

Приложение 2  
к решению Московской трехсторонней  
комиссии по регулированию социаль-  
но-трудовых отношений от 26 июня  
2014 г.

**Регламент**  
**работы Московской трехсторонней комиссии**  
**по регулированию социально-трудовых отношений**

**1. Общие положения**

1.1. Московская трехсторонняя комиссия по регулированию социально - трудовых отношений (далее – Комиссия) руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом города Москвы от 11 ноября 2009 г. № 4 «О социальном партнерстве в городе Москве» и иными правовыми актами города Москвы, Положением о Московской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и настоящим Регламентом.

1.2. Основными формами работы Комиссии являются:

1.2.1. Заседания Комиссии.

1.2.2. Заседания рабочих органов Комиссии.

1.2.3. Взаимные консультации (коллективные переговоры).

1.2.4. Экспертиза городских отраслевых (межотраслевых) и территориальных (окружных и районных) соглашений.

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

1.3. Рабочими органами Комиссии являются постоянные и временные рабочие группы Комиссии (далее также – рабочие группы Комиссии), Экспертный юридический совет Комиссии, Секретариат Комиссии.

**2. Состав и структура Комиссии**

2.1. Комиссия состоит из представителей сторон социального партнерства города Москвы: Правительства Москвы от лица органов исполнительной власти города Москвы (далее - Правительство Москвы), Московской Федерации профсоюзов от лица московских объединений профсоюзов (далее – Профсоюзы), Московской Конфедерации промышленников и предпринимателей (работодателей) от лица московских объединений работодателей (далее – Работодатели), которые образуют соответствующие стороны Комиссии (далее - стороны).

2.2. Комиссию возглавляют сопредседатели, определяемые в установленном каждой из сторон порядке.

2.3. Сопредседатели Комиссии:

2.3.1. Ведут поочередно заседания Комиссии.

2.3.2. Подписывают решения Комиссии.

2.3.3. Обеспечивают реализацию принятых Комиссией решений в установленном каждой из сторон порядке.

2.4. Каждая из сторон назначает из членов Комиссии своего координатора, в установленном каждой из сторон порядке.

2.5. Координаторы сторон:

2.5.1. Организуют деятельность каждой из сторон.

2.5.2. Представляют предложения в план работы Комиссии.

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 Комиссии (далее также – план работы).

2.5.5. Проводят заседания Комиссии в отсутствие ее сопредседателей.

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

2.5.7. Проводят консультации с целью принятия взаимоприемлемых решений в случае недостижения сторонами согласия в ходе заседаний рабочих групп Комиссии.

2.5.8. Визируют подготовленные проекты решений Комиссии.

2.5.9. Осуществляют контроль за реализацией принятых решений Комиссии.

2.5.10. Организуют работу по проведению экспертизы городских отраслевых, территориальных и межотраслевых 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 Комиссии и планами работы рабочих групп Комиссии принимать участие в подготовке разрабатываемых проектов законов и иных нормативных правовых актов города Москвы 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 города Москвы о деятельности Комиссии, ходе выполнения мероприятий Московского трехсторонне-

го соглашения и Соглашения о минимальной заработной плате в городе Москве в сроки и порядке, установленные сторонами самостоятельно.

#### 4. Рабочие группы Комиссии

4.1. Для организации контроля за выполнением Московского трехстороннего соглашения, Соглашения о минимальной заработной плате в городе Москве, решений Комиссии, подготовки вопросов, вносимых на ее рассмотрение, обсуждения проектов и иных нормативных правовых актов города Москвы создается постоянная рабочая группа Комиссии. По предложению сторон для решения отдельных вопросов, проведения консультаций могут создаваться временные рабочие группы Комиссии.

4.2. Рабочие группы Комиссии формируются из представителей органов исполнительной власти города Москвы, объединений профсоюзов, работодателей на основе предложений, поступивших от членов Комиссии от каждой стороны. Составы рабочих групп Комиссии утверждаются на заседаниях Комиссии. В деятельности рабочих групп с правом совещательного голоса могут участвовать иные представители органов исполнительной власти города Москвы, объединений профсоюзов, работодателей, ученые и специалисты, определяемые членами Комиссии.

4.3. Члены постоянной рабочей группы Комиссии или временной рабочей группы Комиссии обязаны:

4.3.1. Участвовать в заседаниях рабочей группы Комиссии.

4.3.2. Представлять на заседании рабочей группы Комиссии позицию соответствующего члена Комиссии, стороны.

4.3.3. Участвовать в подготовке проектов решений Комиссии.

4.3.4. Принимать решения по вопросам, обсуждаемым рабочей группой Комиссии.

4.3.5. Соблюдать указания председательствующего на заседании рабочей группы Комиссии по вопросам, связанным с организацией проведения ее заседания.

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

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

4.4. С целью обеспечения взаимодействия сторон в процессе деятельности рабочей группы Комиссии каждая из них назначает руководителя рабочей группы Комиссии.

4.5. Руководители рабочей группы Комиссии:

4.5.1. Проводят поочередно ее заседания.

4.5.2. Осуществляют контроль за техническим обеспечением ее работы.

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

4.5.4. Действуют согласованно и выполняют другие обязанности в соответствии с настоящим Регламентом и Положением о Московской трехсторонней комиссии.

4.6. Руководитель рабочей группы Комиссии от Правительства Москвы по согласованию с руководителями рабочей группы Комиссии от других сторон определяет дату, время и место проведения заседаний рабочей группы Комиссии.

4.7. Изменение даты, времени, места проведения заседания рабочей группы Комиссии может осуществляться Секретариатом Комиссии по согласованию с руководителями рабочей группы Комиссии от каждой стороны.

4.8. Стороны самостоятельно осуществляют техническое обеспечение заседаний рабочей группы Комиссии.

## 5. Секретариат Комиссии

5.1. Секретариат Комиссии (далее - Секретариат) - постоянно действующий рабочий орган Комиссии, состоящий из 6-ти представителей сторон (по два представителя от каждой стороны).

5.2. Представители сторон в Секретариате определяются сторонами самостоятельно в установленном каждой из сторон порядке.

5.3. Руководитель Секретариата по согласованию координаторов сторон назначается Правительством Москвы.

5.4. **Секретариат обеспечивает:**

5.4.1. Подготовку заседаний Комиссии, заседаний постоянной рабочей группы Комиссии, ведение протоколов разногласий по несогласованным сторонами позициям, **тиражирование необходимых материалов.**

5.4.2. Организацию проведения коллективных переговоров по подготовке проектов Московского трехстороннего соглашения, Соглашения о минимальной заработной плате в городе Москве и других соглашений, заключаемых в соответствии с федеральным законодательством и законодательством города Москвы.

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

5.4.4. **Рассылку членам Комиссии подготовленных постоянной рабочей группой Комиссии проектов решений Комиссии не позднее, чем за 10 календарных дней до намеченной даты заседания Комиссии.**

5.4.5. Направление по поручению Комиссии соответствующих решений Комиссии, в том числе содержащих предложения и рекомендации, в государственные органы Российской Федерации, государственные органы города Москвы и организации.

5.4.6. Организацию взаимодействия Комиссии с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти города Москвы, 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 города Москвы по вопросам социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений.

5.4.7. Ведение делопроизводства Комиссии.

5.4.8. Хранение и выдачу копий решений Комиссии.

5.4.9. Рассмотрение обращений по вопросам реализации соглашений.

5.4.10. Рассылку (по электронной почте) членам постоянной рабочей группы Комиссии проектов решений Комиссии, подготовленных для рассмотрения Комиссии вопросов, не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты проведения первого заседания постоянной рабочей группы Комиссии.

5.4.11. Обсуждение сторонами проектов нормативных правовых актов города Москвы по вопросам социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений.

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

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

5.5. Для подготовки материалов к заседанию Комиссии, по согласованию с руководителями постоянной рабочей группы Комиссии в порядке, предусмотренном Положением о Комиссии, Секретариат может привлекать членов Комиссии, специалистов и экспертов.

5.6. Для подготовки заседаний Комиссии и в целях выработки рекомендаций Комиссии на основе представленной сторонами информации Секретариат обеспечивает подготовку и представление сводной информации о заключенных коллективных договорах и соглашениях.

## **6. Экспертный юридический совет Комиссии**

6.1. Экспертный юридический совет (далее – Экспертный совет) состоит из 3 представителей (по 1 представителю от каждой стороны), имеющих высшее юридическое образование. Состав Экспертного совета утверждается решением Комиссии.

6.2. Представители сторон в Экспертном совете определяются сторонами самостоятельно в установленном каждой из сторон порядке.

6.3. Экспертный совет:

6.3.1. Проводит правовую экспертизу проектов решений Комиссии.

6.3.2. По обращениям координатора (координаторов) стороны (сторон) проводит правовую экспертизу по определенным им (ими) вопросам.

6.3.3. Осуществляет представление по решению Комиссии ее интересов в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти города Москвы и организациях.

6.4. По результатам проведения правовой экспертизы составляется правовое заключение для направления координаторам сторон.

## **7. Планирование работы Комиссии**

7.1. План работы на очередной год утверждается на последнем заседании Комиссии в четвертом квартале текущего года.

7.2. План работы содержит:

7.2.1. Даты проведения заседаний Комиссии.

7.2.2. Стороны, ответственные за проведение заседаний Комиссии.

7.2.3. Формулировку вопросов, предлагаемых для обсуждения Комиссией.

7.2.4. Указание, при необходимости конкретных лиц, ответственных за подготовку вопросов для обсуждения Комиссией по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

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

7.4. 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.

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

## **8. Подготовка заседаний Комиссии**

8.1. Для подготовки каждого заседания Комиссии проводятся не менее трех заседаний постоянной рабочей группы Комиссии в соответствии с планом работы.

8.2. Заседания постоянной рабочей группы Комиссии завершаются не позднее, чем за 15 календарных дней до даты заседания Комиссии.

8.3. Для подготовки проектов решений Комиссии по согласованию с руководителями постоянной рабочей группы Комиссии Секретариат привлекает членов Комиссии, специалистов и экспертов.

8.4. Стороны в обязательном порядке предоставляют в Секретариат информацию в письменном виде по вопросам, запланированным для рассмотрения Комиссии, а также предложения и замечания к проектам решений Комиссии по обсуждаемым вопросам.

8.5. Информация, предоставленная сторонами, обобщается Секретариатом и принимается за основу для обсуждения членами постоянной рабочей группы Комиссии. В ходе обсуждения члены постоянной рабочей группы Комиссии вносят предложения и замечания по существу обсуждаемых проектов решений Комиссии.

8.6. Члены постоянной рабочей группы Комиссии вносят в письменном виде в Секретариат согласованные с членами Комиссии предложения и замечания по обсуждаемым проектам решений Комиссии не позднее, чем за 2 рабочих дня до очередного заседания постоянной рабочей группы Комиссии.

8.7. Предложения и замечания должны содержать формулировки изменений, предлагаемых для внесения в текст подготовленных к заседанию Комиссии проектов решений Комиссии. В случае если указанные предложения не учитываются в проекте решения Комиссии в ходе их обсуждения постоянной рабочей группой, составляется протокол разногласий.

8.8. Отсутствие предложений и замечаний в письменном виде к проектам решений Комиссии, подготовленным постоянной рабочей группой Комиссии, считается их согласованием.

8.9. Внесение альтернативных проектов решений Комиссии допускается в случае принятия постоянной рабочей группой Комиссии соответствующего решения.

8.10. В случае возникновения разногласий между членами постоянной рабочей группы одной из сторон, мнение руководителя постоянной рабочей группы Комиссии данной стороны является решающим.

8.11. Решение постоянной рабочей группы Комиссии считается принятым, если за него проголосовали руководители указанной рабочей группы от всех сторон.

8.12. Решения постоянной рабочей группы Комиссии, касающиеся вопросов соблюдения процедуры проведения заседания Комиссии, обязательны для исполнения ее членами. Решения по существу обсуждаемых вопросов обладают статусом проектов решений Комиссии и подлежат обсуждению на заседании Комиссии.

8.13. Итогом заседаний постоянной рабочей группы Комиссии являются:

8.13.1. Согласованная повестка дня заседания Комиссии с указанием докладчиков по основным вопросам.

8.13.2. Проекты решений Комиссии по вопросам, включенным в план работы, и протоколы разногласий к решениям Комиссии по несогласованным сторонами социального партнерства позициям, составленные по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

8.13.3. Согласованные проекты решений Комиссии по вопросам повестки дня, запланированным к рассмотрению Комиссии без обсуждения.

8.14. Если в ходе заседаний постоянной рабочей группы Комиссии не достигнуто согласие по вопросам повестки дня, запланированным к рассмотрению без обсуждения, проводятся консультации координаторов сторон и (или) по их решению Секретариат готовит предложение о внесении несогласованного проекта решения Комиссии.

8.15. Подготовленные постоянной рабочей группой Комиссии проекты решений Комиссии рассылаются Секретариатом членам Комиссии не позднее, чем за 10 календарных дней до назначенной даты проведения её заседания.

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

## **9. Проведение заседаний Комиссии**

9.1. Заседания Комиссии поочередно проводят ее сопредседатели или в их отсутствие координаторы сторон. Как правило, заседание Комиссии ведет сопредседатель от стороны, ответственной за проведение данного заседания в соответствии с планом работы.

9.2. По вопросам, включенным в повестку дня заседания Комиссии для проведения обсуждения, заслушиваются доклады от всех сторон.

9.3. При рассмотрении вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии без проведения обсуждения, прения не открываются. Комиссия либо при-

нимает подготовленный проект решения в целом, либо не принимает и отправляет его на доработку в постоянную рабочую группу Комиссии.

9.4. Продолжительность заседания Комиссии составляет не более двух часов без перерыва.

9.5. Время доклада от каждой стороны составляет не более 15 минут.

9.6. Время выступления в прениях составляет не более 3 минут.

9.7. По решению Комиссии на ее заседании может быть принят иной регламент работы.

9.8. Комиссия правомочна принимать решение, если на заседании Комиссии присутствует две трети ее членов (от каждой из сторон) с учетом представителей сторон, уполномоченных заменять членов Комиссии в случае их отсутствия по уважительной причине (далее также - полномочные представители).

9.9. 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.

9.10. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство представителей от каждой стороны. Принятые решения визируются членами Комиссии (полномочными представителями) на заседании Комиссии. Лист согласования проекта решения Комиссии составляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

9.11. Не позднее 7 календарных дней с момента проведения заседания Комиссии сторона, ответственная за его проведение, передает в Секретариат стенограмму заседания Комиссии.

9.12. Сторона, выступающая с предложением о проведении внеочередного заседания Комиссии, предоставляет в Секретариат для каждой стороны, следующие документы:

9.12.1. Письмо-предложение о проведении внеочередного заседания Комиссии.

9.12.2. Пояснительную записку по предлагаемому для обсуждения Комиссией вопросу.

9.12.3. Проект решения Комиссии.

9.13. Секретариат направляет сторонам документы, указанные в пункте 9.12 настоящего Регламента с указанием даты заседания Комиссии не позднее 10 рабочих дней до даты проведения заседания Комиссии.

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

## **10. Порядок проведения переговоров по заключению и внесению изменений в Московское трехстороннее соглашение и Соглашение о минимальной заработной плате в городе Москве**

10.1. Переговоры по заключению Московского трехстороннего соглашения, Соглашения о минимальной заработной плате в городе Москве, соглашений о внесении изменений в них (далее – соглашения) начинаются с момента внесения



Профсоюзами предложения о начале переговорного процесса и заканчиваются до внесения Правительством Москвы на рассмотрение в Московскую городскую Думу проекта закона города Москвы о бюджете на очередной финансовый год и плановый период (далее - закон о бюджете).

10.2. Переговоры проводятся в два этапа:

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

10.2.2. Заключительный (на заседании Комиссии).

10.3. Подготовленные проекты соглашений рассылаются Профсоюзами в Правительство Москвы и Работодателям не позднее, чем за 75 календарных дней до даты проведения первого заседания постоянной рабочей группы Комиссии. При наличии у сторон предложений и замечаний по проектам соглашений они направляют их в письменной форме в Секретариат.

10.4. 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 первого заседания постоянной рабочей группы Комиссии.

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

10.6. При наличии у сторон предложений и замечаний к предварительным протоколам разногласий стороны оформляют их в письменном виде. Указанные предложения и замечания направляются руководителю постоянной рабочей группы от Правительства Москвы:

10.6.1. Правительством Москвы (обобщенное мнение органов исполнительной власти города Москвы).

10.6.2. Московской Конфедерацией промышленников и предпринимателей (работодателей) (обобщенное мнение объединений работодателей, принимающих участие в переговорах).

10.6.3. Московской Федерацией профсоюзов (обобщенное мнение объединений профсоюзов, принимающих участие в переговорах).

10.6.4. Членами Комиссии.

10.7. 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.

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

10.9. На основании представленных предложений и замечаний Секретариат формирует рабочие протоколы разногласий и доводит их до сведения руководите-

лей постоянной рабочей группы Комиссии не менее чем за 2 календарных дня до даты проведения первого заседания рабочей группы.

10.10. На подготовительном этапе ведутся переговоры по рабочим протоколам разногласий.

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

**10.12. Рабочие протоколы разногласий сторонами не визируются.**

10.13. Рабочие протоколы разногласий готовятся Секретариатом к каждому заседанию постоянной рабочей группы Комиссии с учетом их доработки по итогам предыдущего заседания и на основе официально внесенных в установленные настоящим Регламентом сроки замечаний.

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

10.15. 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 Комиссии. 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, составляется официальный протокол разногласий.

10.16. Официальный протокол разногласий должен содержать номера пунктов, по которым возникли разногласия, предлагаемые редакции указанных пунктов с указанием сторон, их сформулировавших (приложение 5).

10.17. Официальный протокол разногласий визируется руководителями постоянной рабочей группы Комиссии (форма протокола разногласий приведена в приложении 5).

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

10.19. Проекты соглашений и официальные протоколы разногласий рассылаются Секретариатом членам Комиссии не позднее, чем за 10 календарных дней до назначенной в соответствии с планом работы даты проведения заседания Комиссии по обсуждению проектов соглашений.

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

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

10.22. При наличии разногласий, оформленных соответствующими официальными протоколами разногласий, по пунктам проектов соглашений, реализация которых потребует выделения средств из бюджета города Москвы, Комиссия может

принять решение о продолжении переговоров на рабочем уровне в целях выработки предложений для согласования позиций сторон.

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

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

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

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

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

11.1. В соответствии со стенограммой заседания Комиссии Секретариат вносит необходимые изменения в тексты проектов решений Комиссии. Координаторы сторон рассматривают подготовленные проекты решений в течение 3-х рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии и удостоверяют точность отражения сути принятого решения Комиссии своей визой.

11.2. Подписание решения Комиссии осуществляется в установленном порядке сопредседателями Комиссии от сторон в течение месяца после его принятия.

11.3. Сопредседатель Комиссии от Правительства Москвы подписывает решение последним.

11.4. Решения Комиссии публикуются в средствах массовой информации, определяемых каждой стороной самостоятельно.

11.5. Соглашения не позднее 15 дней после их подписания публикуются в официальных изданиях Мэра и Правительства Москвы - журнале «Вестник Мэра и Правительства Москвы», газете «Тверская, 13» и размещается на официальном сайте Мэра и Правительства Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

11.6. Оригиналы решений Комиссии направляются на хранение сторонам. Копии решений находятся на хранении в Секретариате.

## **12. Порядок рассмотрения проектов законов и иных нормативных правовых актов города Москвы в сфере социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений**

12.1. Проекты законов и иных нормативных правовых актов города Москвы 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 города Москвы, подготовившими указанные проекты.

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

12.3. Стороны по итогам рассмотрения проектов направляют свои заключения в Секретариат в течение 5 рабочих дней.

12.4. Секретариат в течение 2 рабочих дней направляет заключения сторон органу государственной власти города Москвы - ответственному исполнителю по подготовке указанного проекта.

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

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

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

12.8. В случае принятия закона или иного нормативного правового акта города Москвы 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.

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

13.1. Контроль за исполнением решений Комиссии осуществляется сторонами самостоятельно.

13.2. Не менее двух раз в год на рассмотрение Комиссии вносятся вопросы об итогах реализации соглашений и принятых Комиссией решений.

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

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

План работы  
Московской трехсторонней комиссии  
по регулированию социально-трудовых отношений на \_\_\_\_\_ год

№№ п/п	Вопросы для обсуждения	Ответственные за подготовку вопросов	Дата проведения и сторона, ответствен- ная за проведение заседания Комиссии
1.	Кроме формулиров- ки вопроса в данной графе делается от- метка о его характе- ре (основной вопрос или вопрос без об- суждения)	В графе указывается сторона, ответственная за подготовку вопроса (при необходимости – конкретный исполнитель). На 2, 3 позиции могут быть указаны стороны- соисполнители.	

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

**Форма решения  
Московской трехсторонней комиссии  
по регулированию социально-трудовых отношений**

**Решение**  
Московской трехсторонней комиссии по регулированию  
социально-трудовых отношений  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**Наименование рассмотренного  
вопроса**

**Краткая констатирующая часть в объеме не более 2 страниц.**

**Московская трехсторонняя комиссия решила:**

**Принятые пункты решения.**

**Мэр  
Москвы**

**Председатель  
Московской  
Федерации  
профсоюзов**

**Председатель  
Московской  
Конфедерации  
промышленников и  
предпринимателей  
(работодателей)**

**С.С. Собянин**

**С.И. Чернов**

**Е.В. Панина**

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

**ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_**  
оформляется на бланке

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

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

доверяет \_\_\_\_\_  
(ФИО)

быть своим полномочным представителем на заседании Московской трехсторонней  
комиссии по регулированию социально-трудовых отношений \_\_\_\_\_ с  
правом голоса.

(дата заседания)

Должность

ФИО

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

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта решения Московской трехсторонней комиссии  
по регулированию социально-трудовых отношений

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

По вопросу:

---

---

№№ п/п	Член Московской трехсторонней комиссии или полномочный представитель (ФИО, должность)	Согласовано (подпись)
1.		
2.		

**Примечание:** заполняется на заседании Комиссии



Приложение 5  
к Регламенту Московской трех-  
сторонней комиссии по регули-  
рованию социально-трудовых  
отношений

**Форма протокола разногласий по проекту  
решения Комиссии, Московского трехстороннего соглашения  
(Соглашения о минимальной заработной плате в городе Москве)  
между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов  
и московскими объединениями работодателей**

Протокол разногласий по проекту решения Комиссии, Московского трехстороннего соглашения между Правительством Москвы, объединениями профсоюзов города Москвы и объединениями работодателей города Москвы на \_\_\_\_\_ год (Соглашения о минимальной заработной плате в городе Москве)

(по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

№№ пунктов проекта ре- шения Ко- миссии, соглаше- ния*	Содержание пункта проекта ре- шения Ко- миссии, соглашения*	Вариант профсоюзов	Вариант Правительства Москвы	Вариант работодателей

**\*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.

Протокол, являющийся приложением к соглашению, визируется сторонами.