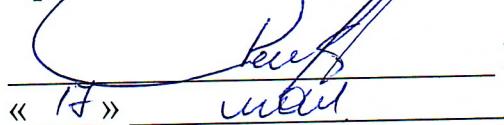


УТВЕРЖДАЮ

Председатель областной межведомственной комиссии по охране труда Иркутской области, первый заместитель Председателя Правительства Иркутской области

 Р.Л. Ситников  
« 17 » июль 20 23 года

## РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ОБЛАСТНОЙ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Настоящий Регламент устанавливает порядок организации работы областной межведомственной комиссии по охране труда.

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Областная межведомственная комиссия по охране труда (далее – Комиссия) создана для подготовки предложений в сфере охраны труда в Иркутской области, координация деятельности органов государственной власти Иркутской области, органов местного самоуправления, работодателей, объединений работодателей, а также профессиональных союзов, их объединений и иных уполномоченных работниками представительных органов по вопросам охраны труда, анализа и обобщения информации о проблемах в области охраны труда на территории Иркутской области

2. Комиссия ведет работу в соответствии с планом работы, формируемым на основе предложений членов Комиссии.

План работы Комиссии на следующий год рассматривается и утверждается на последнем заседании Комиссии в текущем году.

3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

По письменному заявлению членов Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии, а также выноситься внеплановые вопросы, изменения в план работы Комиссии.

Заседания комиссии проводятся в очной форме, а также в форме заочного рассмотрения вопросов путем проведения письменного опроса членов комиссии (далее – заочное голосование).

4. Повестка, письма и проекты решений Комиссии оформляются на бланке Комиссии по формам согласно приложениям 1-3 к настоящему Регламенту.

5. Информация о работе Комиссии публикуется на официальном сайте министерства труда и занятости Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([irkzan.ru](http://irkzan.ru)) (далее - сайт министерства).

## II. ПОДГОТОВКА ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

6. Проект повестки заседания формируется ответственным секретарем Комиссии (далее - секретарь Комиссии) на основе плана работы, ранее принятых ею решений, дополнительных предложений и соответствующих материалов, представляемых в адрес Комиссии в установленном порядке.

7. Подготовка материалов к заседанию Комиссии возлагается на ответственных лиц согласно утвержденному плану.

Для подготовки вопроса при необходимости формируются временные рабочие группы, направляются запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, профессиональные объединения и другие организации, имеющие отношение к рассматриваемому вопросу.

8. По вопросам планируемой повестки при заседании комиссии в очном формате не позднее чем за 10 дней до заседания Комиссии секретарю Комиссии лицом, 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 и определять возможные пути его решения. Проект решения должен предусматривать мероприятия и поручения, сроки их выполнения, ответственных исполнителей, а также органы (лица), на которые возлагается контроль за исполнением решения.

При необходимости к информационной справке прилагаются проекты нормативных правовых актов, предложения, поступившие от членов Комиссии.

Все материалы представляются секретарю Комиссии в электронном виде в формате .doc (.docx) и .pdf.

9. На рассмотрение заседания Комиссии могут быть вынесены внеплановые вопросы. При вынесении внепланового вопроса на заседание его инициатор представляет секретарю Комиссии не позднее чем за 10 дней до заседания Комиссии информационную справку по данному вопросу с указанием времени, необходимого для обсуждения вопроса, проект решения, а также кандидатуру докладчика (содокладчиков), список лиц, приглашаемых на заседание Комиссии.

10. Внеочередное заседание Комиссии в очном формате созывается в течение 10 дней с момента подачи письменного заявления члена Комиссии. Дата проведения внеочередного заседания определяется председателем

Комиссии или его заместителем по согласованию с членом Комиссии, внесшим предложение о внеочередном заседании.

11. Секретарь Комиссии не позднее чем за 5 дней до заседания в очном формате информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии и не позднее чем за 3 дня до заседания направляет в их адрес необходимые материалы.

12. Пакет документов в соответствии с повесткой заседания Комиссии для членов Комиссии формируется секретарем Комиссии.

13. На заседание Комиссии могут быть приглашены представители органов государственной власти, объединений профсоюзов и работодателей области, не входящих в состав Комиссии, органов местного самоуправления и других организаций, в сферу компетенции которых входят рассматриваемые вопросы.

14. Заявки на участие в заседании Комиссии в очном формате лиц, не входящих в состав Комиссии, направляются членами Комиссии секретарю Комиссии не позднее, чем за 4 дня до ее заседания.

15. Секретарь Комиссии формирует списки приглашенных и информирует их о дате и месте проведения заседания в очном формате.

16. Члены Комиссии в случае невозможности по уважительным причинам присутствовать на заседании Комиссии могут по согласованию с председателем Комиссии или его заместителем назначать своих представителей, предоставляя им право на участие в обсуждении и голосовании по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

17. Перед заседанием Комиссии в очном формате секретарем Комиссии проводится регистрация участников заседания.

18. В целях оперативного рассмотрения вопросов заседания комиссии могут проводиться в форме заочного голосования.

19. Решение о проведении заседания Комиссии в форме заочного голосования принимается председателем Комиссии и оформляется в письменном виде с указанием даты проведения заочного голосования.

### III. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ

20. Заседания Комиссии проводятся в форме очного заседания, в том числе с применением средств видеоконференцсвязи, а также в форме заочного рассмотрения вопросов.

21. Заседание Комиссии в очной форме считается правомочным, а голосование при принятии решений действительным, если на нем присутствует более половины от общего числа лиц, входящих в ее состав.

22. Заседания Комиссии проходят под руководством председателя Комиссии или заместителя председателя Комиссии.

23. Председательствующий на заседаниях Комиссии в очной форме:

1) вносит на утверждение Комиссии предложения по повестке заседания, регламенту ее работы;

2) обеспечивает ведение заседания в соответствии с настоящим Регламентом;

3) предоставляет, в соответствии с повесткой, слово для выступлений, в необходимых случаях может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого изменения;

4) вправе предупредить выступающего или лишить его слова при нарушении им настоящего Регламента;

5) организует голосование по принятию решений Комиссии в соответствии с настоящим Регламентом, сообщает результаты голосования.

24. При обсуждении вопросов на заседаниях Комиссии в очном формате время для доклада устанавливается до 10 минут, для содокладов – до 7 минут, для выступлений в прениях - до 5 минут. Указанное время может уточняться перед началом каждого заседания Комиссии.

25. Заседания Комиссии в очном формате проводятся, как правило, в помещениях, предоставляемых Правительством Иркутской области.

26. В случае проведения заседания в форме заочного рассмотрения вопросов секретарь Комиссии в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о проведении заседания Комиссии в форме заочного голосования подготавливает и направляет членам Комиссии листы опроса в электронном виде в соответствии с повесткой заседания Комиссии по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

27. Заполненный лист опроса представляется членами Комиссии секретарю Комиссии не позднее даты, определенной в листе опроса.

#### IV. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ И КОНТРОЛЯ ЗА ИХ ИСПОЛНЕНИЕМ

28. В рамках проведения заседаний в очной форме Комиссия принимает свои решения открытым голосованием.

29. Проекты решений по рассматриваемым вопросам предоставляются членам Комиссии в письменном виде.

30. После принятия Комиссией проекта решения за основу обсуждаются и ставятся на голосование поправки к проекту решения в порядке их поступления. Поправки принципиального характера вносятся в письменном виде. По итогам внесенных поправок Комиссия принимает свои решения открытым голосованием.

31. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

Члены Комиссии, не согласные с принятым решением, вправе требовать занесения их особого мнения в протокол заседания Комиссии.

32. Протокол заседания Комиссии оформляется секретарем Комиссии и подписываются председательствующим на заседании и секретарем Комиссии в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания. Копии протоколов рассылаются секретарем Комиссии заинтересованным лицам в течение 2 рабочих дней со дня подписания протокола.

33. Порядок принятия решений Комиссии в форме заочного рассмотрения вопросов:

1) секретарь Комиссии направляет членам Комиссии пакет документов (повестку, информацию и проекты решения по вопросам), подготовленных ответственными лицами;

2) члены Комиссии к установленному сроку направляют секретарю Комиссии информацию о принятых решениях (по каждому вопросу).

34. По итогам рассмотрения информации о принятых решениях (по каждому вопросу) секретарем Комиссии не позднее 3 рабочих дней со дня окончания установленного срока оформляется протокол.

35. К протоколу прилагается информация о принятом членами Комиссии решении (по каждому вопросу при наличии).

36. Решения Комиссии, выписки из протоколов могут публиковаться на сайте министерства.

37. Организацию контроля за выполнением решений Комиссии обеспечивает секретарь Комиссии.

38. Ответственные за выполнение решения в установленные Комиссией сроки направляют письменную информацию о выполнении решений секретарю Комиссии, который информирует Комиссию о содержании информации по требованию ее членов.

39. При определении результатов заочного голосования засчитываются решения члена Комиссии по тем вопросам, по которым в листе опроса, представленном в установленный срок, указан только один из возможных вариантов голосования. Листы опроса, заполненные с нарушением указанного требования, признаются недействительными и не учитываются при определении результатов заочного голосования.

40. Заседание Комиссии в форме заочного голосования считается правомочным, если в нем приняло участие более половины от общего числа лиц, входящих в ее состав.

## V. СЕКРЕТАРЬ КОМИССИИ

41. Секретарь Комиссии:

1) обеспечивает подготовку заседаний Комиссии и ее рабочих групп;

2) организует взаимодействие Комиссии с заинтересованными органами государственной власти, областными объединениями профсоюзов, объединениями работодателей и организациями области.

3) получает в установленном порядке федеральные и областные законы, иные нормативные правовые акты и их проекты для выработки рекомендаций Комиссии по вопросам, относящимся к ее компетенции;

4) направляет по поручению председателя Комиссии или его заместителя соответствующие решения, предложения и рекомендации Комиссии, информацию о деятельности Комиссии в заинтересованные органы, общественные объединения, организации и средства массовой информации;

5) информирует заместителя председателя Комиссии о степени подготовки вопросов, выносимых на заседание Комиссии;

6) выполняет иные поручения председателя Комиссии или заместителя председателя Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

42. Секретарь Комиссии обобщает материалы о заседаниях Комиссии, об участии членов Комиссии в ее работе, информацию о ходе выполнения плана работы и решений Комиссии и информирует по этим вопросам членов Комиссии.

43. Секретарь Комиссии участвует в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса.

## VI. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РЕГЛАМЕНТ

44. Регламент Комиссии, изменения и дополнения к нему принимаются по согласованию с членами Комиссии и утверждаются председателем Комиссии.

Приложение 1  
к Регламенту работы  
областной межведомственной  
комиссии по охране труда



**ОБЛАСТНАЯ МЕЖВЕДОМСТВЕННАЯ КОМИССИЯ  
ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

---

664011, г. Иркутск, ул. Желябова, 8-а, тел. (3952) 33-61-85, факс (3952) 33-45-98  
e-mail: szn-irkobl@mail.ru

**Повестка заседания  
областной межведомственной комиссии по охране труда**

Приложение 2  
к Регламенту работы областной  
межведомственной комиссии по  
охране труда



**ОБЛАСТНАЯ МЕЖВЕДОМСТВЕННАЯ КОМИССИЯ  
ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

---

ул. Желябова, 8-а, г. Иркутск, 664011  
тел. (3952) 33-61-85, факс (3952) 33-45-98  
e-mail: szn-irkobl@mail.ru

на № \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Регламенту работы  
областной межведомственной  
комиссии по охране труда



**ОБЛАСТНАЯ МЕЖВЕДОМСТВЕННАЯ КОМИССИЯ  
ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

---

664011, г. Иркутск, ул. Желябова, 8-а, тел. (3952) 33-61-85, факс (3952) 33-45-98  
e-mail: [szn-irkobl@mail.ru](mailto:szn-irkobl@mail.ru)

**Проект решения по вопросу 1:**

Приложение 4  
к Регламенту работы  
областной межведомственной  
комиссии по охране труда

ЛИСТ ОПРОСА

Вопрос 1.

Проект решения:

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

Комментарий:

Вопрос 2.

Проект решения:

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

Комментарий:

\_\_\_\_\_ /  
(дата)

\_\_\_\_\_ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)

Заполненный и подписанный лист опроса представляется факсимильной связью:  
либо по электронной почте: \_\_\_\_\_ в  
отсканированной форме в срок не позднее \_\_\_\_\_ (дата/время).

Лист опроса, поступивший секретарю Комиссии по истечении вышеуказанного срока, не  
учитывается при подсчете голосов и определении результатов заочного голосования.