

## РЕШЕНИЕ

### Смоленской областной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений

6 октября 2016 года

г. Смоленск

#### Об утверждении Регламента работы Смоленской областной трехсторонней комиссии по регулированию социально- трудовых отношений в новой редакции

Смоленская областная трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений (далее – Комиссия) до сегодняшнего дня работала в соответствии с регламентом Комиссии, утвержденным 19 апреля 2006 года (далее – Регламент).

Возникла необходимость разработки Регламента работы Комиссии в новой редакции.

В новой редакции Регламенте работы Комиссии учтены все предложения и замечания сторон Комиссии.

Внедрение Регламента работы Комиссии в новой редакции позволит упорядочить и усовершенствовать работу Комиссии

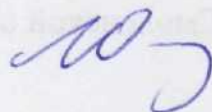
Смоленская областная трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений **РЕШИЛА:**

1. Принять к сведению доклад исполняющего обязанности начальника Департамента Смоленской области по социальному развитию О.А. Лонцакова.

2. Утвердить Регламент работы Смоленской областной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (прилагается).

3. Признать утратившим силу Регламент Смоленской областной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, утвержденный первым заместителем Губернатора Смоленской области, координатором Смоленской областной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений А.В. Щёлоковым 19.04.2006.

Председательствующий



О.В. Лобода

РЕШЕНИЕ

Смоленской областной трехсторонней комиссии  
по регулированию социально-трудовых отношений

г. Смоленск

6 октября 2016 года

Об утверждении Положения  
работы Смоленской областной  
трехсторонней комиссии по  
регулированию социально-  
трудовых отношений в период  
реализации

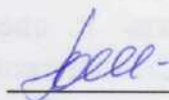
Смоленская областная трехсторонняя комиссия по регулированию  
социально-трудовых отношений (далее – Комиссия) на основании  
задания с поручением Комиссии утвердить 19 апреля 2016 года  
(далее – Поручение)

Комиссия на основании поручения Правительства Смоленской области в лице  
Губернатора

в новой редакции Положения работы Комиссии утвердить все предложения в  
измененном тексте Комиссии.  
Положение работы Комиссии в новой редакции должно  
утвердятся и выполняться работниками Комиссии

Смоленская областная трехсторонняя комиссия по регулированию

Координатор стороны Смоленской областной  
трехсторонней комиссии по регулированию  
социально-трудовых отношений, представляющей  
органы исполнительной власти Смоленской области



О.А. Лонцаков

Координатор стороны Смоленской областной  
трехсторонней комиссии по регулированию  
социально-трудовых отношений, представляющей  
областное объединение профсоюзов



Е.И. Максименко

Координатор стороны Смоленской областной  
трехсторонней комиссии по регулированию  
социально-трудовых отношений, представляющей  
объединение работодателей Смоленской области



А.И. Попов



## Регламент работы Смоленской областной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений

### 1. Общие положения

1.1. Смоленская областная трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений (далее - Комиссия) является постоянно действующим органом системы социального партнерства в Смоленской области, созданным в целях обеспечения регулирования социально-трудовых отношений и согласования социально-экономических интересов областного объединения организаций профессиональных союзов, регионального объединения работодателей и органов исполнительной власти Смоленской области (далее – стороны Комиссии), ведения коллективных переговоров, подготовки проектов и заключения региональных соглашений между сторонами (далее - Региональные соглашения), а также для организации контроля по их выполнению на равноправной основе.

Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Смоленской области от 29.12.2005 № 155-з «О комиссиях по регулированию социально-трудовых отношений в Смоленской области» и иными нормативными правовыми актами Смоленской области.

Комиссия осуществляет свою работу в соответствии с настоящим Регламентом.

1.2. Основными формами работы Комиссии являются:

1.2.1. Заседания Комиссии.

1.2.2. Заседания рабочих групп Комиссии.

1.2.3. Взаимные консультации (коллективные переговоры).

1.2.4. Участие в разработке и (или) обсуждении проектов нормативных правовых актов Смоленской области, в том числе государственных программ Смоленской области, по вопросам социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений в порядке, установленном правовыми актами Смоленской области.

1.3. Рабочими органами Комиссии являются рабочие группы Комиссии, Секретариат Комиссии.

### 2. Состав и структура Комиссии

2.1. Комиссия состоит из представителей сторон социального партнерства Смоленской области, которые образуют соответствующие стороны Комиссии.

2.2. Комиссию возглавляет Координатор Комиссии, назначаемый Губернатором Смоленской области и не являющийся членом Комиссии.

2.3. Координатор Комиссии:



2.3.1. Ведет заседания Комиссии.

2.3.2. Подписывает протокол заседания Комиссии (в его отсутствие – председательствующий на заседании Комиссии).

2.3.3. Обеспечивает деятельность по реализации принятых Комиссией решений в установленном порядке.

2.4. Каждая из сторон назначает из членов Комиссии своего координатора (далее – координатор стороны).

2.5. Координаторы сторон:

2.5.1. Организуют деятельность каждой из сторон.

2.5.2. Представляют предложения в план работы Комиссии (далее - план работы).

2.5.3. Согласовывают дату, время и место проведения заседаний Комиссии.

2.5.4. Готовят предложения по рассмотрению Комиссией вопросов, не включенных в план работы.

2.5.5. Проводят консультации по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии и требующим принятия ею оперативных решений.

2.5.6. Проводят консультации с целью принятия взаимоприемлемых решений в случае не достижения сторонами согласия в ходе заседаний рабочих групп Комиссии.

2.5.7. Визируют протоколы заседаний Комиссии.

2.5.8. Осуществляют контроль по реализации принятых решений Комиссии.

2.5.9. Организуют работу по контролю над исполнением Региональных соглашений.

### **3. Права и обязанности членов Комиссии**

3.1. Член Комиссии имеет право:

3.1.1. Вносить предложения для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

3.1.2. В соответствии с решениями Комиссии, планом работы и планами работы рабочих групп Комиссии принимать участие в подготовке разрабатываемых проектов законов и иных нормативных правовых актов Смоленской области по вопросам социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений.

3.1.3. Знакомиться с соответствующими проектами решений Комиссии, информационными и справочными материалами.

3.2. Член Комиссии обязан:

3.2.1. Лично участвовать в заседаниях Комиссии (за исключением случаев отсутствия по уважительной причине).

3.2.2. Содействовать реализации решений Комиссии.

3.2.3. Регулярно информировать представляемые им объединения профсоюзов, объединения работодателей, органы исполнительной власти Смоленской области о деятельности Комиссии, ходе выполнения мероприятий Региональных соглашений в сроки и порядке, установленные сторонами самостоятельно.



#### 4. Рабочие группы Комиссии

4.1. По предложениям Сторон для организации контроля за выполнением Региональных соглашений, подготовки вопросов, вносимых на её рассмотрение, обсуждения проектов законодательных и иных нормативных правовых актов Смоленской области, проведения подготовительного этапа переговоров по заключению Региональных соглашений и соглашений о внесении изменений и дополнений в них (далее – соглашения), создаются постоянные и временные рабочие группы (далее - рабочие группы).

4.2. Рабочие группы формируются из членов Комиссии и экспертов на основе предложений сторон. Составы рабочих групп и их руководители утверждаются на заседаниях Комиссии. В деятельности рабочих групп с правом совещательного голоса могут участвовать иные представители сторон, ученые и специалисты, определяемые членами Комиссии.

4.3. Руководитель рабочей группы:

4.3.1. Осуществляет контроль по техническому обеспечению ее работы.

4.3.2. Определяет сроки, время и место проведения заседания рабочей группы, согласовывает повестку дня заседания рабочей группы, сформированную Секретариатом Комиссии.

4.3.3. Подписывает протоколы заседаний рабочих групп.

4.3.4. Выполняет другие обязанности в соответствии с настоящим Регламентом.

4.4. Члены рабочих групп обязаны:

4.4.1. Участвовать в заседаниях рабочих групп.

4.4.2. Представлять на заседаниях рабочих групп позицию соответствующего члена Комиссии, стороны.

4.4.3. Участвовать в подготовке проектов решений Комиссии.

4.4.4. Принимать решения по вопросам, обсуждаемым рабочей группой.

4.4.5. Соблюдать указания руководителя рабочей группы на заседании рабочей группы по вопросам, связанным с организацией проведения ее заседания.

4.4.6. Придерживаться в своей деятельности принципов уважения мнения, учета интересов сторон социального партнерства.

4.4.7. Принимать меры для выработки компромиссных решений по вопросам, обсуждаемым членами рабочей группы.

4.5. Стороны самостоятельно осуществляют техническое обеспечение заседаний рабочей группы.

#### 5. Секретариат Комиссии

5.1. Секретариат Комиссии (далее - Секретариат) - постоянно действующий рабочий орган Комиссии, состоящий из представителей органа исполнительной власти Смоленской области, регулирующего социально-трудовые отношения в регионе.



5.2. Обеспечивает выполнение возложенных на Секретариат задач ответственный секретарь Секретариата (далее – ответственный секретарь).

Ответственный секретарь назначается Администрацией.

5.3. Секретариат обеспечивает:

5.3.1. Подготовку заседаний Комиссии, заседаний рабочих групп, ведение протоколов заседаний Комиссии, рабочих групп и протоколов разногласий по несогласованным сторонами позициям, тиражирование необходимых материалов.

5.3.2. Организацию проведения коллективных переговоров по подготовке проектов соглашений, заключаемых в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Смоленской области.

5.3.3. Оформление справочных материалов, необходимых для проведения заседания Комиссии, оформление проектов решений Комиссии по форме согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту.

5.3.4. Рассылку членам Комиссии подготовленных Секретариатом проектов решений Комиссии не позднее, чем за 5 календарных дней до намеченной даты заседания Комиссии.

5.3.5. Направление по поручению Комиссии соответствующих решений Комиссии, в том числе содержащих предложения и рекомендации, в государственные органы Российской Федерации, государственные органы Смоленской области и организации.

5.3.6. Организацию взаимодействия Комиссии с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Смоленской области, органами исполнительной власти других субъектов Российской Федерации, объединениями профсоюзов и объединениями работодателей, отраслевыми, межотраслевыми и иными комиссиями по регулированию социально-трудовых отношений для согласования позиций сторон, в том числе, направление сторонам проектов законов и иных нормативных правовых актов органов государственной власти Смоленской области по вопросам социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений.

5.3.7. Ведение делопроизводства Комиссии.

5.3.8. Хранение и выдачу копий проектов решений и протоколов заседаний Комиссии.

5.3.9. Рассмотрение обращений по вопросам реализации соглашений.

5.3.10. Рассылку (по электронной почте или электронному документообороту) членам Комиссии протоколов заседаний Комиссии.

5.3.11. Обсуждение сторонами проектов нормативных правовых актов Смоленской области по вопросам социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений.

5.3.12. Согласование позиций сторон по социально-трудовым и связанным с ними экономическим вопросам.

5.3.13. Проведение консультаций с представителями сторон в период между заседаниями Комиссии по вопросам, требующим принятия оперативных решений.



## 6. Планирование работы Комиссии

6.1. План работы на очередной год утверждается на последнем заседании Комиссии в четвертом квартале текущего года, согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту.

6.2. План работы содержит:

6.2.1. Период проведения заседаний Комиссии.

6.2.2. Стороны, ответственные за проведение заседаний Комиссии.

6.2.3. Формулировку вопросов, предлагаемых для обсуждения Комиссией.

Вопросы, включаемые в план работы Комиссии, должны излагаться четко и грамотно, с указанием ответственных исполнителей.

6.3. План работы формируется и предварительно обсуждается Секретариатом. Предложения в план работы представляются в Секретариат координаторами сторон до 1 декабря текущего года.

Секретариат представляет проект плана работы Комиссии на очередной год координаторам сторон на рассмотрение до последнего заседания комиссии текущего года.

Согласованный план работы Комиссии на очередной год с учетом поступивших замечаний визируется координаторами сторон и утверждается Координатором Комиссии на последнем заседании Комиссии.

6.3.1. При не достижении согласия сторон по вопросам, предложенным координаторами сторон для включения в план работы, Секретариат организует совещание с участием координаторов сторон.

6.4. По согласованию сторон в план работы могут быть внесены изменения. Вопрос, включенный в план работы, может быть снят с рассмотрения Комиссии по предложению координатора (координаторов) сторон, если стороны не возражают против снятия данного вопроса с рассмотрения.

6.5. По согласованию сторон на заседаниях Комиссии могут рассматриваться дополнительные вопросы, не включенные в план работы.

## 7. Подготовка заседаний Комиссии

7.1. Проект повестки дня заседания Комиссии (далее – повестка дня) формируется ее Секретариатом на основе плана работы Комиссии, ранее принятых решений, предложений и соответствующих материалов, представляемых в Секретариат Комиссии в соответствии с пунктом 7.2 настоящего Регламента.

7.2. По вопросам планируемой повестки дня не позднее, чем за 10 дней до заседания Комиссии в ее Секретариат ответственным за подготовку вопроса представляются: информационная справка, проект решения Комиссии с определением докладчика (содокладчиков) по соответствующему вопросу с указанием примерного времени, необходимого для обсуждения вопроса, список лиц, приглашаемых на ее заседание.



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 по исполнению решения.

При необходимости представляются проекты нормативных правовых актов, финансово-экономическое обоснование, протокол разногласий сторон, предложения, поступившие от членов Комиссии.

7.3. На рассмотрение заседания Комиссии могут быть внесены внеплановые вопросы. При внесении на заседание внепланового вопроса его инициатор представляет в Секретариат не позднее, чем за 14 дней до заседания информационную справку по данному вопросу, проект решения, с указанием времени, необходимого для обсуждения вопроса, а также кандидатуру докладчика (содокладчиков) и список лиц, приглашаемых на заседание Комиссии.

7.4. После внесения в Секретариат предложений по проекту повестки дня заседания и соответствующих материалов, дата проведения комиссии определяется ее Координатором по согласованию с координаторами сторон, но не позднее, чем за 7 дней до заседания.

7.5. Секретариат Комиссии за 3 дня до заседания информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии и знакомит их с материалами к заседанию.

В случае проведения внеочередного заседания Комиссии или внесения дополнительного вопроса в повестку дня заседания Комиссии материалы могут выдаваться непосредственно перед заседанием.

7.6. На заседания Комиссии могут приглашаться представители сторон, не входящие в состав Комиссии, ученые и специалисты, представители других организаций. Списки приглашенных на заседание Комиссии направляются в Секретариат координаторами соответствующих сторон, не позднее, чем за 3 дня до ее заседания.

## **8. Проведение заседаний Комиссии**

8.1. Заседания Комиссии проводит Координатор Комиссии в соответствии с повесткой дня, сформированной Секретариатом согласно ежегодному плану работы.

В отсутствие Координатора Комиссии заседания Комиссии проводит координатор стороны (председательствующий на заседании Комиссии), представляющей органы исполнительной власти Смоленской области.

8.2. При рассмотрении вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии без проведения обсуждения, прения не открываются. Комиссия либо принимает подготовленный проект решения в целом, либо не принимает и отправляет его на доработку в Секретариат с учетом замечаний Комиссии.



8.3. Продолжительность заседания Комиссии составляет не более двух часов без перерыва, если заседание Комиссии длится более двух часов, то необходим 10 минутный перерыв.

8.4. Время доклада составляет не более 15-ти минут.

8.5. Время выступления в прениях составляет не более 5-ти минут.

8.6. Время выступлений с замечаниями и справками составляет не более 2-х минут.

8.7. По решению Комиссии на её заседании может быть принят иной регламент работы.

8.8. Кворум заседания Комиссии составляет две трети ее членов (от каждой из сторон) с учетом представителей сторон, уполномоченных заменять членов Комиссии в случае их отсутствия по уважительной причине (далее - полномочные представители).

8.9. Передача полномочий отсутствующих по уважительной причине членов Комиссии от стороны другим представителям этой стороны производится на основании доверенности, оформленной в установленном порядке по форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту.

8.10. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство представителей от каждой стороны.

8.11. Доработка и согласование с координаторами сторон принятых в ходе заседания Комиссии решений осуществляется Секретариатом в течение 7 календарных дней с момента проведения заседания Комиссии.

8.12. Сторона, выступающая с предложением о проведении внеочередного заседания Комиссии, не позднее, чем за 14 дней до даты заседания предоставляет в Секретариат для каждой стороны, документы: письмо-предложение о проведении внеочередного заседания Комиссии, пояснительную записку по предлагаемому для обсуждения Комиссией вопросу, проект решения Комиссии в соответствии с требованиями п. 7.2 настоящего Регламента.

8.13. Секретариат направляет сторонам документы, указанные в пункте 8.12 настоящего Регламента с указанием даты заседания Комиссии не позднее 7 рабочих дней до даты проведения заседания Комиссии.

8.14. Сторона, инициирующая проведение внеочередного заседания Комиссии, предоставляет помещение для его проведения.

## **9. Порядок проведения переговоров по заключению и внесению изменений в Региональные соглашения**

9.1. Переговоры по заключению соглашений начинаются с момента размещения информации о начале коллективных переговоров по заключению соглашения в средствах массовой информации и заканчиваются не позднее, чем за 15 календарных дней до назначенной даты проведения заседания Комиссии и до внесения Администрацией Смоленской области на рассмотрение в Смоленскую областную Думу проекта закона Смоленской области о бюджете на очередной финансовый год и плановый период (далее - закон о бюджете).



9.2. Переговоры проводятся в два этапа:

9.2.1. Подготовительный (в рамках деятельности рабочей группы).

9.2.2. Заключительный (на заседании Комиссии).

9.3. Подготовленные проекты соглашений рассылаются Секретариатом сторонам не позднее, чем за 60 календарных дней до даты проведения заседания рабочей группы. При наличии у сторон предложений и замечаний по проектам соглашений они направляют их в письменной форме в Секретариат.

9.4. Сбор предложений и замечаний, в том числе предусматривающих изложение пункта (пунктов) проектов соглашения в новой редакции, и замечаний к проектам соглашений прекращается Секретариатом за 45 календарных дней до даты проведения заседания рабочей группы.

9.5. На основании поступивших предложений и замечаний, если есть разногласия, Секретариат в течение 7 календарных дней после прекращения их сбора готовит предварительные протоколы разногласий к проектам соглашений и направляет их сторонам.

9.6. При наличии у сторон предложений и замечаний к предварительным протоколам разногласий, стороны оформляют их в письменном виде. Указанные предложения и замечания (обобщенное мнение стороны) направляются руководителю рабочей группы.

9.7. Предложения и замечания к проектам соглашений оформляются в письменном виде и должны полностью раскрывать содержание пунктов соглашений после внесения в них предлагаемых изменений с изложением конкретных формулировок (например, "исключить ...", "изменить ...", "перенести ...", "изменить редакцию пункта ..." и т.п.). Предложения и замечания должны содержать обоснование их высказывания.

9.8. Сбор предложений и замечаний к предварительным протоколам разногласий прекращается за 10 календарных дней до даты проведения заседания рабочей группы.

9.9. Рабочие протоколы разногласий должны содержать: номер и первоначальную редакцию пункта проекта соглашения, редакцию всех предлагаемых изменений с указанием инициатора их внесения.

9.10. Рабочие протоколы разногласий сторонами не визируются.

9.11. Допущенные при составлении рабочих протоколов разногласий неточности могут быть скорректированы в ходе заседания рабочей группы.

9.12. Переговоры по обсуждению проектов соглашений на подготовительном этапе должны быть завершены не позднее, чем за 15 календарных дней до назначенной в соответствии с планом работы даты проведения заседания. По итогам обсуждения проектов соглашений на подготовительном этапе, при наличии предложений и замечаний, которые не были учтены в тексте проекта соглашения в ходе их обсуждения рабочей группой, составляется официальный протокол разногласий.

9.13. Официальный протокол разногласий должен содержать номера пунктов, по которым возникли разногласия, предлагаемые редакции указанных пунктов с



указанием сторон, их сформулировавших (форма протокола разногласий приведена в Приложении 4 к настоящему Регламенту).

9.14. Официальный протокол разногласий визируется руководителем рабочей группы.

9.15. На заседание Комиссии представляются: проекты соглашений с учетом правок, внесенных по итогам переговоров на заседаниях рабочей группы, а также (в случае, если имеются) официальные протоколы разногласий.

9.16. Проекты соглашений и официальные протоколы разногласий рассылаются Секретариатом членам Комиссии не позднее, чем за 10 календарных дней до назначенной даты проведения заседания Комиссии по обсуждению проектов соглашений.

9.17. Окончательное согласование официальных протоколов разногласий и подписание соглашений должны быть завершены до принятия закона о бюджете и до начала года вступления соглашений в действие.

9.18. Разработка и обсуждение проектов соглашений завершается принятием Комиссией соглашений.

9.19. При наличии разногласий, оформленных соответствующими официальными протоколами разногласий, Комиссия может принять решение о продолжении переговоров на рабочем уровне в целях выработки предложений для согласования позиций сторон.

9.20. В принятые Комиссией проекты соглашений не допускается внесение изменений в одностороннем порядке.

9.21. Проекты соглашений подлежат подписанию до истечения указанного в них срока действия соглашения.

9.22. Оригиналы соглашений в течение 7 дней со дня подписания направляются Секретариатом на уведомительную регистрацию в уполномоченный орган, после чего направляются сторонам на хранение.

9.23. Изменения в соглашения вносятся по решению Комиссии в порядке, определенном соглашениями и настоящим Регламентом.

## **10. Оформление и опубликование решений Комиссии и соглашений**

10.1. Секретариат в семидневный срок после заседания Комиссии вносит необходимые изменения в тексты проектов решений Комиссии, оформляет протокол заседания Комиссии (далее – протокол), который в рабочем порядке согласовывается и визируется координаторами сторон Комиссии и представляется для подписания председательствовавшему на заседании Комиссии.

10.2. Протокол подписывается председательствовавшим на заседании Комиссии и ответственным секретарем.

10.3. Соглашения не позднее 15 дней после их подписания публикуются в официальных изданиях.

10.4. Оригиналы протоколов направляются на хранение в Секретариат.



## **11. Порядок рассмотрения проектов законов и иных нормативных правовых актов Смоленской области в сфере социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений**

11.1. Проекты законов и иных нормативных правовых актов Смоленской области по вопросам социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений (далее - проекты), а также документы и материалы, необходимые для их обсуждения, направляются на рассмотрение Комиссии органами государственной власти Смоленской области, подготовившими указанные проекты.

11.2. Поступившие в Секретариат проекты в день получения направляются координаторам сторон для рассмотрения и подготовки мнения сторон.

11.3. Стороны по итогам рассмотрения проектов направляют свои заключения в Секретариат в течение 7 рабочих дней.

11.4. Секретариат в течение 5 рабочих дней направляет заключения сторон органу государственной власти Смоленской области - ответственному исполнителю по подготовке указанного проекта.

11.5. Координатор каждой из сторон вправе внести предложение о рассмотрении поступившего проекта на заседании Комиссии с обоснованием необходимости его проведения.

11.6. Решения Комиссии, в том числе заключения ее сторон по направленным им проектам подлежат обязательному рассмотрению органами государственной власти Смоленской области, ответственными за подготовку указанных проектов.

11.7. Комиссия вправе направлять своих представителей для участия в подготовке органами государственной власти Смоленской области проектов законов и иных нормативных правовых актов Смоленской области по вопросам социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений.

11.8. В случае принятия закона или иного нормативного правового акта Смоленской области по вопросам социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений без учета мнения стороны (сторон), сторона (стороны) Комиссии вправе обжаловать его в установленном законом порядке.

## **12. Контроль за исполнением решений Комиссии**

12.1. Контроль за исполнением решений Комиссии осуществляется сторонами самостоятельно.

12.2. Стороны один раз в год представляют в Секретариат отчет о реализации Региональных соглашений.

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

12.4. Письменная информация об итогах реализации принятых Комиссией решений направляется сторонами в Секретариат по мере выполнения конкретных пунктов решений Комиссии.



Приложение 1  
к Регламенту Смоленской областной  
трехсторонней комиссии по регулированию  
социально-трудовых отношений

**Форма**  
**плана работы Смоленской областной трехсторонней комиссии по**  
**регулированию социально-трудовых отношений**

**УТВЕРЖДАЮ**

Координатор Смоленской областной  
трехсторонней комиссии по  
регулированию социально-трудовых  
отношений

\_\_\_\_\_ 20 г.

**План**  
**работы Смоленской областной трехсторонней комиссии**  
**по регулированию социально-трудовых отношений**  
**на \_\_\_\_\_ год**

№ п/п	Наименование вопроса	Ответственные за подготовку вопросов
Период (квартал)		
1.	Кроме формулировки вопроса в данной графе делается отметка о его характере (основной вопрос или вопрос без обсуждения)	В графе указывается сторона, ответственная за подготовку вопроса (при необходимости - конкретный исполнитель). На 2, 3 позиции могут быть указаны стороны-соисполнители.

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Координатор стороны  
Смоленской областной  
трехсторонней комиссии  
по регулированию  
социально-трудовых  
отношений,  
представляющей органы  
исполнительной власти  
Смоленской области

Ф.И.О.  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Координатор стороны  
Смоленской областной  
трехсторонней комиссии  
по регулированию  
социально-трудовых  
отношений,  
представляющей областное  
объединение профсоюзов

Ф.И.О.  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Координатор стороны  
Смоленской областной  
трехсторонней комиссии по  
регулированию социально-  
трудовых отношений,  
представляющей  
объединение работодателей  
Смоленской области

Ф.И.О.  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.



Приложение 2  
к Регламенту Смоленской областной  
трехсторонней комиссии по регулированию  
социально-трудовых отношений

**Форма**  
**решения Смоленской областной трехсторонней комиссии по регулированию**  
**социально-трудовых отношений**

**Решение**  
**Смоленской областной трехсторонней комиссии**  
**по регулированию социально-трудовых отношений**

Дата проведения

г. Смоленск

Наименование рассматриваемого  
вопроса

Краткая констатирующая часть в объеме не более 2 страниц.

Смоленская областная трехсторонняя комиссия по регулированию социально-  
трудовых отношений **РЕШИЛА:**

Принятые пункты решения.

Председатель

Ф.И.О.

*На оборотной стороне последней страницы решения:*

Координатор стороны Смоленской областной  
трехсторонней комиссии по регулированию социально-  
трудовых отношений, представляющей органы  
исполнительной власти Смоленской области

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Координатор стороны Смоленской областной  
трехсторонней комиссии по регулированию социально-  
трудовых отношений, представляющей областное  
объединение профсоюзов

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Координатор стороны Смоленской областной  
трехсторонней комиссии по регулированию социально-  
трудовых отношений, представляющей объединение  
работодателей Смоленской области

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.



Приложение 3  
к Регламенту Смоленской областной  
трехсторонней комиссии по регулированию  
социально-трудовых отношений

Доверенность N \_\_\_\_\_  
оформляется на бланке

Город Смоленск, \_\_\_\_\_  
(дата прописью)

\_\_\_\_\_  
(ФИО члена Смоленской областной трехсторонней комиссии/наименование  
организации, должность)

доверяет \_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование организации, должность)

быть своим полномочным представителем на заседании Смоленской  
областной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых  
отношений \_\_\_\_\_ с правом голоса (без права голоса).  
(дата заседания) (нужное подчеркнуть)

Должность

Подпись

ФИО



Приложение 4  
к Регламенту Смоленской областной  
трехсторонней комиссии по регулированию  
социально-трудовых отношений

**Форма**  
**протокола разногласий по проекту решения Комиссии, соглашений**

**Протокол разногласий**  
**по проекту решения Комиссии, соглашений**  
**(по состоянию на " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)**

№№ пунктов проекта решения Комиссии, соглашения	Содержание пункта проекта решения Комиссии, соглашения*	Вариант Администрации	Вариант Профсоюзов	Вариант Работодателей

Председатель  
или

Ф.И.О.

Руководитель рабочей группы

Ф.И.О.

\* **Примечание:** в итоговом (официальном) протоколе разногласий, вносимом на заседание Комиссии и подписываемом сторонами в качестве приложения к соглашению, должны содержаться по одной согласованной формулировке от каждой стороны.