

РЕГЛАМЕНТ
постоянно действующей муниципальной трехсторонней комиссии
по регулированию социально - трудовых отношений
в городе Нефтеюганске

«16» 08 2017 г.

г. Нефтеюганск

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая муниципальная трехсторонняя комиссия по регулированию социально - трудовых отношений муниципального образования г. Нефтеюганск (далее – Комиссия) осуществляет свою деятельность на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в форме заседаний представителей администраций муниципального образования г. Нефтеюганск (далее – Администрации), представителей Нефтеюганского территориального объединения работодателей (далее - работодатели) и Нефтеюганского территориального объединения организаций профсоюзов (далее - профсоюзы), заседаний постоянных и временных рабочих групп Комиссии, консультаций с государственными органами исполнительной власти, коллективных переговоров, согласования позиций сторон по основным направлениям социально-экономической политики.

1.2. Заседания Комиссии проводятся, как правило, не реже одного раза в полугодие, в соответствии с планом работы Комиссии, формируемым на основе предложений ее сторон и рабочих групп Комиссии. Заседания Комиссии могут проводиться в заочной форме, а также в режиме видеоконференции по решению 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. Подготовка заседаний Комиссии

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

2.2. На рассмотрении Комиссии выносятся вопросы, как правило, предварительно рассмотренные в соответствующих рабочих группах. 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.

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

2.4. После внесения в секретариат 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.

2.5. Секретариат Комиссии за 5 дней 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 Комиссии.

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

2.7. Перед заседанием Комиссии ее секретариатом проводится регистрация участников заседания.

2.8. Освещение работы Комиссии в средствах массовой информации организуется секретариатом Комиссии.

3. Порядок проведения заседаний Комиссии

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

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

3.3. Председательствует на заседаниях координатор Комиссии, а в случае его отсутствия – один из координаторов сторон, выбираемый сторонами Комиссии.

3.4. 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 им утвержденного Комиссией регламента работы ее заседания;

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

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

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

4. Порядок принятия и контроля за исполнением решений

4.1. Комиссия принимает свои решения открытым голосованием.

4.2. Проекты решений по рассматриваемым вопросам представляются членам Комиссии в письменном виде за 5 дней до заседания Комиссии.

4.3. 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.

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

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

4.6. Контроль за выполнением решений возлагается на соответствующие рабочие группы Комиссии и секретариат Комиссии. Ответственные за выполнение решения в установленные сроки направляют письменную информацию о выполнении в секретариат Комиссии, который информирует об этом Комиссию на очередном заседании.

4.7. Протокол заседания Комиссии подписывается председательствующим на заседании Комиссии. Решение рассылается секретариатом координаторам сторон Комиссии и ответственным за выполнение решений.

5. Рабочие группы Комиссии

5.1. По предложениям сторон для организации контроля за выполнением трехстороннего соглашения между органами местного

самоуправления муниципального образования город Нефтеюганск, Нефтеюганским территориальным объединением работодателей, Нефтеюганским территориальным объединением организаций профсоюзов (далее – Соглашение) 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 образуются постоянные и временные трехсторонние рабочие группы Комиссии (в дальнейшем – рабочие группы). Состав рабочих групп формируется на основе предложений сторон и утверждается координатором Комиссии.

5.2. Рабочая группа избирает из своего состава руководителя группы путем голосования.

5.3. 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 представителем секретариата.

6. Секретариат комиссии

6.1. Руководство секретариата Комиссии осуществляет координатор Комиссии.

6.2. Функции секретариата Комиссии осуществляет отдел труда Департамента экономического развития администрации города Нефтеюганска. Секретариат Комиссии осуществляет свою деятельность в соответствии с решениями Комиссии, поручениями координатора Комиссии.

6.3. Секретариат Комиссии обеспечивает:

- подготовку заседаний Комиссии и ее рабочих групп;
- работу рабочих групп Комиссии;
- проведение консультаций координатора Комиссии с координаторами сторон в период между заседаниями Комиссии по вопросам, требующим принятия оперативных решений;
- работу Комиссии по подготовке и заключению Соглашения;
- связь Комиссии с органами местного самоуправления, объединениями работодателей и профсоюзных организаций, муниципальными и иными комиссиями по регулированию социально-трудовых отношений;
- взаимодействие Комиссии с организациями профсоюзов, объединением работодателей и органами местного самоуправления при подготовке и проведении совещаний, конференций, конгрессов и семинаров по вопросам социально-трудовых отношений и социального партнерства;
- знакомит членов Комиссии с законами, постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями органов местного самоуправления, иными нормативными правовыми актами и их проектами;
- по поручению Комиссии или ее координатора направляет решения, рекомендации и предложения Комиссии, информацию о ее деятельности в

органы государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Правительство Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальные и иные комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- ведет делопроизводство, протоколы заседаний Комиссии, для чего имеет соответствующие бланки, штампы, печать.

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

- подготавливает информацию о деятельности Комиссии для главы города;

- запрашивает у органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, работодателей и организаций профсоюзов информацию о заключаемых или заключенных соглашениях, регулирующих социально-трудовые отношения, коллективных договорах в целях выработки рекомендаций Комиссии по развитию коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений;

- приглашает для участия в работе Комиссии представителей профсоюзных организаций, объединения работодателей и органов государственной власти, не являющихся членами Комиссии, специалистов и представителей других организаций;

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

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

6.6. Секретариат Комиссии в установленном порядке запрашивает у общероссийских объединений профсоюзных организаций, общероссийских объединений работодателей информацию об их структуре и составе.

6.7. Финансовое и материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Комиссии и ее секретариата осуществляется по соглашению сторон.

7. Права и обязанности члена Комиссии

7.1. Член Комиссии имеет право:

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

- знакомиться в установленном порядке с соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного – Югры, органов местного самоуправления, а также с их проектами, информационными и справочными материалами;

- присутствовать на заседаниях любых постоянных и временных рабочих групп Комиссии.

7.2. Член Комиссии обязан:

-участвовать в заседаниях Комиссии и рабочих групп;
-содействовать реализации решений Комиссии;
-регулярно информировать представляемые им орган местного самоуправления, объединения работодателей или организаций профсоюзов о деятельности Комиссии и о ходе выполнения Соглашения.

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

8. Порядок подготовки и подписания Соглашения между полномочными представителями органов местного самоуправления администрации муниципального образования г.Нефтеюганск, Нефтеюганским территориальным объединением работодателей, Нефтеюганским территориальным объединением организаций профсоюзов

8.1.Согласованный сторонами Комиссии проект Соглашения принимается за основу на заседании Комиссии. Вопросы, по которым стороны не пришли к соглашению, оформляются протоколом разногласий, о чем в тексте Соглашения производится соответствующая запись. Протокол разногласий прилагается к Соглашению.

8.2. Соглашение в трех экземплярах по поручению сторон подписывают глава муниципального образования г. Нефтеюганск, полномочные представители объединений работодателей и организаций профсоюзов.

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

8.5. Подписанное Соглашение в течение 10 дней направляется в Департамент труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа –Югры для государственной регистрации.

8.5. Подписанное Соглашение публикуется в средствах массовой информации.

Координатор стороны органов
местного самоуправления
муниципального образования
город Нефтеюганск

Координатор стороны
Нефтеюганского территориального
объединения работодателей

Координатор стороны
Нефтеюганского территориального
объединения организаций профсоюзов



С.А.Григорьева



О.С.Гаврилов

Н.В.Берлева