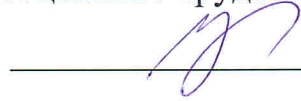


УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель главы администрации
города по экономической политике,
координатор городской трехсторон-
ней комиссии по регулированию
социально-трудовых отношений



М.Е. Кулагина

«01» декабря 2020 года

РЕГЛАМЕНТ
городской трехсторонней комиссии
по регулированию социально-трудовых отношений

1. Общие положения.

1.1. Деятельность городской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (далее – Комиссия) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законами Алтайского края, решением Барнаульской городской Думы от 31.08.2018 №169 «Об утверждении положения о городской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений», постановлением администрации города Барнаула от 25.03.2019 №429 «О мерах по повышению эффективности социального партнерства в городе Барнауле».

1.2. Основной формой работы Комиссии являются ее заседания, которые проводятся, как правило, ежеквартально в соответствии с планами работы Комиссии, предложениями координаторов сторон Комиссии и ее рабочих групп.

1.3. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет комитет по развитию предпринимательства, потребительскому рынку и вопросам труда администрации города Барнаула (далее – Комитет) под руководством координатора Комиссии.

2. Подготовка и порядок проведения заседаний Комиссии. Порядок принятия и контроля за исполнением решений.

2.1. Формирование проекта повестки заседаний Комиссии осуществляет Координатор Комиссии исходя из плановых вопросов, ранее принятых решений Комиссии, предложений сторон, на основе представленных ими в Комитет необходимых материалов, проектов решений Комиссии, а также предложений о докладчиках по вносимым на рассмотрение Комиссии вопросам. Повестка заседания утверждается координатором Комиссии.

2.2. Дата и время проведения заседаний Комиссии определяются координатором Комиссии не позднее чем за 15 дней до намеченного заседания. Не менее чем за 10 дней до заседания Комитет информирует членов Комис-

сии, участников заседания о дате, времени и месте его проведения.

Материалы, вносимые на обсуждение Комиссии, представляются в Комитет в электронном виде и подписанные на бумажном носителе не менее чем за 7 дней до заседания.

Не менее чем за 3 дня до заседания Комитет направляет сторонам необходимые материалы, в том числе повестку заседания, проекты решений по предлагаемым для обсуждения вопросам, подготовленные стороной, по инициативе которой рассматривается вопрос. Указанные материалы в электронном виде направляются Комитетом координаторам сторон профсоюзов и работодателей Комиссии, членам Комиссии стороны администрации города Барнаула. Координаторы сторон профсоюзов и работодателей Комиссии направляют полученные материалы членам Комиссии соответствующих сторон.

При необходимости оперативного рассмотрения того или иного вопроса на заседании Комиссии материалы по нему могут выдаваться непосредственно перед началом заседания.

2.3. Заседания Комиссии проводятся, как правило, в помещениях, предоставляемых администрацией города Барнаула. При проведении выездных заседаний Комиссии место проведения определяется Комитетом по согласованию с координатором Комиссии.

2.4. Информация о предполагаемом участии членов Комиссии в заседании, списки приглашенных на заседание представляются в Комитет сторонами профсоюзов и работодателей Комиссии не позднее чем за 3 дня до проведения заседания.

2.5. Заседание Комиссии является правомочным при присутствии на заседании Комиссии не менее 5 членов от каждой из сторон.

2.6. Члены Комиссии в случае невозможности по уважительным причинам присутствовать на заседании Комиссии могут по согласованию с координаторами сторон назначать своих полномочных представителей, предоставляя им право на участие в обсуждении вопросов, рассматриваемых Комиссией.

2.7. Ведет заседания и председательствует на них координатор Комиссии, а в случае его отсутствия формируется президиум, состоящий из координаторов каждой из сторон Комиссии. Ведет такое заседание и председательствует на нем один из координаторов сторон по согласованию между ними.

2.8. По итогам регистрации участников заседания уполномоченный представитель Комитета информирует перед началом заседания председательствующего о явке членов Комиссии на заседание, наличии кворума для принятия Комиссией решений.

2.9. Председательствующий на заседании Комиссии:
вносит на утверждение Комиссии предложения по открытию заседания, повестке заседания, его регламенту;
обеспечивает ведение заседания в соответствии с настоящим Регламентом;
организует обсуждение и согласование вопросов;

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 ее заседания;

организует голосование по принятию решений Комиссии, оглашает решения Комиссии с учетом результатов рассмотрения и голосования;

не представляет интересы ни одной из сторон Комиссии и не участвует в голосовании.

2.10. Время, предоставляемое для докладов, сообщений, выступлений в прениях, устанавливается председательствующим Комиссии.

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

2.12. Порядок принятия Комиссией решений:

2.12.1. При проведении заседаний Комиссия принимает свои решения открытым голосованием.

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

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 большинством голосов, и является обязательным для исполнения сторонами.

2.12.2. Решения Комиссии могут быть приняты без проведения заседания путем проведения заочного голосования (опросным путем).

Заочное голосование может быть проведено путем обмена документами посредством телефонной и электронной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Информирование сторон Комиссии о проведении заочного голосования осуществляется Комитетом с учетом пунктов 2.1, 2.2 настоящего Регламента.

Проект повестки, утвержденный координатором Комиссии, материалы, вносимые на заочное голосование Комиссии, а также информация о датах начала и завершения заочного голосования направляются Комитетом координаторам сторон профсоюзов и работодателей Комиссии, членам Комиссии стороны администрации города Барнаула и органов местного самоуправления не позднее чем за 5 рабочих дней до даты завершения заочного голосования.

Заочное голосование сторонами профсоюзов и работодателей Комиссии осуществляется в период, указанный в материалах. Итоги голосования (решение стороны) направляются в письменном виде координаторами сторон профсоюзов и работодателей Комиссии в Комитет не позднее чем в день завершения заочного голосования.

Заочное голосование стороны администрации города Барнаула осуществляется как путем визирования проектов решений, так и с использованием Единой системы электронного документооборота.

Результаты заочного голосования отражаются Комитетом в протоколе о результатах заочного голосования, который должен содержать:

информацию о дате, до которой принимались документы, содержащие сведения о голосовании членов Комиссии;

сведения о членах Комиссии, принявших участие в голосовании;

результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;

сведения о лицах, проводивших подсчет голосов.

Решение Комиссии считается принятым заочно при соблюдении порядка, определенного настоящим подпунктом, и если за его принятие проголосовала каждая из трех сторон Комиссии большинством голосов.

Протокол о результатах заочного голосования, принятые решения утверждаются координатором Комиссии.

2.13. Контроль за выполнением решений, как правило, возлагается на соответствующих членов Комиссии, рабочие группы. Ответственные за выполнение решения в установленные Комиссией сроки направляют письменную информацию о выполнении решений в Комитет, который доводит ее до сведения координатора Комиссии и координаторов сторон Комиссии.

2.14. Комитет в 5-дневный срок после заседания Комиссии (проведения заочного голосования) оформляет протокол заседания и решения направляет для утверждения координатору Комиссии. Протокол и решения подписываются уполномоченным представителем Комитета и утверждаются координатором Комиссии. Протокол и решения в 3-дневный срок после подписания направляются Комитетом членам Комиссии и лицам, ответственным за выполнение решений.

3. Рабочие группы Комиссии.

3.1. По предложениям сторон для решения отдельных вопросов регулирования социально-трудовых отношений (оплаты, охраны труда, развития системы квалификаций и других), проведения консультаций по другим вопросам решением Комиссии из числа ее членов образуются постоянно действующие и временные трехсторонние рабочие группы Комиссии (далее – рабочие группы).

3.2. Составы постоянно действующих рабочих групп формируются из членов Комиссии и экспертов на основе предложений сторон и утверждаются координатором Комиссии. Эксперты (представители органов местного самоуправления, внебюджетных фондов, объединений профсоюзов, объединений работодателей, ученые и специалисты), не являющиеся членами Комиссии, вводятся в состав рабочих групп с правом совещательного голоса.

К участию в заседаниях рабочих групп могут дополнительно привлекаться представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, внебюджетных фондов, объединений профсоюзов, объединений работодателей, ученые и специалисты, не являющиеся членами рабочих групп.

Временные трехсторонние рабочие группы могут создаваться по реше-

нию Комиссии.

3.3. Составы, руководители и заместители руководителей рабочих групп утверждаются координатором Комиссии.

3.4. Заседания рабочих групп проводятся, как правило, в соответствии с планами их работы, ежегодно утверждаемыми координатором Комиссии, поручениями и решениями Комиссии, предложениями сторон Комиссии. Координатор Комиссии, руководитель рабочей группы формирует повестку заседания рабочей группы, определяет сроки, время и место проведения заседания. Повестка заседания с указанием срока, времени и места проведения заседания направляется Комитетом членам рабочих групп.

3.5. На рассмотрение рабочих групп вносятся материалы, поступившие в Комитет, включающие, как правило, информацию и проекты решений по рассматриваемым вопросам. Материалы, вносимые на обсуждение рабочей группы, представляются в Комитет в электронном виде и на бумажном носителе. Указанные материалы в электронном виде направляются Комитетом членам рабочих групп.

3.6. Решение рабочей группы считается принятым, если за него проголосовали все три стороны рабочей группы большинством голосов.

3.7. Протокол заседания рабочей группы, принятые решения в 5-дневный срок оформляются Комитетом, подписываются руководителем (заместителем руководителя) рабочей группы, уполномоченным представителем Комитета и утверждаются координатором Комиссии.

4. Комитет:

обеспечивает подготовку заседаний Комиссии и ее рабочих групп;
организует работу по согласованию позиций сторон Комиссии по основным направлениям социально-трудовых отношений;

обеспечивает взаимосвязь Комиссии с органами местного самоуправления, краевыми объединениями профсоюзов и работодателей, территориальными, отраслевыми и иными комиссиями по регулированию социально-трудовых отношений;

обеспечивает освещение работы Комиссии в средствах массовой информации, а также размещение информации о деятельности Комиссии на официальном Интернет-сайте города Барнаула;

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

ведет делопроизводство Комиссии.

5. Права и обязанности члена Комиссии.

5.1. Член Комиссии имеет право:

вносить предложения для рассмотрения на заседаниях Комиссии и рабочих групп;

участвовать по поручению Комиссии в согласованном с органами местного самоуправления, краевыми объединениями профсоюзов и работодателей порядке в проводимых ими заседаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с регулированием социально-трудовых отношений;

знакомиться в установленном порядке с соответствующими норматив-

ными правовыми актами органов местного самоуправления, а также с их проектами, информационными и справочными материалами;

присутствовать на заседаниях рабочих групп Комиссии.

5.2. Член Комиссии обязан:

лично участвовать в заседаниях Комиссии и рабочей группы, членом которой он утвержден; в случае невозможности личного участия в заседании по уважительным причинам полномочиями члена Комиссии наделяется лицо, его замещающее, по согласованию с координатором соответствующей стороны Комиссии;

содействовать реализации решений Комиссии;

регулярно информировать представляемые им краевые объединения профсоюзов и работодателей, органы местного самоуправления о деятельности Комиссии.

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