УТВЕРЖДАЮ:

Координатор муниципальной трехсторонней

комиссии по регулированию социально-трудовых

отношений в городском округе город Мегион

Д.М.Мамонтов

«10» июля 2018 года

РЕГЛАМЕНТ

работы муниципальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в городском округе город Мегион

1.Общие положения

1.1.Деятельность муниципальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в городском округе город Мегион осуществляется на основе Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 10 октября 2003 года №53-оз «О трехсторонних комиссиях по регулированию социально-трудовых отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Положения о муниципальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в городском округе город Мегион, утвержденного решением Думы города Мегиона от 22.05.2009 №575.

1.2.Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в течение шести месяцев, в соответствии с планом работы Комиссии, формируемым на основе предложений ее сторон. Заседания Комиссии могут проводиться в заочном режиме.

Планы работы Комиссии согласовываются координаторами сторон Комиссии и утверждаются координатором Комиссии.

Изменения в планы работы Комиссии могут вносятся на основании письменных предложений любой из сторон Комиссии при согласовании координаторов сторон Комиссии.

1.3.По предложению одной из сторон Комиссии могут проводиться внеочередные ее заседания.

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

2.Рабочие группы Комиссии

2.1.По предложениям сторон для организации контроля за выполнением территориального трёхстороннего соглашения и решений Комиссии, подготовки вопросов, вносимых на ее рассмотрение, обсуждения проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, проведения консультаций по другим вопросам решением Комиссии из числа ее членов могут образовываться временные трехсторонние рабочие группы Комиссии (в дальнейшем - рабочие группы).

Состав рабочих групп формируется на основе предложений сторон и утверждается координатором Комиссии. В них могут вводиться с правом совещательного голоса представители сторон, ученые и специалисты, не являющиеся членами Комиссии.

2.2.Рабочая группа избирает из своего состава секретаря рабочей группы и сопредседателей сторон, один из которых утверждается координатором Комиссии как руководитель группы.

2.3.Заседания рабочих групп проводятся в соответствии с планами их работы, поручениями и решениями Комиссии и оформляются протоколами, которые подписываются руководителями рабочих групп (или членами Комиссии, председательствующими на их заседаниях) и секретарем рабочей группы.

3.Подготовка заседания Комиссии

3.1 Проект повестки заседания Комиссии формируется ее секретарем на основе плана работы Комиссии, ранее принятых ею решений, предложений и соответствующих материалов, представляемых секретарю Комиссии в установленном порядке.

3.2.На рассмотрение заседаний Комиссии вносятся вопросы, как правило, предварительно рассмотренные соответствующими сторонами комиссии. Координатор каждой из сторон по ее поручению вправе вносить координатору Комиссии предложения о проведении внеочередного заседания Комиссии с материалами и обоснованием необходимости их проведения. Решение по данному вопросу принимается координатором Комиссии, и заседание созывается в течение двух недель со дня поступления предложения.

3.3.По вопросам предлагаемой повестки заседания Комиссии представляются: пояснительная записка, проект решения Комиссии, список лиц, приглашаемых на заседание. При необходимости представляются проекты законодательных, иных нормативно-правовых актов, соответствующие финансово-экономические обоснования, протокол разногласия сторон, предложения, поступившие от членов Комиссии.

3.4.После внесения секретарю Комиссии предложений по проекту повестки заседания и соответствующих материалов, дата проведения заседания Комиссии определяется ее координатором, по согласованию с координаторами сторон, но не позднее, чем за 7 дней до заседания.

3.5.Секретарь Комиссии за 5 дня до заседания информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии с направлением в их адрес необходимых материалов к заседанию. В случае проведения внеочередного заседания Комиссии материалы могут выдаваться непосредственно перед заседанием.

3.6.На заседание Комиссии могут быть приглашены представители сторон, не входящие в состав Комиссии. Заявки на участие в заседании направляются секретарю Комиссии координаторами соответствующих сторон, не позднее, чем за 2 дня до заседания.

3.7.Перед заседанием Комиссии ее секретарем проводится регистрация участников заседания.

3.8.Освещение работы Комиссии в средствах массовой информации организует секретарь Комиссии.

4.Порядок проведения заседаний Комиссии

4.1.Заседание Комиссии считается правомочным, а голосование при принятии решений действительным при наличии более половины членов каждой из Сторон Комиссии.

4.2.Председательствует на заседаниях координатор Комиссии, а в случае его отсутствия, лицо, исполняющее обязанности.

4.3.Председательствующий на заседании Комиссии:

вносит на утверждение Комиссии предложения по повестке заседания, регламенту его работы;

обеспечивает ведение заседания в соответствии с настоящим Регламентом;

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 выступающим, утвержденного комиссией регламента работы ее заседания;

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

4.4.Время, предоставляемое для докладов, сообщений, выступлений в прениях, повторных выступлений, устанавливается Комиссией на заседании.

4.5.Члены Комиссии и приглашенные выступают на заседаниях Комиссии после предоставления им слова председательствующим.

4.6.На заседании комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

5. Порядок принятия решений и контроль за исполнением решений

5.1.Комиссия принимает свои решения открытым голосованием.

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

5.3.После принятия Комиссией проекта решения за основу обсуждаются и ставятся на голосование в порядке поступления поправки к проекту. Поправки принципиального характера вносятся, как правило, в письменном виде.

5.4.Комиссия вправе создавать редакционную комиссию из представителей Сторон для подготовки проекта решения, внесения в проект поправок и дополнений, его редакционной доработки.

5.5.Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали все три Стороны. Стороны принимают решение самостоятельно большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Члены Комиссии, не согласные с принятым решением, вправе требовать занесения их особого мнения в протокол заседания Комиссии.

5.6.Контроль за выполнением решений возлагается на секретаря Комиссии. Ответственные за выполнение решений в установленные Комиссией сроки направляют письменную информацию о выполнении решений секретарю Комиссии, который информирует Комиссию о содержании данной информации на очередном заседании.

5.7.Протокол заседания Комиссии подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии. Выписки из протокола рассылаются секретарем координаторам Сторон Комиссии, а также ответственным за выполнение решений.

6.Секретарь Комиссии

6.1.Функции Секретаря Комиссии возлагаются на начальника отдела ценообразования и труда департамента экономического развития и инвестиций администрации города, а в его отсутствие на лицо исполняющего его обязанности.

6.2.Секретарь Комиссии осуществляет свою деятельность в соответствии с решениями Комиссии, поручениями координатора Комиссии.

6.3.Секретарь Комиссии обеспечивает:

подготовку заседаний Комиссии;

работу рабочих групп Комиссии, привлекая ученых и специалистов в соответствии с настоящим регламентом;

проведение консультаций с органами местного самоуправления по вопросам, связанным с разработкой и реализацией социально-экономической политики;

проведение консультаций координатора Комиссии с координаторами Сторон в период между заседаниями Комиссии по вопросам, требующим принятия оперативных решений;

работу Комиссии по подготовке и заключению соглашений;

связь Комиссии с органами местного самоуправления городского округа город Мегион, ассоциацией работодателей и объединением организаций профсоюзов, согласовывает позиции сторон по основным направлениям социально-экономической политики городского округа город Мегион;

взаимодействие Комиссии с объединениями организаций профсоюзов, ассоциацией работодателей и органами исполнительной власти автономного округа при подготовке и проведении совещаний, конференций и семинаров по вопросам социально-трудовых отношений и социального партнерства в согласованном с организаторами мероприятий порядке;

по поручению Комиссии, ее Координатора, направляет соответствующие решения, предложения и рекомендации Комиссии, информацию о ее работе в органы местного самоуправления;

ведет делопроизводство, протоколы заседаний комиссий.

6.4.Секретарь Комиссии на основании поручений Комиссии и ее координатора:

подготавливает информацию о деятельности Комиссии для главы города Мегиона;

запрашивает у органов администрации города Мегиона, органов местного самоуправления, работодателей и организаций профессиональных союзов информацию о заключаемых и заключенных соглашениях, регулирующих социально-трудовые отношения, и коллективных договоров в целях выработки рекомендаций Комиссии по развитию коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений;

приглашает для участия в работе Комиссии представителей организаций профессиональных союзов, ассоциацией работодателей, органов государственной власти, не являющихся членами Комиссии, а также ученых, специалистов и представителей других организаций;

подготавливает информацию о ходе выполнения принятых Комиссией решений;

получает законодательные и иные нормативно-правовые акты по вопросам регулирования социально-трудовых отношений и организует работу с документами в Комиссии.

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

6.6.Секретарь Комиссии в установленном порядке запрашивает у общероссийских объединений профсоюзов, общероссийских ассоциаций работодателей информацию об их структуре и составе.

7.Права и обязанности членов Комиссии

7.1. Член Комиссии имеет право:

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

знакомиться в установленном порядке с федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями администрации города Мегиона, а также с их проектами, информационными и справочными материалами;

присутствовать на заседаниях комиссий и рабочих групп.

7.2.Член Комиссии обязан

участвовать в заседаниях Комиссии и рабочих групп;

содействовать реализации решений Комиссии;

регулярно информировать представляемую им сторону о работе Комиссии и о ходе выполнения соглашений.

7.3.Член Комиссии несет персональную ответственность перед стороной и непосредственно органами, уполномочившими представлять их интересы.

8.Порядок подготовки и подписания трехстороннего соглашения

8.1. Подготовленный проект Соглашения направляется сторонам Комиссии для внесения поправок и дополнений.

8.2. По истечении 30 дней после направления проекта Соглашения на рассмотрение сторонам Комиссии, Комиссия принимает решение о подписании Соглашения с учётом поступивших поправок и дополнений.

8.3. Соглашение в четырех экземплярах подписывают полномочные представители от ассоциации работодателей города, объединения организаций профсоюзов города, органов местного самоуправления (Глава города) и представительный орган (Дума города).

8.4. Вопросы, по которым стороны не пришли к согласию, оформляются протоколом разногласий, о чём в тексте Соглашения делается соответствующая запись.

8.5. Подписание Соглашения проходит в торжественной обстановке в присутствии членов Комиссии, приглашённых и освещается средствами массовой информации.

8.6. Соглашение в течение семи дней со дня подписания направляется в департамент экономического развития и инвестиций администрации города для уведомительной регистрации.

8.7.Соглашение вместе с обращением координатора Комиссии к работодателям города с предложением присоединиться к нему публикуется в и публикуется в городской газете «Мегионские новости».

Координаторы Сторон:

Координатор от органов местного самоуправления

Ю.С.Химичук

Координатор стороны профсоюзов

Л.М.Орлова

Координатор стороны Работодателей

И.Д.Шамиев