

УТВЕРЖДАЮ:
заместитель главы
Администрации города
Ростова-на-Дону
(по вопросам экономики),
координатор Комиссии

 Д.В. Чернышов
«30» марта 2017 г.

Регламент работы трехсторонней Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в городе Ростове-на-Дону

1. Общие положения

1.1. Регламент работы трехсторонней Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в городе Ростове-на-Дону (далее – регламент) определяет порядок и правила работы трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в городе Ростове-на-Дону (далее - Комиссия).

1.2. Принцип деятельности Комиссии - это добровольность участия в Комиссии, соблюдение принципов социального партнерства, обеспечение согласования интересов сторон, ведение конструктивного диалога между Администрацией города Ростова-на-Дону, Союзом Организаций Профсоюзов «Федерация Профсоюзов Ростовской Области» и Ассоциацией работодателей «Совет директоров предприятий и организаций города Ростова-на-Дону» по основным направлениям экономической и социальной политики в городе Ростове-на-Дону.

1.3. Комиссия действует на постоянной основе, в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, правовыми актами Ростовской области, Положением о трехсторонней Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в городе Ростове-на-Дону, настоящим регламентом, планом работы Комиссии.

1.4. Основными формами работы Комиссии являются: заседания Комиссии, взаимные консультации (коллективные переговоры), участие в обсуждении проектов муниципальных нормативных правовых актов города Ростова-на-Дону по вопросам социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений.

1.5. Решения Комиссии или мнения сторон по направленным им проектам нормативных правовых актов города Ростова-на-Дону, относящимся к сфере социально-трудовых отношений и реализации социально-экономической политики на территории города, подлежат обязательному рассмотрению Ростовской-на-Дону городской Думой, Администрацией города Ростова-на-Дону, отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Ростова-на-Дону, иными учреждениями, принимающими указанные акты.

1.6. Проекты документов, касаемые деятельности Комиссии, согласовываются координаторами сторон до подписания их координатором Комиссии.

1.7. Заседания Комиссии проводятся не реже четырёх раз в год, место проведения определяет сторона, внесшая вопрос в план работы Комиссии.

2. Состав и структура Комиссии

2.1. Комиссия состоит из представителей Администрации города Ростова-на-Дону (далее - Администрация), Союза Организаций Профсоюзов «Федерация Профсоюзов Ростовской Области» (далее - Профсоюзы), объединения работодателей города Ростова-на-Дону (далее - Работодатели) совместно именуемые «стороны», по 7 членов от каждой стороны. При необходимости состав Комиссии может быть увеличен (уменьшен) на равное количество представителей сторон.

2.2. Состав Комиссии, координатор Комиссии и координаторы сторон утверждаются правовым актом Администрации города Ростова-на-Дону.

2.3. Координатор Комиссии председательствует на её заседаниях, в случае его отсутствия один из координаторов сторон исполняет его обязанности.

2.4. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретариат Комиссии. Координаторы назначают одного человека в состав секретариата, в установленном каждой стороной порядке. Секретарь Комиссии может не являться членом Комиссии и, в этом случае, на заседании не имеет право голоса.

2.5. Комиссия, равно как и каждая сторона, вправе создавать рабочие группы, в том числе комитеты по видам экономической деятельности для решения задач по направлениям, с привлечением специалистов организаций, учреждений, не являющихся членами Комиссии.

2.6. Полномочия Комиссии прекращаются со дня первого заседания Комиссии нового состава. Срок полномочий членов Комиссии истекает одновременно с прекращением полномочий Комиссии.

3. Права и обязанности членов Комиссии

3.1. На основании регламента, планов работы Комиссии, члены Комиссии разрабатывают документы, осуществляют подготовку предложений в пределах своих полномочий по следующим направлениям деятельности Комиссии:

- в области экономической политики по вопросам, ориентированным на обеспечение прав работников на достойный труд, повышение уровня заработной платы, повышение уровня жизни населения города Ростова-на-Дону, развитие и поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства;
- в области оплаты труда, уровня жизни и социальной защиты населения по вопросам, связанным с повышением уровня жизни населения города;
- в области содействия занятости и кадрового обеспечения по вопросам, связанным с обеспечением гарантий занятости населения города Ростова-на-Дону, развитием трудовых ресурсов;
- в области охраны труда и экологической безопасности по вопросам, связанным с сохранением жизни и здоровья работников в процессе трудовой

деятельности, обеспечением безопасных условий и охраны труда, а также улучшения экологической ситуации;

- в области молодежной политики, культуры и спорта по вопросам, связанным с созданием условий для самореализации молодежи, обеспечением равных стартовых возможностей для включения молодых граждан в социальную, экономическую и культурную жизнь общества.

В области развития социального партнерства, на основе взаимных консультаций разрабатывают Городское трехстороннее соглашение между Администрацией города Ростова-на-Дону, Федерацией профсоюзов Ростовской области и объединением работодателей города Ростова-на-Дону (далее – городское соглашение).

3.2. Права членов Комиссии:

- 1) принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;
- 2) выступать на заседании Комиссии, вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии и включенным в повестку дня заседания, требовать проведения по иным вопросам голосования;
- 3) задавать другим участникам заседания Комиссии вопросы в соответствии с повесткой дня и получать на них ответы по существу;
- 4) инициировать включение ключевых вопросов, возникающих в ходе выполнения городского соглашения, в повестку заседаний.

3.3. Обязанности членов Комиссии:

- 1) присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- 2) заблаговременно информировать секретаря Комиссии о невозможности присутствовать на заседании Комиссии по уважительной причине;
- 3) выполнять поручения Комиссии, а также соответствующего координатора стороны, данные в пределах их компетенции;
- 4) участвовать в разработке проекта городского соглашения.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Деятельность Комиссии осуществляется на основе коллегиальности, свободного и открытого обсуждения и решения вопросов, входящих в ее компетенцию.

4.2. Комиссия вправе рассматривать на своем заседании любой вопрос, входящий в ее компетенцию и включенный в повестку дня, принимать решение в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством, городским соглашением и настоящим регламентом.

4.3. Исключительно на заседаниях Комиссии рассматриваются следующие вопросы: принятие регламента Комиссии, внесение в него изменений и дополнений; утверждение перспективных и иных планов работы (мероприятий) Комиссии.

4.4. В случае отсутствия координатора Комиссии, из числа координаторов сторон избирается исполняющий его обязанности открытым голосованием.

4.5. Комиссия по требованию любого ее члена обязана проводить голосование по любым вопросам, входящим в ее компетенцию, и рассматриваемым Комиссией на заседании в соответствии с утвержденной повесткой дня.

4.6. Деятельность Комиссии строится в соответствии с планом работы, который

составляется на год на основании предложений сторон, может корректироваться в течение года и утверждается председателем Комиссии, не позднее декабря предшествующего года.

4.7. Предложения в годовой план работы Комиссии должны содержать формулировку рассматриваемых вопросов и ожидаемый результат рассмотрения. Иницилирующая сторона является докладчиком.

4.8. Заседания Комиссии, в том числе и внеочередные, созываются координатором Комиссии по предложению сторон. Указанное предложение в письменной форме должно быть представлено координатору Комиссии. При этом внеочередные заседания Комиссии проводятся в срок, предлагаемый иницилирующей стороной. В случае, если в предложении не указан конкретный срок проведения заседания, то координатор Комиссии (исполняющий обязанности) обязан провести заседание не позднее чем через 30 дней со дня поступления письменного предложения.

4.9. В заседании Комиссии могут принять участие без права на голосование представители других Комиссий, заинтересованных государственных органов и общественных объединений, средств массовой информации. Ответственность за оповещение приглашаемых лиц на заседание Комиссии несет секретариат Комиссии.

4.10. Дата и время проведения заседаний Комиссии определяется координатором Комиссии по согласованию с координаторами сторон за 7 дней до намеченного заседания.

4.11. Повестка дня к заседанию Комиссии формируется секретариатом Комиссии на основе планов работы, а также вопросов, вынесенных на рассмотрение членами Комиссии.

4.12. Проект плана работы формируется секретариатом и представляется координатору Комиссии не позднее чем за 7 дней до рассмотрения его на заседании Комиссии.

4.13. Проекты решений, справочные материалы, информации, вносимые на рассмотрение Комиссии, предоставляются секретариату Комиссии, который представляет их вместе с проектом повестки дня координатору Комиссии не позднее чем за 7 дней до дня проведения заседания Комиссии.

4.14. Проекты решений по вопросам, подготовленным позднее указанного срока, включаются в повестку дня по разрешению координатора Комиссии.

4.15. Члены Комиссии извещаются секретариатом Комиссии о заседании Комиссии не позднее, чем за 5 дней до дня заседания, доводится до сведения предполагаемая повестка дня заседания.

4.16. Проекты решений Комиссии и другие необходимые материалы предоставляются членам Комиссии не позднее чем за 3 дня до открытия заседания Комиссии. Указанные сроки не распространяются на случаи, когда требуется или предусмотрено незамедлительное рассмотрение вопросов Комиссией.

4.17. До начала заседания Комиссии проводится регистрация членов Комиссии и приглашенных, результаты которой оглашаются председательствующим перед открытием заседания. Также представляются приглашенные лица.

4.18. Член Комиссии вправе в письменной форме на имя координатора Комиссии внести предложения по повестке дня заседания не позднее чем за 1 день до открытия заседания. Предложения тиражируются и передаются членам Комиссии для ознакомления до обсуждения вопроса по повестке дня конкретного заседания Комиссии в сроки, установленные настоящим регламентом.

4.19. Все предложения об изменении повестки дня и включении дополнительных вопросов могут быть рассмотрены непосредственно на заседании Комиссии.

4.20. После согласования списка приглашенных с координатором Комиссии либо председательствующим на заседании, организуется их оповещение. Оповещение организует секретариат Комиссии.

4.21. Председательствующий на заседании Комиссии:

- 1) ведет заседание Комиссии;
- 2) организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии, ставит их на голосование;
- 3) предоставляет слово для выступления членам Комиссии в порядке очередности поступивших устных и письменных заявок, а также приглашенным лицам;
- 4) ставит на голосование в порядке поступления все предложения членов Комиссии;
- 5) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- 6) обеспечивает соблюдение положений настоящего регламента членами Комиссии и приглашенными лицами;
- 7) председательствующий во время выступлений членов Комиссии и приглашенных лиц не вправе комментировать их высказывания, за исключением случаев отклонения от темы выступлений по повестке дня.

Участвуя в открытом голосовании, исполняющий обязанности координатора Комиссии голосует последним.

4.22. Продолжительность докладов, содокладов, заключительного слова, иных выступлений на заседаниях Комиссии устанавливается председательствующим по согласованию с докладчиками и содокладчиками и не должна превышать: для доклада - 15 минут, содоклада - 10 минут, заключительного слова - 3 минут, выступлений в прениях - 3 минут, дачи справок, оглашения информации, заявлений и обращений - 2 минут если иное не установлено решениями Комиссии.

Если выступающий превысил отведенное ему для выступления время, председательствующий на заседании Комиссии после предупреждения, с согласия Комиссии, может продлить время выступления или объявить о прекращении выступления.

4.23. На заседании секретариатом Комиссии ведется протокол. В протоколе указываются: повестка дня, список и количество присутствующих членов Комиссии, результаты голосования, принятые решения. К протоколу прилагаются принятые в ходе заседания решения Комиссии, особые мнения членов Комиссии. Протокол утверждается председательствующим на заседании Комиссии не позднее

3 дней со дня проведения заседания.

4.24. Заседание Комиссии считается легитимным, если на нём присутствуют более половины членов утверждённого состава от каждой стороны.

4.25. Принятые Комиссией решения в течение 10 дней доводятся до сторон социального партнерства.

5. Порядок голосования на заседаниях Комиссии

5.1. Результаты голосования по всем вопросам вносятся в протокол заседания Комиссии.

5.2. Все решения Комиссии принимаются на ее заседаниях открытым голосованием.

5.3. Открытое голосование осуществляется путем поднятия руки членом Комиссии.

5.4. 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.

5.5. Члены Комиссии, не согласные с принятым Комиссией решением, вправе в письменной форме выразить особое мнение, которое доводится до сведения всех членов Комиссии и прилагается к соответствующему протоколу заседания. Особое мнение должно быть выражено и оглашено на том заседании, на котором принято решение, с которым не согласен член Комиссии.

5.6. Решения Комиссии подписываются координатором Комиссии (председательствующим на заседании) и прилагаются к протоколу заседания Комиссии.

5.7. При рассмотрении проекта решения Комиссия вправе:

- 1) принять решение, в том числе с поправками, внесенными в ходе его обсуждения;
- 2) принять решение за основу с последующей его доработкой и повторным рассмотрением;
- 3) отложить обсуждение проекта решения;
- 4) отклонить проект решения.

5.8. Если в ходе заседания в проекты рассматриваемых документов внесены поправки, изменения, дополнения, секретариат Комиссии вносит необходимые изменения не позднее 1 дня после заседания Комиссии.

5.9. При необходимости, по рассмотренным на заседании Комиссии вопросам проводятся пресс-конференции, круглые столы, совещания и другие мероприятия информационного характера.

5.10. Решения Комиссии в случае необходимости направляются секретариатом Комиссии в средства массовой информации для опубликования и обнародования.

5.11. Исполнение решений Комиссии контролирует координатор Комиссии. Информация об исполнении сторонами решений Комиссии рассматривается на заседании Комиссии не реже одного раза в полугодие.

5.12. Секретариат Комиссии:

- 1) обеспечивает подготовку заседаний Комиссии, документационное

обеспечение заседаний Комиссии, организует фото-видеосъемку, организует формирование материалов для заседаний Комиссии;

2) организует своевременное оповещение членов Комиссии о дне проведения заседания, а также представителей заинтересованных организаций, средств массовой информации;

3) формирует список приглашенных на заседание Комиссии, организует регистрацию присутствующих на заседании Комиссии, организует делопроизводство в Комиссии;

4) организует перспективное и текущее планирование деятельности Комиссии, контролирует ход выполнения планов ее работы;

5) протоколирует заседания Комиссии;

6) организует направление решений Комиссии заинтересованным лицам;

7) обеспечивает доведение решений и иных материалов Комиссии до сведения членов Комиссии, в случае необходимости направляет информацию о состоявшемся заседании Комиссии в средства массовой информации;

8) осуществляет иные полномочия в соответствии настоящим Регламентом.

6. Заключительные положения

6.1. Регламент, вносимые в него изменения и дополнения, утверждаются координатором Комиссии.

6.2. Регламент Комиссии, вносимые в него изменения и дополнения, вступают в силу с момента их принятия.

Координатор стороны
Комиссии, представляющий
Администрацию города
Ростова-на-Дону

 С.А. Камбулова

Координатор стороны
Комиссии, представляющий
Федерацию Профсоюзов
Ростовской области

 А.В. Шпалов

Координатор стороны
Комиссии, представляющий
Объединение работодателей
города Ростова-на-Дону

 М.Б. Дарсигов