретариат не позднее, чем за 3 дня до заседания информационную справку по данному вопросу, проект решения, с указанием времени, необходимого для обсуждения вопроса, а также кандидатуру докладчика (содокладчиков) и список лиц, приглашенных на заседание Комиссии.

5.15. После итогового совещания Совета координаторов сторон Комиссии, но не позднее, чем за 5 дней до заседания Комиссии координатор Комиссии по согласованию с координаторами сторон определяет дату ее проведения.

5.16. Секретариат за 3 дня до заседания Комиссии информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии, обеспечивает рассылку подготовленных проектов документов.

5.17. В случае внесения дополнительного вопроса в повестку дня заседания Комиссии материалы выдаются непосредственно перед заседанием.

5.18. Перед началом заседания Комиссии Секретариат проводит регистрацию участников заседания.

6. Проведение заседаний Комиссии

6.1. Заседания Комиссии проводит и председательствует координатор Комиссии, в случае отсутствия координатора Комиссии по решению координаторов сторон заседание Комиссии ведет и председательствует один из координаторов сторон Комиссии, определенный координаторами сторон.

6.2. Председательствующий:

- информирует о наличии кворума для проведения заседания Комиссии;
- вносит на утверждение Комиссии повестку дня заседания и предложения по регламенту заседания Комиссии;
- обеспечивает ведение заседания Комиссии в соответствии с настоящим Регламентом;

- предоставляет слово для докладов, содокладов и выступлений;
- вправе предупредить выступающего или лишить его слова при нарушении регламента работы заседания Комиссии;
- ставит на голосование проекты решений и предложения по рассматриваемым вопросам, сообщает результаты голосования;
- подписывает протокол заседания Комиссии, решение Комиссии.

6.3. Регламент заседаний Комиссии:

- при рассмотрении вопросов без обсуждения по материалам Совета координаторов сторон Комиссии (рабочей группы) прения не открываются. Комиссия либо принимает подготовленный проект решения в целом, либо не принимает и отправляет его на доработку в создаваемую для этих целей рабочую группу;

- продолжительность заседания Комиссии - не более двух часов без перерыва;

- доклады от каждой стороны - не более 15 минут;

- выступления в прениях:

* для обсуждения повестки дня до 3 минут;

* для обсуждения докладов до 3 минут;

* для обсуждения проектов постановлений до 3 минут;

* по порядку ведения заседания до 3 минут;

* по кандидатурам до 3 минут;

* по процедуре голосования, изложению мотивов голосования до 3 минут;

* для сообщений, заявлений, предложений, вопросов и справок до 3 минут;

* для ответа до 3 минут;

* для повторного выступления до 3 минут.

6.4. По решению Комиссии на конкретном заседании может быть принят иной регламент работы.

6.5. Заседание Комиссии в очной форме в формате видео-конференц-связи проводится с помощью электронных либо иных технических устройств, позволяющих достоверно установить личность участника, принимающего участие в заседании Комиссии и обеспечивающих возможность участия в обсуждении вопросов повестки дня и голосовании.

6.6. Уведомление о проведении заседания Комиссии в очной форме в формате видео-конференц-связи с указанием платформы видеосвязи, либо программы, необходимой для доступа к трансляции, направляется члену Комиссии не менее чем за один день до заседания комиссии.

6.7. Заседание Комиссии в очной форме в формате видео-конференц-связи проводится в соответствии с требованиями, установленными пунктами 4.5. – 4.7., 6.1. – 6.3. Регламента.

7. Оформление решений Комиссии

7.1. В соответствии с записью заседания Комиссии, секретарь, ответственный за подготовку заседания, вносит необходимые дополнения и

исправления в тексты проектов документов, направляет их для ознакомления и подписания координаторами сторон Комиссии.

7.2. Координаторы сторон Комиссии рассматривают подготовленные документы в течение 3-х рабочих дней и удостоверяют точность отражения сути принятого решения своей подписью в 3-х экземплярах. Подписи координаторами сторон – необходимое и достаточное условие для подписания решения координатором Комиссии. *(приложение 2)*

7.3. Оригиналы решений Комиссии направляются на хранение каждой Стороне. Копии решений находятся на хранении в Секретариате.

7.4. Решения Комиссии доводятся координаторами сторон до сведения соответствующих Сторон и публикуются в официальных средствах массовой информации.

8. Рассмотрение вопросов в рабочем порядке.

8.1. В соответствии с Положением и настоящим Регламентом координаторы сторон Комиссии при необходимости рассматривают проекты актов Астраханской области в сфере образования, а также вопросы порученные на заседании Комиссии в рабочем порядке.

8.2. Координаторы сторон Комиссии оформляют и подписывают протокол заседания и решения, а затем направляют их на подпись координатору Комиссии.

9. Порядок проведения переговоров по заключению отраслевого соглашения в сфере образования

9.1. В случае отсутствия разногласий по поводу возможной пролонгации действующего отраслевого соглашения в сфере образования (далее – Соглашение) в связи с истечением срока его действия Стороны на совместном заседании принимают решение о принятии текста Соглашения на новый срок без внесения в него изменений с последующим проведением установленных действующим законодательством процедур по его подписанию.

9.2. В случае наличия разногласий или возникновения необходимости внесения изменений в текст действующего Соглашения в связи с истечением срока его действия или возникшими обстоятельствами правового порядка, требующими внесения изменений в действующее Соглашение, Стороны проводят переговоры.

9.3. Переговоры по заключению Соглашения начинаются не позднее чем за 3 месяца до истечения срока действующего Соглашения.

9.4. Переговоры по заключению Соглашения проводятся в два этапа:
- подготовительный (в рамках рабочей группы);
- заключительный (на заседании Комиссии).

9.5. Переговоры проводятся на основе проекта Соглашения, подготовленного одной из Сторон и протокола разногласий,

сформированного Секретариатом с учетом поступивших предложений и замечаний от всех Сторон.

9.6. Предложения и замечания к проекту Соглашения оформляются в письменном виде и должны содержать формулировку конкретного пункта проекта Соглашения или номер пункта, к которому они вносятся, точно сформулированную суть вносимого предложения (например «исключить», «изменить на ...» и т.п., «заменить ответственную сторону (на какую)», «перенести в другой раздел (какой)», «изменить редакцию (точная формулировка новой редакции)» и т.д). Замечания должны содержать изложение мотивов их внесения.

9.7. По представленным предложениям и замечаниям Секретариат формирует рабочий протокол разногласий и доводит его до сведения руководителя рабочей группы не менее чем за 7 календарных дня до даты проведения первого заседания рабочей группы. Переговоры на подготовительном этапе ведутся по рабочему протоколу разногласий, который готовится Секретариатом к каждому заседанию рабочей группы с учетом корректировок по итогам предыдущего заседания.

9.8. Рабочий протокол разногласий должен содержать номер и первоначальную редакцию пункта проекта Соглашения, редакцию всех предлагаемых изменений с указанием инициатора их внесения. Рабочий протокол разногласий формируется на основе официально замечаний и протокола заседания рабочей группы. Допущенные при составлении рабочего протокола неточности могут быть скорректированы в ходе заседания рабочей группы.

9.9. Протокол разногласий, представляемый на заседание Комиссии (официальный протокол разногласий), должен содержать номер пункта, по которому возникли разногласия, и предлагаемые редакции, с указанием Сторон, их сформулировавших. Официальный протокол разногласий визируется руководителями рабочей группы (*Приложение 4*).

9.10. В ходе каждого заседания рабочей группы ведется протокол. Протокол должен содержать номер пункта проекта Соглашения, по которому велось обсуждение и суть принятого решения («исключить», «принять в редакции...», «оставить в протоколе разногласий» и т.д.). Протокол заседания рабочей группы может содержать ссылки на редакции пунктов, сформулированные в протоколе разногласий. Протокол заседания рабочей группы визируется сопредседателями рабочей группы и хранится в Секретариате до подписания Соглашения. Стороны вправе запросить и хранить копии протоколов заседаний рабочей группы.

9.11. Переговоры в рамках проведения заседаний рабочих групп должны быть завершены не позднее, чем за 15 календарных дней до назначенной в соответствии с планом работы Комиссии даты проведения ее заседания по обсуждению проекта Соглашения.

9.12. Проект Соглашения с учетом правок, внесенных по итогам переговоров на заседаниях рабочей группы, и протокол разногласий (если таковой имеется) рассылаются Секретариатом членам Комиссии не позднее,

чем за 3 календарных дней до назначенной в соответствии с планом работы даты проведения заседания Комиссии по заключению Соглашения.

9.13. В принятый Комиссией проект текста Соглашения внесение Сторонами дополнений и изменений в одностороннем порядке не допускается.

9.14. Оригиналы Соглашения в течение 7 дней со дня подписания направляются министерством образования и науки АО на уведомительную регистрацию в соответствующий уполномоченный орган, после чего направляются Сторонам на хранение.

10. Контроль исполнения решений Комиссии

10.1. Контроль исполнения решений Комиссии осуществляется Сторонами самостоятельно, членами Комиссии в рамках их компетенции, а также Комиссией в соответствии с утвержденным планом работы.

10.2. Не менее одного раза в год на рассмотрение Комиссии вносятся вопросы об итогах реализации Соглашения и принятых Комиссией решений.

План заседаний
Астраханской областной отраслевой трехсторонней комиссии по
регулированию социально-трудовых отношений в сфере образования
на _____ год

№ п/п	Вопросы для обсуждения	Ответственные за подготовку вопросов заседания	Дата проведения, организатор заседания
	Кроме формулировки вопроса в данной графе делается отметка о характере вопроса: - основной вопрос; - вопрос без обсуждения	Указывается сторона, ответственная за подготовку (при необходимости - конкретный исполнитель или сторона-соисполнитель).	

Астраханская областная отраслевая трехсторонняя комиссия по
регулированию социально-трудовых отношений в сфере образования

"__" _____ 20__ года

г. Астрахань

Решение №__

Наименование рассмотренного вопроса.

Краткая констатирующая часть в объеме не более 2 страниц.

Комиссия решила:

(принятые пункты решения)

- 1.
- 2.....

Координатор комиссии _____

Координатор со стороны
министерства образования и
науки Астраханской области

Координатор со стороны
Профсоюза

Координатор со стороны
работодателей

_____ № _____ от _____
(наименование распорядительного акта)

(ФИО координатора Комиссии соответствующей Стороны)

направляет своего полномочного представителя

(ФИО, должность)

на заседание Астраханской областной отраслевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в сфере образования _____ .20__ г. с правом решающего голоса взамен отсутствующего по уважительной _____ причине _____ члена _____ комиссии

(ФИО отсутствующего члена Комиссии)

Срок полномочий _____ .20__ г.

Координатор со стороны

подпись

ФИО

Протокол разногласий
по проекту трехстороннего отраслевого соглашения в сфере образования
на _____ ГОД
(по состоянию на " ____ " _____ 20__ г.)

№ п/п пунктов Соглашения	Содержание пункта проекта Соглашения	Вариант 1-ой Стороны	Вариант 2-ой Стороны	Вариант 3-ей Стороны

В итоговом (официальном) протоколе, вносимом на заседание Комиссии и подписываемом сторонами в качестве приложения к Соглашению, должны содержаться по одной согласованной формулировке от каждой Стороны, согласованной внутри данной стороны.

Протокол, являющийся приложением к Соглашению, визируется сторонами.