

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ
ШЕБАЛИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
РАЙОНА (АЙМАКА)
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ШЕБАЛИНСКИЙ РАЙОН»



РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ
АЛТАЙ РЕСПУБЛИКА
ШАБАЛИН АЙМАК
«ШАБАЛИН АЙМАК»
МУНИЦИПАЛ ТОЗОЛМО
АЙМАКТЫН (РАЙОННЫН)
АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖОП

От « 13 » ноября 2020 года № 438-п

с. Шебалино

Об утверждении «Положения о районной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений», об утверждении «Регламента о районной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений»

С целью регулирования социально-трудовых отношений, совершенствования системы и развития социального партнерства в районе, на основании ст. 35 Трудового кодекса РФ и Закона Республики Алтай «О деятельности трехсторонних комиссий по регулированию социально-трудовых отношений в Республике Алтай» постановляю:

1. Утвердить:

1.1. Положение о районной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (Приложение № 1).

1.2. Регламент районной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (Приложение № 2).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава района (аймака)
МО «Шебалинский район»

Э. Б. Сарбашев

**Приложение № 1
к Постановлению от
« 13 » ноября 2020 г.
№ 438-п**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о районной трехсторонней комиссии по регулированию
социально-трудовых отношений**

1. Общие положения

1.1. Районная трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений (далее - Комиссия) является постоянно действующим органом, образованным в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Правовую основу деятельности Комиссии составляет Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, другие Федеральные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативно-правовые акты Республики Алтай и Шебалинского района.

2. Состав и формирование Комиссии

2.1. Состав Комиссии формируется координационными советам профсоюзов и работодателями Шебалинского района на принципах равноправия сторон, добровольности участия, полномочия сторон, паритетности и взаимной ответственности.

2.2. Число членов Комиссии не может превышать пяти человек от каждой стороны.

2.3. Представительство сторон Комиссии определяется каждой стороной самостоятельно.

2.4. Утверждение и замена представителей профсоюзных союзов Шебалинского района, представителей работодателей и руководителей предприятий производится на основании решений указанных организаций и объединений Шебалинского района, замена представителей администрации - на основании постановления главы района МО «Шебалинский район».

3. Основные задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

3.1. Ведение коллективных переговоров, подготовка районного трехстороннего Соглашения о социальном партнерстве в сфере труда и осуществление контроля за его выполнением.

3.2. Содействие договорному регулированию социально-трудовых отношений в предприятиях, организациях, учреждениях района.

3.3. Развитие системы социального партнерства в муниципальном образовании «Шебалинский район».

3.4. Выявление и предупреждение причин возникновения конфликтных ситуаций в социально-трудовых отношениях.

3.5. Содействие в урегулировании конфликтных ситуаций в социально-трудовых отношениях.

3.6. Проведение консультаций по вопросам, связанным с разработкой проектов, целевых программ и иных нормативных правовых актов администрации муниципального образования «Шебалинский район» в сфере социально-трудовых отношений.

3.7. Согласование позиций сторон по основным направлениям социальной политики.

3.8. Организация взаимодействия с областной трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений.

3.9. Оказание практической и методической помощи в разработке и заключении коллективных договоров и соглашений.

3.10. Содействие урегулированию разногласий, возникающих при заключении и реализации коллективных договоров.

3.11. Распространение опыта социального партнерства в области трудовых отношений.

4. Права Комиссии

Комиссия имеет право:

4.1. Проводить с отделами, управлениями, комитетами администрации МО «Шебалинский район» консультации по вопросам, связанным с разработкой и реализацией социально-экономической политики в области трудовых отношений.

4.2. Запрашивать у администрации муниципального района, работодателей и профессиональных союзов информацию о заключенных соглашениях и коллективных договорах в целях выработки рекомендаций по развитию коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений.

4.3. Принимать по согласованию с администрацией Шебалинского муниципального района участие в подготовке проектов нормативных актов в сфере социально-трудовых отношений.

4.4. Устанавливать порядок подготовки проекта и заключения трехстороннего Соглашения.

4.5. Осуществлять контроль за выполнением сторонами условий районного трехстороннего Соглашения.

4.6. Осуществлять контроль за выполнением решений Комиссии.

4.7. Получать от администрации муниципального района информацию о социально-экономическом положении района, необходимую для ведения коллективных переговоров и подготовки проекта районного Соглашения, организации контроля за его выполнением.

4.8. Вносить предложения об отмене или представлении действия решения сторон.

4.9. Принимать участие в разрешении конфликтных ситуаций в коллективных трудовых спорах.

4.10. Разрабатывать и утверждать регламент комиссии (далее - Регламент).

5. Организация деятельности Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным Координатором Комиссии по согласованию с

Координатором сторон, а также с учетом необходимости решения возникших неотложных вопросов по предложению любой из сторон Комиссии.

5.2. Заседание Комиссии проводит Координатор Комиссии либо поочередно Координаторы сторон.

5.3. Комиссия создает постоянные и (или) временные рабочие группы из представителей сторон для подготовки необходимых материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Комиссии, и выработки согласованных решений.

5.4. Заседание Комиссии правомочно при наличии не менее половины членов Комиссии от каждой из сторон.

5.5. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с настоящим Положением и Регламентом.

5.6. В целях реализации своих полномочий Комиссия принимает решения.

6. Координатор Комиссии

6.1. Координатор Комиссии назначается и освобождается главой муниципального района. Координатор Комиссии не является членом комиссии.

6.2. Координатор Комиссии:

6.2.1. Организует деятельность Комиссии, председательствует на ее заседаниях.

6.2.2. Утверждает Регламент, план работы, повестки заседаний Комиссии, состав рабочей группы.

6.2.3. Обеспечивает взаимодействие и содействует достижению согласия сторон при выработке совместных решений и их реализации.

6.2.4. Подписывает решения Комиссии.

6.2.6. Запрашивает у администрации муниципального района, работодателей и профессиональных союзов предприятий района информацию о заключенных и заключаемых договорах и соглашениях в целях выработки рекомендаций по развитию коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений;

6.2.7. Информировывает главу муниципального района о деятельности Комиссии.

6.2.8. Информировывает Комиссию о деятельности администрации Красносельского муниципального района в сфере социально-трудовых отношений.

6.2.9. Координатор Комиссии не вмешивается в деятельность сторон и не принимает участие в голосовании.

7. Координаторы сторон

7.1. Деятельность каждой из сторон организует Координатор стороны. Координатор стороны является членом комиссии.

7.2. Координатор стороны, представляющей районные организации профессиональных союзов, и стороны, представляющей работодателей, избирается указанными сторонами Комиссии. Координатор стороны,

представляющий администрацию муниципального района, назначается главой муниципального района.

7.3. Координатор каждой из сторон по ее поручению:

7.3.1. Совместно с координатором Комиссии организует деятельность Комиссии.

7.3.2. Вносит Координатору Комиссии предложения по проектам планов работы Комиссии, повесткам ее заседаний, персональному составу представителей сторон в рабочих группах, по лицам, приглашенным для участия в работе Комиссии, не являющимся членами Комиссии.

7.3.3. Организует совещания представителей стороны в целях уточнения их позиций по вопросам, вынесенным на рассмотрение Комиссии.

7.3.4. Проводит с Координаторами других сторон предварительное обсуждение вопросов.

8. Члены Комиссии

8.1. Права и обязанности членов Комиссии определяются Регламентом Комиссии.

8.2. Члены Комиссии вправе знакомиться с соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай, администрации муниципального района, Регламентом Комиссии.

9. Обеспечение деятельности Комиссии

9.1. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией муниципального района.

**РЕГЛАМЕНТ
районной трехсторонней комиссии по регулированию
социально-трудовых отношений**

1. Общие положения

1.1. Деятельность районной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (в дальнейшем - Комиссия) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай и Шебалинского района.

1.2. Основные задачи и права Комиссии, порядок ее формирования определяется положением о районной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

1.3. Основной формой работы Комиссии являются ее заседания, которые проводятся, как правило, не реже одного раза в квартал в соответствии с планом работы Комиссии, а также с учетом необходимости решения возникших неотложных вопросов, предложенных любой из сторон Комиссии.

1.4. План работы Комиссии на очередной год формируется до 31 декабря текущего года из предложений сторон, обсуждается на Комиссии и утверждается Координатором Комиссии по согласованию с Координаторами сторон.

2. Подготовка и порядок проведения заседаний Комиссии.

Порядок принятия решений и контроля за их исполнением

2.1. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел управления делами администрации муниципального района:

- готовит проекты повестки и решения заседаний Комиссии;
- приглашает членов Комиссии и иных участников на заседания Комиссии, направляет им необходимые материалы;
- выполняет иные мероприятия организационного характера.

2.2. На рассмотрение заседания Комиссии вносятся вопросы, как правило, предварительно рассмотренные соответствующими сторонами Комиссии. Предложения в повестку заседания Комиссии вносятся Координаторами сторон в соответствии с планом работы Комиссии, а также, исходя из ранее принятых решений Комиссии, предложений сторон и рабочих групп Комиссии.

2.3. Дата и время проведения заседаний Комиссии определяется Координатором Комиссии по согласованию с Координаторами сторон не

позднее, чем за 7 дней до намеченного заседания. Повестка дня заседания Комиссии с указанием даты, времени и места его проведения, а также другие необходимые материалы направляются отделом управления делами администрации муниципального района членам Комиссии не позднее чем за 5 дней до заседания.

2.4. Заседания Комиссии проводятся, как правило, в помещениях, предоставляемых администрацией муниципального района.

2.5. Заседание Комиссии правомочно при наличии половины членов комиссии от каждой из сторон.

2.6. Председательствует на заседаниях Координатор Комиссии, а в случае его отсутствия - один из Координаторов сторон по согласованию между ними.

2.7. Для ведения протокола заседания Комиссии и регистрации его участников на первом заседании Комиссии избирается ее секретарь.

2.8. Перед началом заседания секретарь Комиссии информирует членов Комиссии о результатах регистрации участников заседания.

При подтверждении кворума для ведения заседания Комиссии формируется рабочий президиум, состоящий из Координатора Комиссии, Координаторов каждой из сторон Комиссии. Решением Комиссии в состав президиума могут вводиться и другие лица.

2.9. Председательствующий на заседании Комиссии:

- вносит на утверждение Комиссии предложения по открытию заседания, повестке заседания, регламенту его работы;
- обеспечивает 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.

2.11. Заявления о предоставлении слова могут подаваться на имя председательствующего, как в письменной, так и в устной форме. Члены Комиссии и приглашенные выступают на заседаниях Комиссии после предоставления им слова председательствующим.

2.12. Комиссия принимает свои решения открытым голосованием.

2.13. После принятия Комиссией проекта решения за основу обсуждаются и ставятся на голосования поправки к нему в порядке их поступления. Поправки принципиального характера вносятся членами Комиссии, как правило, в письменном виде.

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

2.15. Для принятия решения по обсуждаемому вопросу проводится поочередное голосование сторон. Каждая сторона Комиссии принимает решение самостоятельно большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

Решение Комиссии считается принятым, если за его принятие проголосовала каждая из сторон Комиссии. Члены Комиссии, не согласные с принятым решением, вправе требовать занесения их особого мнения в протокол заседания Комиссии.

2.16. Решения Комиссии о рассмотрении проектов законов и иных нормативных правовых актов направляются субъектам права законодательной инициативы, иным органам, организациям и гражданам, представившим их на рассмотрение Комиссии, для учета мнения Комиссии.

2.17. Отдел управления делами администрации МО «Шебалинский район» в пятидневный срок после заседания Комиссии готовит решение Комиссии в окончательной редакции, оформляет его протоколом Комиссии, который в рабочем порядке согласовывается с Координаторами сторон Комиссии и представляется для подписания председательствующему на заседании Комиссии. Протокол в трехдневный срок после его подписания направляется отделом управления делами администрации муниципального образования «Шебалинский район» членам Комиссии и ответственным за его исполнение.

2.18. Контроль за исполнением решений, как правило, возлагается на соответствующие стороны Комиссии, ответственные за исполнение решения в установленные Комиссией сроки направляют письменную информацию о выполнении решений Координатору Комиссии, который доводит ее до сведения членов Комиссии.

3. Рабочие группы Комиссии

3.1. По предложению сторон для подготовки материалов на заседания Комиссии, выработки согласованных решений, обсуждения проектов законодательных и иных нормативно-правовых актов решением Комиссии образуются постоянные или временные рабочие группы Комиссии (в дальнейшем - рабочие группы).

3.2. Состав рабочих групп формируется из членов Комиссии, независимых экспертов, ученых и специалистов на основании предложений сторон и утверждается Координатором Комиссии. Представители районных органов исполнительной власти, объединений профсоюзов, объединений работодателей, не являющиеся членами Комиссии, а также независимые ученые и специалисты вводятся в состав рабочих групп с правом совещательного голоса.

3.3. Сторонам назначаются сопредседатели рабочих групп, один из которых по согласованию между координаторами сторон утверждается ее руководителем.

3.4. Заседания рабочих групп проводится в соответствии с планами их работы, формируемыми на основе планов Комиссии, поручений и решений Комиссии, предложений сторон Комиссии.

Отдел управления делами администрации района по согласованию с руководителем рабочей группы формирует повестку заседания рабочей группы, определяет сроки, время и место проведения заседания.

3.5. На рассмотрение рабочих групп вносятся материалы, включающие, как правило, проекты решений по рассмотренным вопросам. Материалы,

вносимые на обсуждение рабочей группы, направляются отделом управления делами администрации муниципального района членам рабочей группы не менее чем за пять дней до заседания.

3.6. Решение рабочей группы считается принятым, если за него проголосовало большинство из присутствующих членов рабочей группы. Мнения несогласных с принятым решением могут по их письменной просьбе отражаться в протоколе заседания и, в случае рассмотрения вопроса на заседании Комиссии, доводятся руководителем рабочей группы (председательствующим на заседании) до членов Комиссии.

3.7. Протокол заседания рабочей группы в трехдневный срок оформляется отделом управления делами администрации района и подписывается руководителем (сопредседателем) рабочей группы или членами Комиссии, председательствующими на ее заседании.

Решения рабочей группы носят рекомендательный характер для принятия решения Комиссии.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Члены Комиссии имеют право:

- вносить координатору соответствующей стороны Комиссии предложения для рассмотрения на заседаниях Комиссии и рабочих групп;
- знакомиться с соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области информационными и справочными материалами в сфере социально-трудовых отношений;
- присутствовать на всех заседаниях постоянных и временных рабочих групп Комиссии.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

- лично участвовать в заседаниях Комиссии и рабочих групп, членами которых они утверждены;
- содействовать реализации решений Комиссии;
- регулярно информировать представляемые ими районные организации профсоюзов, объединения работодателей, органы исполнительной власти района о деятельности Комиссии, ходе выполнения мероприятий районного трехстороннего соглашения по регулированию социально-трудовых отношений.