



КОМСОМОЛЬСКАЯ-НА-АМУРЕ ГОРОДСКАЯ ДУМА

РЕШЕНИЕ

11.10.2017 № 106

Об утверждении Положения о трёхсторонней комиссии городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» по регулированию социально-трудовых отношений

В соответствии со статьей 35 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Хабаровского края от 31 марта 1999 года № 114 «О социальном партнерстве в сфере труда» Комсомольская-на-Амуре городская Дума

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о трехсторонней комиссии городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» по регулированию социально-трудовых отношений.

2. Опубликовать решение в газете «Дальневосточный Комсомольск» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава города

А.В. Климов

Председатель городской Думы

С.Я. Баженова

УТВЕРЖДЕНО
решением
Комсомольской-на-Амуре
городской Думы
от 11.10.2017 № 106

ПОЛОЖЕНИЕ

о трехсторонней комиссии городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» по регулированию социально-трудовых отношений

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трехсторонняя комиссия городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» по регулированию социально-трудовых отношений (далее – Комиссия) создана для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений и согласования социально-экономических интересов сторон социального партнерства муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре».

1.2. Комиссия формируется на основе принципов: добровольности, полномочности представителей сторон, самостоятельности и независимости сторон, паритетности, взаимной ответственности сторон.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и законами Хабаровского края, а также настоящим Положением.

1.4. Основными формами работы Комиссии являются:

1.4.1. заседания Комиссии;

1.4.2. заседания рабочих групп Комиссии (в случае создания таких рабочих групп для решения вопросов Комиссии);

1.4.3. коллективные переговоры по подготовке проектов трехсторонних соглашений и их заключению, организации мониторинга за их выполнением;

1.4.4. взаимные консультации (переговоры);

1.4.5. участие в разработке и (или) обсуждении проектов муниципальных нормативных правовых актов в сфере труда, программ социально-экономического развития в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

II. СОСТАВ И СТРУКТУРА КОМИССИИ

2.1. Сторонами Комиссии являются администрация города Комсомольска-на-Амуре, координационный Совет представительства Хабаровского краевого объединения организации профсоюзов в городе

Комсомольске-на-Амуре, Комсомольское отделение регионального объединения работодателей «Союз работодателей Хабаровского края» (далее – Стороны).

2.2. Работу Комиссии организует координатор Комиссии. Деятельность каждой из сторон организует координатор Стороны. Порядок утверждения (назначения) и полномочия координатора Комиссии и координаторов Сторон определяются Законом Хабаровского края от 31 марта 1999 года № 114 «О социальном партнерстве в сфере труда».

2.3. Координатор Комиссии назначается главой города Комсомольска-на-Амуре по согласованию с координационным Советом представительства Хабаровского краевого объединения организации профсоюзов в городе Комсомольске-на-Амуре и Комсомольским отделением регионального объединения работодателей «Союз работодателей Хабаровского края».

2.4. Координатор Комиссии:

2.4.1. открывает и ведёт заседание Комиссии, информирует о наличии кворума для принятия решений;

2.4.2. вносит на утверждение Комиссии повестку заседания и предложения по регламенту работы;

2.4.3. предоставляет слово для докладов, содокладов и выступлений;

2.4.4. вправе предупредить выступающего или лишить его слова при нарушении, утвержденного Комиссией регламента работы ее заседания;

2.4.5. ставит на голосование проекты решений и предложения по рассматриваемым вопросам, оглашает результаты голосования;

2.4.6. обеспечивает порядок работы Комиссии;

2.4.7. даёт секретариату поручения, связанные с обеспечением работы Комиссии;

2.4.8. подписывает протокол заседания Комиссии.

2.5. Координатор Комиссии не вмешивается в деятельность Сторон и не принимает участия в голосовании.

2.6. Деятельность каждой из Сторон организует координатор Стороны, избираемый из числа ее представителей в Комиссии.

Координаторы Сторон являются членами комиссии.

Координатор Стороны, представляющий администрацию города Комсомольска-на-Амуре, назначается главой города Комсомольска-на-Амуре.

2.7. Координатор Стороны:

2.7.1. вносит предложения по проектам планов работы Комиссии, повесткам ее заседаний, персональному составу представителей Стороны в рабочих группах;

2.7.2. информирует Комиссию об изменениях персонального состава Стороны;

2.7.3. организует совещания представителей Стороны в целях уточнения их позиций по вопросам, внесенным на рассмотрение Комиссии;

2.7.4. вносит предложение о проведении внеочередного заседания Комиссии.

Координатор каждой из Сторон приглашает, при необходимости, для участия в работе Комиссии специалистов, экспертов, не являющихся членами Комиссии.

2.8. Количественный и персональный состав членов Комиссии утверждается решением Комиссии по предложению Сторон.

2.9. Персональный состав представителей Сторон в Комиссии, порядок их ротации устанавливается каждой из Сторон самостоятельно.

2.10. Стороны ежегодно информируют друг друга о составе членов Комиссии от каждой Стороны по состоянию на 01 января, а также об изменениях в составе Комиссии в течение года.

2.11. По предложениям Сторон в целях выработки согласованных решений и подготовки необходимых материалов на рассмотрение Комиссии, а также контроля за выполнением решений Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии.

Состав рабочих групп Комиссии формируется из представителей Сторон и экспертов на основе предложений Сторон и утверждается решением Комиссии, координатором Комиссии либо ее секретариатом. Порядок деятельности рабочей группы определяется ею самостоятельно.

III. СЕКРЕТАРИАТ КОМИССИИ

3.1. Организационную деятельность Комиссии обеспечивает секретариат.

Количественный и персональный состав секретариата, ответственный секретарь утверждаются решением Комиссии по предложению координаторов Сторон.

3.2. Руководит секретариатом Комиссии координатор Комиссии.

3.3. Секретариат:

3.3.1. обеспечивает подготовку заседания Комиссии в соответствии с планом работы и церемонию подписания трехсторонних соглашений;

3.3.2. своевременно информирует членов Комиссии и приглашенных на заседание Комиссии о предстоящем заседании;

3.3.3. проводит регистрацию членов Комиссии и приглашённых на заседание Комиссии;

3.3.4. обеспечивает членов Комиссии и приглашенных на заседание Комиссии повесткой заседания и проектами решений;

3.3.5. ведет и оформляет протокол заседания Комиссии, принятые решения и рассылает их для организации исполнения координаторам Сторон и исполнителям;

3.3.6. обеспечивает размещение информации о деятельности Комиссии на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.3.7. обобщает информацию о выполнении трехсторонних соглашений и решений, протоколов Комиссии;

3.3.8. информирует Комиссию о ротации членов Комиссии.

IV. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. План работы Комиссии на очередной год утверждается на заседании Комиссии в первом квартале очередного года или четвертом квартале предшествующего года.

4.2. План работы формируется на основании предложений Сторон Комиссии, координатора Комиссии, с учетом ранее принятых Комиссией решений, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии и содержит вопросы, направленные на реализацию трехсторонних соглашений, содействие договорному регулированию социально-трудовых отношений на муниципальном уровне.

4.3. План работы формируется и предварительно обсуждается секретариатом Комиссии. При недостижении согласия по вопросам, включаемым в план работы, секретариатом Комиссии организуется совещание с участием координаторов Сторон.

4.4. На заседаниях Комиссии по предложению координатора Комиссии, координаторов Сторон могут рассматриваться вопросы, не включенные в план, если все Стороны не возражают против их рассмотрения.

4.5. Вопрос, включенный в план, может быть снят с рассмотрения по предложению координатора Комиссии, координаторов Сторон, если все Стороны не возражают против снятия с рассмотрения данного вопроса.

4.6. План принимается в порядке, предусмотренном для принятия решений Комиссии.

V. ПОДГОТОВКА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

5.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся не реже одного раза в полугодие в соответствии с планом работы.

По предложению Сторон могут проводиться внеочередные заседания.

5.2. Проект повестки формируется ответственным секретарем Комиссии в соответствии с планом работы, поручениями координатора комиссии и решениями Комиссии.

5.3. Дата проведения очередных заседаний определяется координатором Комиссии не позднее чем за месяц до планируемого заседания.

5.4. Информация по вопросам повестки дня направляется Сторонами ответственному секретарю Комиссии в срок, указанный в запросе, либо не позднее 15 дней до планируемой даты проведения заседания.

Кандидатуры докладчиков по вопросам, включенным в повестку заседания Комиссии, направляются ответственному секретарю Комиссии не

позднее чем за 10 дней до проведения заседания.

5.5. Проекты решений готовятся и предварительно, не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания Комиссии, согласовываются секретариатом Комиссии либо рабочей группой на основании информации, предоставленной ответственными за подготовку вопроса.

5.6. Не менее чем за 3 рабочих дня до заседания согласованный в порядке, предусмотренном п. 5.5 настоящего Положения, проект повестки и проекты решений направляются ответственным секретарем координатору Комиссии, координаторам Сторон в электронном виде и на бумажном носителе.

5.7. Не менее чем за 3 дня до заседания секретариат информирует членов Комиссии о дате, времени и месте его проведения и направляет им проект повестки. Обеспечение членов Комиссии материалами к заседанию Комиссии осуществляется каждой Стороной самостоятельно.

5.8. В случае проведения внеочередного заседания Комиссии сроки определения даты заседания и оповещения приглашенных сокращаются.

5.9. Заседания Комиссии проводятся в помещениях, предоставляемых администрацией города Комсомольска-на-Амуре.

5.10. Списки приглашенных на заседание Комиссии предоставляются Сторонами профсоюзов и работодателей ответственному секретарю Комиссии не позднее чем за один день до проведения заседания.

Член Комиссии обязан присутствовать на её заседаниях. О невозможности присутствовать на заседании член Комиссии заблаговременно предупреждает секретариат и информирует заместителя члена Комиссии (своего представителя) о необходимости его присутствия на заседании.

5.11. Заседание Комиссии правомочно при участии в нем не менее двух третей представителей от каждой Стороны.

Перед началом заседания проводится регистрация членов Комиссии и приглашенных на заседание Комиссии.

5.12. Председательствует на заседаниях координатор Комиссии, а в случае его отсутствия координатор Стороны, представляющий администрацию города Комсомольска-на-Амуре.

5.13. Члены Комиссии и приглашенные на заседание Комиссии выступают на заседании после предоставления им слова координатором Комиссии.

Время для доклада на заседании Комиссии предоставляется до десяти минут, для содоклада – до семи минут, выступающим в прениях – до трёх минут.

5.14. Решение Комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании представителей от каждой из трех Сторон при наличии кворума.

При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос и подаёт его или «за» предложение, или «против» него, либо «воздерживается» в

оценке предложения, поставленного на голосование.

Если к проекту решения не поступили замечания и (или) предложения, он выносится на голосование для его принятия в целом.

В случае если к проекту решения поступили замечания и (или) предложения, каждое из них выносится на обсуждение и ставится на голосование в порядке поступления для принятия соответствующего решения. После чего на голосование выносится проект решения для принятия его в целом, с учетом принятых решений по поступившим к нему замечаниям и (или) предложениям.

Решение Комиссии также может быть принято в целом и доработано секретариатом Комиссии после заседания с учетом поступивших замечаний и (или) предложений.

В случае если одна из Сторон не согласна с решением (его отдельными пунктами) по конкретному вопросу, в протоколе (решении) Комиссии отражается особое мнение Стороны.

Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии.

5.15. В течение 7 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии ответственный секретарь Комиссии оформляет протокол заседания и принятые решения.

Протокол подписывается координатором Комиссии на заседании и ответственным секретарем. При необходимости оформляется выписка из протокола, которая подписывается ответственным секретарем.

После подписания протокол заседания Комиссии рассылается ответственным секретарем координаторам Сторон, исполнителям и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.16. Для обеспечения оперативного взаимодействия Сторон в период между заседаниями координатором Комиссии могут проводиться консультации с координаторами Сторон по вопросам, требующим оперативного решения.

VI. ПОДГОТОВКА, ЗАКЛЮЧЕНИЕ И КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ТРЕХСТОРОННЕГО СОГЛАШЕНИЯ

6.1. Порядок, сроки разработки проекта трехстороннего соглашения и заключения трехстороннего соглашения определяются Комиссией. Комиссия имеет право уведомить работодателей, не являющихся членами объединения работодателей, ведущего коллективные переговоры по разработке проекта трехстороннего соглашения и заключению трехстороннего соглашения, о начале коллективных переговоров, а также предложить им формы возможного участия в коллективных переговорах.

6.2. Для подготовки проекта трехстороннего соглашения и (или) его доработки создается рабочая группа из равного числа представителей Сторон. На заседаниях рабочей группы при обсуждении проекта

трехстороннего соглашения и предложений к нему могут присутствовать специалисты, эксперты, не являющиеся членами рабочей группы.

6.3. При наличии разногласий по отдельным положениям трехстороннего соглашения секретариатом Комиссии организуется совещание с участием координаторов Сторон и (или) координатора Комиссии.

6.4. Подготовку церемонии подписания трехстороннего соглашения осуществляет секретариат Комиссии.

6.5. После заключения трехстороннего соглашения каждая из Сторон в 2-месячный срок разрабатывает комплекс мер, необходимых для реализации принятых обязательств.

6.6. Контроль за выполнением трехстороннего соглашения осуществляется путем проведения мониторинга, сбора, обобщения и обмена информацией, рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

7.1. Контроль за выполнением решений возлагается на координаторов Сторон, секретариат Комиссии и соответствующие рабочие группы. Ответственные за выполнение решения в установленные Комиссией сроки направляют письменную информацию о выполнении решений ответственному секретарю.

В случае если в решении Комиссии не указан конкретный срок выполнения поручения, информация по итогам работы за год направляется ответственному секретарю до 01 марта следующего года.
