

**РЕГЛАМЕНТ**  
работы Комиссии по регулированию социально-трудовых  
отношений в отрасли образования

**1. Основные положения**

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок взаимодействия сторон социального партнерства: МКОУ «ЛСОШ№1 им. Героя Советского Союза Х. Нурадилова», как работодателя и Профсоюзом работников образования (далее - Профсоюз) как представителя работников организации (далее - Стороны) при подготовке и проведении заседаний Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в отрасли образования Республики Дагестан (далее - Комиссия), принятии решений, подготовке проекта соглашения о социальном партнерстве между МКОУ «ЛСОШ№1 им. Героя Советского Союза Х. Нурадилова» и Профсоюзом работников образования на текущий период (далее - Соглашение).

1.2. Работа Комиссии организуется в форме:

1.2.1. Заседаний Комиссии и ее рабочих групп.

1.2.2. Взаимных консультаций.

1.2.3. Коллективных переговоров по вопросам заключения, изменения, дополнения, продления и контроля за выполнением Соглашения, согласования позиций Сторон.

1.2.4. Основными целями деятельности Комиссии являются согласование позиций Сторон в ходе проведения заседаний, выработка решений по обсуждаемым вопросам.

**2. Организация работы Комиссии**

2.1. Решение о формировании и составе Комиссии утверждается приказом директора по согласованию с Профсоюзом. По согласованию сторон в любое время вносят изменения и дополнения в состав Комиссии.

2.2. Комиссию возглавляют сопредседатели, определяемые в установленном каждой Стороной порядке.

2.3. Сопредседатели Комиссии:

2.3.1. Председательствуют поочередно на заседаниях Комиссии.

2.3.2. Подписывают решения Комиссии.

2.3.3. Обеспечивают реализацию принятых решений Комиссии.

2.4. Координаторы Сторон:

2.4.1. Организуют деятельность каждой из Сторон.

2.4.2. Представляют предложения в План работы Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в отрасли образования Республики Дагестан (далее - План работы Комиссии).

2.4.3. Согласовывают дату, время и место проведения заседания Комиссии.

2.4.4. Готовят предложения по рассмотрению Комиссией вопросов, не включенных в План работы Комиссии.

2.4.5. Проводят консультации с целью выявления взаимоприемлемых решений в случае отсутствия согласия между Сторонами в ходе заседаний рабочих групп Комиссии.

2.4.6. Осуществляют контроль за реализацией принятых решений Комиссии.

2.5. Для реализации полномочий Комиссии создаются рабочие органы Комиссии: постоянная и временная рабочие группы.

2.5.1. Рабочие группы Комиссии образуются по предложению Сторон с целью подготовки заседаний Комиссии, разработки проектов Соглашения и решений Комиссии, обсуждения проектов законов и иных нормативных правовых актов Республики Дагестан,

проведения консультаций по другим вопросам.

2.5.2. Число представителей каждой из Сторон в составе рабочих групп Комиссии определяется Сторонами самостоятельно. Каждая Сторона направляет координаторам Сторон персональный состав членов рабочей группы Комиссии.

2.6. Член рабочей группы Комиссии обязан:

2.6.1. Участвовать в заседаниях рабочей группы Комиссии.

2.6.2. Представлять на заседаниях рабочей группы Комиссии позицию соответствующего члена Комиссии, Стороны.

2.6.3. Участвовать в подготовке проектов документов Комиссии.

2.6.4. Принимать решения по обсуждаемым рабочей группой Комиссии вопросам.

2.6.5. Соблюдать указания председательствующего на заседании рабочей группы Комиссии по процедурным вопросам.

2.6.6. Придерживаться в своей деятельности принципов уважения мнения, учета интересов Сторон.

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

2.7. В целях обеспечения взаимодействия Сторон в процессе деятельности рабочей группы Комиссии каждая из Сторон назначает руководителя рабочей группы Комиссии. Руководители рабочей группы Комиссии:

2.7.1. Проводят поочередно заседания рабочей группы Комиссии.

2.7.2. Осуществляют контроль за техническим обеспечением работы.

2.7.3. Визируют проекты решений Комиссии, подготовленные рабочей группой Комиссии.

2.7.4. Действуют согласованно и выполняют другие обязанности в соответствии с настоящим Регламентом, Положением о Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в отрасли образования Республики Дагестан.

2.7.5. Руководитель рабочей группы Комиссии, представляющий Министерство, по согласованию с руководителем рабочей группы Профсоюза определяет дату, время и место проведения заседания рабочей группы Комиссии.

### **3. Планирование работы Комиссии**

3.1. План работы Комиссии формируется на основании предложений Сторон по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту и утверждается решением Комиссии ежегодно.

3.2. План работы Комиссии содержит информацию о:

дате проведения заседания Комиссии;

Стороне, ответственной за проведение заседания Комиссии;

вопросах, предлагаемых для обсуждения Комиссией;

конкретных лицах, ответственных за подготовку вопросов для обсуждения Комиссией (при необходимости).

3.3. Кроме основных вопросов для обсуждения Планом работы Комиссии может быть предусмотрено принятие решений без обсуждения по материалам, подготовленным рабочей группой Комиссии в установленном настоящим Регламентом порядке.

3.4. По согласованию Сторон в План работы Комиссии вносятся дополнения и изменения.

3.5. Вопрос, включенный в План работы Комиссии, снимается с рассмотрения Комиссии по предложению координатора Стороны (координаторов Сторон), если Стороны не возражают против снятия данного вопроса с рассмотрения.

3.6. По согласованию Сторон на заседаниях Комиссии вправе рассматриваться дополнительные вопросы, не включенные в План работы Комиссии.

### **4. Подготовка заседаний Комиссии**

4.1. Для подготовки заседания Комиссии проводятся заседания рабочих групп

Комиссии.

4.2. Координаторы Сторон вправе привлекать для подготовки материалов к заседаниям Комиссии специалистов, экспертов, членов Комиссии.

4.3. Сторонами в обязательном порядке представляется информация в письменном виде по вопросам, запланированным для рассмотрения Комиссией по материалам рабочей группы Комиссии без обсуждения.

4.4. Материалы, представленные Стороной, ответственной за подготовку вопроса, принимаются за основу для обсуждения. В ходе обсуждения вносятся предложения по существу вопроса.

4.5. Члены рабочей группы Комиссии вносят координаторам Сторон согласованные с членами Комиссии предложения по обсуждаемым проектам документов (решений) в письменной форме в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней до дня заседания рабочей группы Комиссии.

4.6. Предложения должны содержать конкретные формулировки поправок, предлагаемых для внесения в текст подготовленных проектов документов (решений).

4.7. Отсутствие письменных предложений и замечаний к проектам документов (решений), подготовленным рабочей группой Комиссии, считается согласованием таких документов.

4.8. Внесение дополнительных проектов документов допускается в случае принятия рабочей группой Комиссии соответствующего решения.

4.9. Решение рабочей группы Комиссии считается принятым, если за него проголосовали координаторы Сторон.

4.10. Решения рабочей группы Комиссии, по процедурным вопросам обязательны для исполнения ее членами, решения по существу обсуждаемых вопросов обладают статусом проектов решений Комиссии, подлежащих обсуждению на заседании Комиссии.

4.11. Итогом заседаний рабочей группы Комиссии по подготовке заседания Комиссии являются:

согласованная повестка дня заседания Комиссии с указанием докладчиков по основным вопросам;

проекты решений Комиссии по основным вопросам и протоколы разногласий по несогласованным позициям;

проекты решений Комиссии и информация по вопросам повестки дня без обсуждения.

## **5. Проведение заседаний Комиссии**

5.1. Заседания Комиссии поочередно проводят ее сопредседатели, а в их отсутствие - координаторы Сторон. Заседание Комиссии, как правило, ведет сопредседатель от Стороны, ответственной за проведение данного заседания в соответствии с Планом работы Комиссии.

5.2. По основным вопросам повестки дня заслушиваются доклады от всех Сторон.

5.3. При рассмотрении вопросов без обсуждения по материалам рабочей группы Комиссии прения не открываются. Комиссия либо принимает подготовленный проект решения в целом, либо не принимает и отправляет его на доработку в рабочую группу Комиссии.

5.4. Продолжительность заседания Комиссии составляет не более 2 (двух) часов без перерыва.

5.5. Время доклада от каждой Стороны составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

5.6. Время выступления в прениях составляет не более 5 (пяти) минут.

5.7. По решению Комиссии на ее заседании могут быть приняты уточнения по регламенту работы.

5.8. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует более половины ее членов от каждой Стороны, с учетом иных представителей Сторон, уполномоченных замещать членов Комиссии в случае их отсутствия (полномочные представители).

5.9. Передача полномочий в период отсутствия членов Комиссии полномочным

представителям производится на основании доверенности, оформленной по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

5.10. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство представителей от каждой Стороны. Решения визируются членами Комиссии (полномочными представителями) на заседании Комиссии в листе согласования, оформленном согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

5.11. В срок не позднее 7 (семи) рабочих дней с момента проведения заседания Комиссии Сторона, ответственная за его проведение, направляет координаторам Сторон протокол заседания Комиссии.

5.12. Сторона, ответственная за проведение заседания Комиссии, обеспечивает предоставление помещения для его проведения.

## **6. Порядок проведения переговоров по заключению Соглашения**

6.1. Переговоры по заключению Соглашения начинаются с момента внесения одной из Сторон предложения о начале переговорного процесса и продолжаются не более 3 (трех) месяцев.

6.2. Переговоры по заключению Соглашения проводятся в два этапа:

6.2.1. Подготовительный (в рамках деятельности постоянной рабочей группы Комиссии).

6.2.2. Заключительный (на заседании Комиссии).

6.3. Переговоры проводятся на основе проекта Соглашения и протокола разногласий, сформированного рабочей группой Комиссии с учетом поступивших предложений и замечаний от всех Сторон. Проект Соглашения разрабатывается с учетом Республиканского трехстороннего соглашения между Правительством Республики Дагестан, объединениями работодателей и Профсоюзом, и не может содержать положения, ухудшающие положение работников по сравнению с данным Республиканским трехсторонним соглашением.

6.4. Подготовленный проект Соглашения направляется Профсоюзом в адрес Министерства в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней до даты проведения заседания рабочей группы Комиссии.

Предложения и замечания Сторон к проекту Соглашения направляются в адрес координатора Министерства в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней до даты проведения заседания рабочей группы Комиссии.

6.6. Предложения и замечания вносятся:

Министерством как органом исполнительной власти Республики Дагестан и как представителем работодателей - учреждений, подведомственных Министерству;

Профсоюзом как представителем работников учреждений, подведомственных Министерству.

6.7. Предложения и замечания к проекту Соглашения оформляются в письменном виде и должны содержать редакцию нового пункта Соглашения или номер пункта, к которому они вносятся, и точно сформулированную суть вносимого предложения.

6.8. Предложения и замечания к проекту Соглашения должны содержать обоснования их внесения.

6.9. По представленным предложениям и замечаниям к проекту Соглашения рабочая группа Комиссии формирует рабочий протокол разногласий и доводит его до сведения координаторов Сторон в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней до дня проведения первого заседания рабочей группы Комиссии.

6.10. Переговоры на подготовительном этапе ведутся по рабочему протоколу разногласий, который готовится к каждому заседанию рабочей группы Комиссии с учетом корректировок по итогам предыдущего заседания.

6.11. Рабочий протокол разногласий должен содержать номер и первоначальную редакцию пункта проекта Соглашения и редакцию всех предлагаемых изменений с указанием инициатора их внесения.

6.12. Рабочий протокол разногласий формируется на основе внесенных в

установленные настоящим Регламентом порядке и сроки предложений и замечаний, а также протокола заседания рабочей группы Комиссии, и Сторонами не визируется.

6.13. Допущенные при составлении рабочего протокола разногласий неточности могут быть скорректированы в ходе заседания рабочей группы Комиссии.

6.14. 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 постоянной рабочей группой Комиссии, составляется официальный протокол разногласий, который представляется на заседание Комиссии и должен содержать номер пункта, по которому возникли разногласия, и предлагаемые редакции с указанием Сторон, их сформулировавших. В официальном протоколе разногласий, вносимом на заседание Комиссии, должно содержаться по одной формулировке от каждой Стороны, согласованной внутри данной Стороны. Официальный протокол разногласий визируется координаторами по соответствующей форме (приложение 4 к настоящему Регламенту), является приложением к Соглашению и подписывается руководителем и председателем Профсоюза.

6.15. Переговоры в рамках проведения заседаний рабочих групп Комиссии должны быть завершены в срок не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней до назначенной в соответствии с Планом работы Комиссии даты проведения заседания Комиссии по обсуждению проекта Соглашения.

6.16. Проект Соглашения с учетом правок, внесенных по итогам переговоров на заседании рабочей группы Комиссии, и официальный протокол разногласий (если таковой имеется) рассылаются членам Комиссии в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней до назначенной в соответствии с Планом работы Комиссии даты проведения заседания Комиссии по обсуждению проекта Соглашения.

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

6.18. В случае наличия официального протокола разногласий по пунктам Соглашения, связанным с объемами бюджетного финансирования, которые могут быть уточнены после принятия закона о бюджете на очередной финансовый год или плановый период, Комиссия может принять решение о продолжении переговоров на рабочем уровне в целях принятия исчерпывающих мер для согласования позиций Сторон.

6.19. Согласование официального протокола разногласий и подписание Соглашения должны быть завершены в срок не позднее 3 (трех) месяцев с момента начала переговоров.

6.20. При отсутствии согласия между Сторонами по отдельным пунктам проекта Соглашения в срок не позднее 3 (трех) месяцев со дня начала коллективных переговоров Стороны подписывают Соглашение на согласованных условиях и одновременно составляют итоговый протокол разногласий. В итоговом протоколе разногласий, подписываемом Сторонами в качестве приложения к Соглашению, должно содержаться по одной формулировке пункта проекта Соглашения, представленной каждой из Сторон. Протокол, являющийся приложением к Соглашению, визируется Сторонами.

6.21. В принятый Комиссией проект Соглашения внесение дополнений и изменений в одностороннем порядке не допускается.

6.22. Срок действия Соглашения определяется Сторонами в соответствии с законодательством.

## **7. Подписание Соглашения**

7.1. Соглашение подлежит подписанию не позднее 3 (трех) месяцев с момента начала переговоров.

7.2. Соглашение подписывают руководитель или (и) председатель Профсоюза.

7.3. Соглашение подписывается в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, которые хранятся у каждой из подписавших его Сторон.

7.4. Сторона, организующая процедуру подписания, определяется по договоренности Сторон.

7.5. Координатор соответствующей Стороны обеспечивает подготовку экземпляров Соглашения для подписания, несет ответственность за их соответствие тексту, выработанному в процессе переговоров.

7.6. Оригиналы подписанного Соглашения в срок не позднее 7 (семи) календарных дней со дня его подписания направляются на уведомительную регистрацию в Министерство труда и социальной защиты населения Республики Дагестан на основании статьи 50 Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Республики Дагестан от 11 ноября 2009 г. № 4 "О социальном партнерстве в Республике Дагестан" и Порядка уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений в Республике Дагестан, утвержденного Решением Республиканской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, после чего направляются Сторонам на хранение.

8.1. В соответствии с протоколом заседания Комиссии координаторы Сторон рассматривают подготовленные проекты решений Комиссии, вносят необходимые дополнения и изменения в проекты решений Комиссии и в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии визируют их.

8.2. Подписание решения Комиссии осуществляется сопредседателями Сторон в срок не позднее 1 (одного) месяца со дня его принятия.

8.3. Сопредседатель Комиссии от Министерства подписывает решение последним.

8.4. Оригиналы решений Комиссии направляются на хранение Сторонам.

#### 9. Контроль за исполнением решений Комиссии

9.1. Контроль за исполнением решений Комиссии осуществляется Сторонами самостоятельно.

9.2. Не менее 2 (двух) раз в год на рассмотрение Комиссии вносятся вопросы об итогах реализации Соглашения и принятых Комиссией решений.