

УТВЕРЖДЕН

Решением
трехсторонней комиссии по
регулированию социально-трудовых
отношений на территории ЗАТО
Северск
от 04.06.2019 № 2

РЕГЛАМЕНТ

трехсторонней комиссии по регулированию
социально-трудовых отношений на территории ЗАТО Северск
(с учетом изменения, утвержденного решением трехсторонней комиссии по регулированию
социально-трудовых отношений на территории ЗАТО Северск от 15.12.2020 № 4)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Деятельность трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на территории ЗАТО Северск (далее – Комиссия) осуществляется на основе Положения о трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на территории ЗАТО Северск, утвержденного Решением Думы ЗАТО Северск от 25.04.2019 № 50/5, в форме:

- заседаний Комиссии;
- заседаний рабочих групп Комиссии;
- взаимных консультаций;
- переговоров, направленных на согласование позиций сторон социального партнерства (далее – Стороны) по основным направлениям социально-экономического развития ЗАТО Северск.

2. Заседания Комиссии проводятся не реже 4-х раз в год в соответствии с планом работы, формируемым на основе предложений Сторон и утверждаемым решением Комиссии.

3. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по рекомендациям областной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, а также по предложению одной из Сторон.

4. Комиссия формируется в количестве 15 человек, по 5 членов Комиссии от каждой стороны.

5. Организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Комитетом экономического развития Администрации ЗАТО Северск.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНА КОМИССИИ

6. Член Комиссии имеет право:

- вносить предложения на заседаниях Комиссии;
- знакомиться с муниципальными правовыми актами, информационными и справочными материалами;
- принимать участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов ЗАТО Северск в области социально-трудовых отношений.

7. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- содействовать реализации решений Комиссии;
- соблюдать принципы взаимоуважения и учёта интересов Сторон;
- принимать участие в выработке решений по обсуждаемым вопросам.

8. В случае отсутствия члена Комиссии по уважительной причине в ее работе принимает участие представитель члена Комиссии. Полномочия представителя подтверждаются доверенностью, выданной членом Комиссии.

III. РАБОЧИЕ ГРУППЫ КОМИССИИ

9. Для подготовки проекта Соглашения о социальном партнерстве между Администрацией ЗАТО Северск, работодателями и профсоюзными организациями (далее – Соглашение), организации контроля за его выполнением, обсуждения проектов нормативных правовых актов в сфере труда, проведения консультаций по другим вопросам, решением Комиссии из числа ее членов могут образовываться рабочие группы Комиссии.

10. На заседании Комиссии на основе предложений сопредседателей Сторон формируется состав рабочих групп.

11. Заседания рабочих групп проводятся в соответствии с решениями Комиссии и оформляются протоколами. Из числа членов рабочей группы избирается председатель, организующий работу группы.

Решение рабочей группы считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 членов рабочей группы.

IV. ПОДГОТОВКА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ

12. Заседание Комиссии проводится в соответствии с утвержденным планом работы на очередной год.

13. Проект повестки заседания Комиссии формируется ее секретарем на основе плана работы Комиссии, ранее принятых ее решений и предложений, дополнительно внесенных представителями сторон.

В случае поступления предложения о проведении внеочередного заседания Комиссии, Координатор Комиссии обязан созвать заседание Комиссии в течение двух недель со дня поступления указанного предложения.

14. Ответственная за подготовку вопроса Сторона предоставляет секретарю Комиссии не позднее чем за 7 календарных дней до даты заседания информационные материалы, проекты решений Комиссии, список лиц, приглашаемых на заседание.

15. Дата и время проведения заседаний Комиссии определяется Координатором Комиссии с учётом предложений сопредседателей Сторон, но не позднее чем за 14 календарных дней до заседания.

16. Секретарь Комиссии не позднее чем за 10 календарных дней до даты заседания информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, направляет информационные материалы к заседанию. В случае проведения внеочередного заседания Комиссии информационные материалы могут выдаваться непосредственно перед заседанием Комиссии.

17. На заседание Комиссии могут быть приглашены представители органов местного самоуправления ЗАТО Северск, профсоюзных организаций, работодателей, не входящих в состав Комиссии.

18. Перед заседанием Комиссии секретарь проводит регистрацию участников заседания.

19. Заседания Комиссии проводятся в помещениях, предоставляемых Администрацией ЗАТО Северск. В отдельных случаях могут проводиться выездные заседания Комиссии.

20. Заседание Комиссии считается правомочным, а решение принятым при наличии более половины членов Комиссии от каждой из Сторон.

21. Для ведения заседания Комиссии может быть образован Президиум из представителей Сторон в составе трех человек.

22. Председательствует на заседаниях Координатор Комиссии, а в случае его отсутствия – один из сопредседателей сторон.

23. Председательствующий на заседании Комиссии:

- вносит на утверждение Комиссии предложения по повестке заседания, регламенту заседания;
- 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 заседания.

24. Время, предоставляемое для докладов, выступлений, сообщений устанавливается утвержденным Комиссией регламентом заседания.

25. Члены Комиссии и приглашенные вправе выступать по одному и тому же вопросу не более двух раз. Заявления о предоставлении слова на имя председательствующего могут подаваться как в письменном виде, так и в устном обращении. Члены Комиссии и приглашенные выступают на заседании Комиссии после предоставления им слова председательствующим.

26. Секретарем Комиссии ведется протокол заседания Комиссии, который подписывается председательствующим. Копии протокола рассылаются членам Комиссии и ответственным за выполнение решения.

V. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ И КОНТРОЛЬ ЗА ИХ ИСПОЛНЕНИЕМ

27. Комиссия принимает свои решения открытым голосованием. По решению Сторон возможно проведение заочного голосования.

28. Поправки к проекту решения членами комиссии вносятся как в устном, так и в письменном виде. Поправки к проекту решения обсуждаются и ставятся на голосование в порядке поступления.

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

29. Каждая Сторона имеет один голос, принимает решение большинством голосов присутствующих на заседании ее представителей.

30. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали все три Стороны. Комиссия правомочна принимать решения при наличии на ее заседании более половины членов Комиссии от каждой из Сторон.

В случае не достижения согласия членов Комиссии по принимаемому решению создается рабочая группа по два представителя от каждой Стороны для проработки вопроса.

31. Контроль за выполнением решений возлагается на сопредседателей Сторон. Информация о выполнении ранее принятых решений Комиссии рассматривается на заседаниях Комиссии.

VI. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПОДПИСАНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ

32. Соглашение должно быть заключено до внесения проекта бюджета ЗАТО Северск на очередной финансовый год в Думу ЗАТО Северск (ст.47 Трудового кодекса Российской Федерации).

33. Не позднее шести месяцев до окончания срока действия Соглашения на заседании Комиссии из представителей Сторон на паритетной основе формируется рабочая группа по подготовке проекта очередного Соглашения.

Комиссия информирует о начале переговоров по заключению Соглашения через средства массовой информации, на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск. Направление информационного сообщения в средства массовой информации, официальный сайт Администрации ЗАТО Северск возлагается на секретаря Комиссии.

34. Комитет экономического развития Администрации ЗАТО Северск направляет проект Соглашения в профсоюзные организации и работодателям, а также органам Администрации ЗАТО Северск для подготовки предложений и замечаний по проекту.

Предложения и замечания по проекту Соглашения направляются в срок 20 календарных дней с даты получения проекта Соглашения в Комитет экономического развития Администрации ЗАТО Северск.

35. Комитет экономического развития Администрации ЗАТО Северск в срок 7 календарных дней обобщает поступившие предложения и замечания, направляет сформированный проект рабочей группе, которая рассматривает их в срок 18 календарных дней с даты получения и с их учетом дорабатывает проект Соглашения.

36. Комитет экономического развития Администрации ЗАТО Северск доработанный проект Соглашения в срок 5 календарных дней направляет членам Комиссии, которые в срок 10 календарных дней с даты получения направляют в Комитет экономического развития Администрации ЗАТО Северск предложения и замечания в случае их наличия.

37. Окончательный проект Соглашения рассматривается на заседании Комиссии и выносится на подписание.

38. Если в ходе переговоров не принято согласованного решения по отдельным вопросам, то составляется протокол разногласий.

Урегулирование разногласий осуществляется в течение 30 календарных дней:

- путем взаимных консультаций с привлечением специалистов (при необходимости);
- на заседаниях Комиссии.

При не достижении согласия между Сторонами по отдельным положениям проекта Соглашения стороны подписывают Соглашение на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших переговоров.

39. Соглашение подписывается представителями сторон. Со стороны Администрации ЗАТО Северск подписывает Мэр ЗАТО Северск, со стороны профсоюзов – председатели профсоюзных организаций ЗАТО Северск, со стороны работодателей – руководители объединений работодателей, в состав которых входят организации, осуществляющие свою деятельность на территории ЗАТО Северск.

Дата, время и место подписания Соглашения назначается Координатором Комиссии по согласованию с сопредседателями Сторон.

40. При внесении изменений и дополнений в Соглашение применяется аналогичный порядок.