



**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ РЕПЬЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

«27» февраля 2015 г. № 180

с. Репьевка

**Об утверждении Положения о
районной трехсторонней комиссии
по регулированию социально –
трудовых отношений**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Законом Воронежской области от 29.04.1998 № 40-П-ОЗ «О социальном партнерстве» Совет народных депутатов Репьевского муниципального района Воронежской области **решил**:

1. Утвердить Положение о районной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.
2. Решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 04.06.2010 № 140 «О районной трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений» признать утратившим силу.
3. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Репьевского
муниципального района |

В.И. Рахманина

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета народных депутатов
Репьевского муниципального района от
«27» февраля 2015 года № 180

ПОЛОЖЕНИЕ О РАЙОННОЙ ТРЕХСТОРОННЕЙ КОМИССИИ ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ СОЦИАЛЬНО - ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

1. Общие положения

1.1. Деятельность районной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (далее - Комиссия) осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Воронежской области от 29.04.1998 № 40-П-ОЗ «О социальном партнерстве», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, настоящим Положением.

1.2. Основными целями Комиссии являются регулирование социально-трудовых отношений и согласование социально-экономических интересов сторон.

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

- содействие договорному регулированию социально-трудовых отношений на муниципальном уровне;

- согласование позиций администрации Репьевского муниципального района (далее - администрация), объединений профсоюзов и объединений работодателей, уполномоченных на представление интересов на муниципальном уровне (далее - объединения профсоюзов, объединения работодателей), по основным направлениям социально-экономической политики;

- ведение коллективных переговоров по подготовке и заключению территориального трехстороннего соглашения между администрацией, объединениями профсоюзов и объединениями работодателей (далее - территориальное трехстороннее соглашение) или присоединению к трехстороннему соглашению между правительством Воронежской области, объединениями профсоюзов и объединениями работодателей (далее -

областное трехстороннее соглашение), организация контроля за их выполнением;

- проведение консультаций по вопросам, связанным с разработкой нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района и районных программ в социально-трудовой сфере;

- рассмотрение вопросов, возникающих в ходе реализации областного трехстороннего соглашения, районного трехстороннего соглашения и территориальных отраслевых (межотраслевых) соглашений.

1.4. Комиссия имеет право:

- проводить со структурными подразделениями администрации переговоры и консультации по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- вносить предложения о принятии нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района в сфере социально-трудовых отношений;

- запрашивать у органов местного самоуправления муниципального района, работодателей и (или) профессиональных союзов информацию о заключаемых и заключенных соглашениях, регулирующих социально-трудовые отношения, в целях выработки Комиссией рекомендаций по развитию коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений;

- получать от структурных подразделений администрации информацию о социально-экономическом положении в муниципальном районе, необходимую для ведения коллективных переговоров и подготовки проекта территориального трехстороннего соглашения, нормативные правовые акты органов местного самоуправления муниципального района, а также проекты нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района в сфере социально-трудовых отношений;

- осуществлять контроль за выполнением в муниципальном районе территориального трехстороннего соглашения, территориальных отраслевых

(межотраслевых) соглашений, соглашений вышестоящего уровня и своих решений;

- принимать участие в разработке и (или) обсуждении проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района, программ социально-экономического развития, других актов органов местного самоуправления муниципального района в сфере социально-трудовых отношений;

- проводить переговоры и консультации по другим вопросам в пределах своих полномочий, предусмотренных действующим законодательством.

1.5. Комиссия формируется из представителей администрации, объединений работодателей и объединений профсоюзов (далее - сторон) на основе принципов паритетности и равноправия сторон. Персональный состав Комиссии определяется сторонами самостоятельно в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими их деятельность.

Представители сторон являются членами Комиссии. Количество членов Комиссии от каждой из сторон не может превышать десяти человек.

Утверждение и замена представителей объединений профессиональных союзов, объединений работодателей в Комиссии производятся в соответствии с решениями органов указанных объединений, а представителей администрации - в соответствии с ее нормативным правовым актом.

Спорные вопросы, касающиеся представительства объединений профессиональных союзов и объединений работодателей в Комиссии, разрешаются на совещаниях представителей указанных объединений или в судебном порядке.

1.6. Деятельность Комиссии осуществляется в форме заседаний или консультаций представителей сторон.

1.7. Решения Комиссии обязательны для рассмотрения органами местного самоуправления, профсоюзами, работодателями, их

объединениями, действующими на территории муниципального района.

1.8. Руководит работой Комиссии и секретарем Комиссии (далее - секретарь) координатор Комиссии, назначаемый администрацией. Координатор Комиссии не является членом Комиссии.

1.9. Деятельность каждой из сторон организуют координаторы сторон. Координаторы сторон, представляющих объединения профессиональных союзов и объединения работодателей, избираются указанными сторонами. Координатор стороны, представляющей администрацию, назначается администрацией.

2. Подготовка заседаний Комиссии

2.1. План работы Комиссии формируется секретарем на основе предложений сторон Комиссии и утверждается координатором Комиссии.

2.2. Координатор каждой из сторон вправе вносить координатору Комиссии предложения о проведении внеочередного заседания Комиссии с материалами и обоснованием необходимости его проведения. Решение по данному вопросу принимается координатором Комиссии, и заседание созывается в течение двух недель со дня поступления предложения.

2.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется секретарем на основе плана работы Комиссии, ранее принятых ею решений, представленных сторонами секретарю предложений и необходимых материалов, а также предложений докладчиков по вносимым на рассмотрение Комиссии вопросам.

2.4. По вопросам предлагаемой повестки заседания Комиссии не позднее чем за 10 дней до ее заседания докладчиками секретарю представляются: информация по рассматриваемому вопросу и проект решения Комиссии. Материалы представляются на бумажном носителе и в электронном виде.

2.5. Дата и время проведения Комиссии определяются ее координатором по согласованию с координаторами сторон после внесения секретарю предложений по проекту повестки заседания и необходимых

материалов не позднее чем за 7 дней до заседания.

2.6. Секретарь за 3 дня до заседания информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии и направляет координаторам сторон необходимые материалы к заседанию. Остальным членам Комиссии материалы могут выдаваться непосредственно перед заседанием Комиссии.

2.7. На заседание Комиссии могут быть приглашены представители администрации, профсоюзов и работодателей, не входящие в состав Комиссии, представители территориальных органов федеральных исполнительных органов власти, исполнительных органов государственной власти Воронежской области, ученые и специалисты, представители других организаций.

2.8. Информация о предполагаемом участии членов Комиссии в заседании, списки приглашенных на заседание представляются сторонами секретарю не позднее чем за 2 дня до проведения заседания.

2.9. Перед заседанием Комиссии секретарем проводится регистрация участников заседания. По итогам регистрации секретарь информирует перед началом заседания председательствующего о явке членов Комиссии на заседание, наличии кворума для принятия Комиссией решений.

2.10. Для обеспечения оперативного взаимодействия сторон в период между заседаниями Комиссии координатором проводятся консультации с координаторами сторон по вопросам, требующим оперативного решения.

2.11. Заседания Комиссии проводятся, как правило, не реже одного раза в три месяца в соответствии с планом работы Комиссии, предложениями координаторов сторон Комиссии.

2.12. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией (предоставление помещений для заседаний, обеспечение канцелярскими принадлежностями, печатание и копирование и др.) или сторонами по договоренности.

2.13. Освещение заседаний Комиссии в средствах массовой

информации организуется секретарем. Секретарь обеспечивает размещение решений Комиссии, другой информации о работе Комиссии на официальном сайте администрации в сети Интернет.

3. Проведение заседаний Комиссии

3.1. Заседание Комиссии считается правомочным, а голосование при принятии решений действительным при наличии более половины членов Комиссии от каждой из сторон.

3.2. Члены Комиссии в случае невозможности по уважительным причинам присутствия на заседании Комиссии могут по согласованию с координаторами сторон назначать своих представителей из числа заместителей по должности, предоставляя им право на участие в обсуждении и голосовании по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

3.3. Для ведения заседания Комиссии формируется рабочий президиум, состоящий из координатора Комиссии, координаторов каждой из сторон и секретаря. Решением Комиссии в состав президиума могут вводиться и другие лица.

3.4. Председательствует на заседаниях координатор Комиссии, а в случае его отсутствия - координаторы сторон поочередно.

3.5. Председательствующий на заседании Комиссии:

- вносит на утверждение Комиссии предложения по открытию заседания, повестке заседания, регламенту его работы;
- обеспечивает ведение заседания в соответствии с настоящим Положением;
- предоставляет в порядке поступления предложений слово для выступлений, а в необходимых случаях может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого изменения;
- вправе предупредить выступающего или лишить его слова при нарушении утвержденного Комиссией регламента работы ее заседания;
- организует голосование по принятию решений Комиссии, сообщает результаты голосования.

3.6. Время, предоставляемое для докладов, сообщений, информации, выступлений в прениях, повторных выступлений, устанавливается утверждаемым Комиссией регламентом ее заседания. Как правило, для докладов отводится - до 10 минут, для содокладов - до 7 минут, выступлений в прениях - до 5 минут.

3.7. Члены Комиссии и приглашенные выступают на заседаниях Комиссии после предоставления им слова председательствующим. Заявления о предоставлении слова могут подаваться на имя председательствующего как в письменном виде, так и при устном обращении.

3.8. Члены Комиссии и приглашенные вправе выступать по одному и тому же вопросу не более двух раз.

4. Принятие решений Комиссии

4.1. Комиссия принимает свои решения открытым голосованием.

4.2. Проекты решений по рассматриваемым вопросам представляются секретарем членам Комиссии в письменном виде.

4.3. После принятия Комиссией проекта решения за основу обсуждаются и ставятся на голосование в порядке поступления поправки к нему. Поправки вносятся в письменном виде.

4.4. Комиссия может создать редакционную комиссию из представителей сторон для подготовки проекта решения, внесения в проект поправок и дополнений, его редакционной доработки.

4.5. Каждая сторона Комиссии принимает решения самостоятельно большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Решение Комиссии считается принятым, если за его принятие проголосовала каждая из трех сторон Комиссии. Члены Комиссии, не согласные с принятым решением, вправе требовать занесения их особого мнения в протокол заседания Комиссии.

4.6. Секретарем в семидневный срок после заседания Комиссии оформляется протокол заседания, который в рабочем порядке согласовывается с координаторами сторон Комиссии и представляется для

подписания председательствовавшему на заседании Комиссии.

4.7. Протокол подписывается председательствовавшим на заседании и секретарем. Копии протокола в трехдневный срок после его подписания направляются секретарем членам Комиссии и ответственным за выполнение решений.

5. Контроль за исполнением решений Комиссии

5.1. Контроль за исполнением решений, как правило, возлагается на координаторов сторон и секретаря.

5.2. Ответственные за выполнение решений в установленные Комиссией сроки направляют письменную информацию о выполнении решений секретарю.

5.3. Секретарь обобщает материалы заседаний Комиссии, подготавливает информацию об участии членов Комиссии в ее работе, о ходе выполнения планов работы и решений Комиссии и доводит до сведения членов Комиссии.

6. Рабочие группы Комиссии

6.1. По предложениям сторон для организации контроля за выполнением территориального трехстороннего соглашения и решений Комиссии, подготовки вопросов, вносимых на ее рассмотрение, обсуждения проектов нормативных правовых актов, проведения консультаций по другим вопросам решением Комиссии из числа ее членов могут быть образованы трехсторонние рабочие группы (далее - рабочие группы).

6.2. Состав рабочих групп формируется из членов Комиссии и экспертов на основе предложений сторон и утверждается координатором Комиссии. Эксперты - представители структурных подразделений администрации, объединений профсоюзов, объединений работодателей, ученые и специалисты, не являющиеся членами Комиссии, вводятся в состав рабочих групп с правом совещательного голоса.

6.3. Сторонами назначаются сопредседатели рабочих групп, один из которых по согласованию между координаторами сторон утверждается ее

руководителем.

6.4. Заседания рабочих групп проводятся в соответствии с планами их работы, формируемыми на основе поручений и решений Комиссии, предложений сторон Комиссии. Секретарь по согласованию с руководителем рабочей группы формирует повестку заседания рабочей группы, определяет сроки, время и место проведения заседания.

6.5. На рассмотрение рабочей группы вносятся материалы, поступившие секретарю, включающие, как правило, проекты решений по рассматриваемым вопросам. Материалы, вносимые на обсуждение рабочей группы, представляются секретарю в электронном виде и на бумажном носителе не позднее чем за пять дней до заседания. Указанные материалы направляются секретарем сопредседателям рабочей группы не менее чем за два дня до заседания, а членам рабочей группы - непосредственно перед заседанием.

6.6. Решение рабочей группы считается принятым, если за него проголосовали все три стороны рабочей группы. Особые мнения членов рабочей группы, не согласных с принятым решением, могут по их просьбе отражаться в протоколе заседания.

6.7. Протокол заседания рабочей группы в трехдневный срок оформляется секретарем и подписывается руководителем (сопредседателем) рабочей группы или членом Комиссии, председательствовавшим на ее заседании, и секретарем.

6.8. Копии протокола в трехдневный срок после его подписания направляются секретарем координаторам Комиссии, или в случае рассмотрения вопроса на заседании Комиссии решение рабочей группы доводится руководителем рабочей группы (председательствующим на заседании) до членов Комиссии.

7. Секретарь

7.1. Секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, поручениями координатора Комиссии и решениями

Комиссии.

7.2. Секретарь назначается администрацией. Секретарь не является членом Комиссии.

7.3. Секретарь:

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- организует работу по согласованию позиций сторон Комиссии по основным направлениям социально-экономической политики;

- организует взаимосвязь Комиссии со структурными подразделениями администрации, объединениями профсоюзов и объединениями работодателей, областной трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений;

- по поручению Комиссии или ее координатора направляет соответствующие решения, предложения и рекомендации Комиссии, информацию о ее деятельности в исполнительные органы государственной власти Воронежской области, структурные подразделения администрации, областную трехстороннюю комиссию по регулированию социально-трудовых отношений, объединения профсоюзов и объединения работодателей, иные организации;

- ведет делопроизводство Комиссии.

8. Права и обязанности члена Комиссии

8.1. Член Комиссии имеет право:

- вносить предложения для рассмотрения на заседаниях Комиссии и рабочих групп;

- знакомиться в установленном порядке с соответствующими нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района, а также с их проектами, информационными и справочными материалами;

- присутствовать на заседаниях любых рабочих групп Комиссии.

8.2. Член Комиссии обязан:

- лично участвовать в заседаниях Комиссии и рабочей группы, членом

которой он утвержден;

- содействовать реализации решений Комиссии;
- регулярно информировать представляемые им объединения профсоюзов, объединения работодателей, структурные подразделения администрации о деятельности Комиссии, ходе выполнения мероприятий областного трехстороннего соглашения и территориального трехстороннего соглашения.

8.3. Члены Комиссии несут ответственность перед соответствующей стороной Комиссии и непосредственно перед организациями и органами, уполномочившими членов Комиссии представлять их интересы в Комиссии.

9. Порядок рассмотрения Комиссией нормативных правовых актов в сфере труда

9.1. Проекты нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района в сфере труда, а также документы и материалы, необходимые для их обсуждения (далее - проекты), направляются на рассмотрение Комиссии органами местного самоуправления муниципального района, принимающими указанные акты.

9.2. Поступившие секретарю проекты в двухдневный срок направляются координаторам сторон Комиссии для рассмотрения и подготовки мнения сторон.

9.3. Мнения сторон Комиссии, принятые в результате рассмотрения проектов, в течение 10 дней с даты их поступления направляются секретарю.

9.4. Секретарь в течение 2 дней направляет мнения сторон органу местного самоуправления муниципального района, внесшему на рассмотрение проект.

9.5. Координатор каждой из сторон вправе внести координатору Комиссии предложение о рассмотрении поступившего проекта на заседании Комиссии с обоснованием необходимости его проведения. Решение принимается координатором Комиссии, заседание созывается в течение двух недель со дня поступления предложения.

9.6. Решения Комиссии или мнения ее сторон по направленным им проектам подлежат обязательному рассмотрению органами местного самоуправления муниципального района, принимающими указанные проекты.