

**САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

СОБРАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»

2014 – 2019 гг.

|  |
| --- |
| 694450, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Советская, 10, тел./факс (42444) 9-71-72,  E-mail: sobranie@nogliki-adm.ru |

**РЕШЕНИЕ**

**№ 170**

16.11.2017

Об утверждении Положения о

трехсторонней комиссии по

регулированию социально-трудовых

отношений в муниципальном образовании

«Городской округ Ногликский»

В соответствии со статьей 35 Трудового [кодекс](consultantplus://offline/ref=E4410E34B9038381AF1DB9D787A22E110AF44480D1260DA2F181B16590bAf4B)а Российской Федерации, [Законом](consultantplus://offline/ref=E4410E34B9038381AF1DA7DA91CE721D08FE138CD62A04F6ADDEEA38C7AD098FbEf9B) Сахалинской области от 30.06.2006 № 67-ЗО «О системе социального партнерства в Сахалинской области», руководствуясь статьей 24 Устава муниципального образования «Городской округ Ногликский»,

СОБРАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ» РЕШИЛО**:**

1. Утвердить Положение о трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в муниципальном образовании «Городской округ Ногликский» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Знамя труда».

3.Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

Мэр муниципального образования

«Городской округ Ногликский» С.Н. Балакан

Приложение № 1

к решению Собрания

муниципального образования

«Городской округ Ногликский»

от 16.11.2017г. № 170

**Положение о трехсторонней комиссии**

**по регулированию социально-трудовых отношений**

**в муниципальном образовании «Городской округ Ногликский»**

1. Общие положения

1.1. Трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений в муниципальном образовании «Городской округ Ногликский» (далее - Комиссия) является постоянно действующим органом системы социального партнерства в муниципальном образовании «Городской округ Ногликский», образованная органами местного самоуправления муниципального образования «Городской округ Ногликский», профсоюзами, работодателями муниципального образования в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=E4410E34B9038381AF1DB9D787A22E110AF44480D1260DA2F181B16590bAf4B) Российской Федерации, [Законом](consultantplus://offline/ref=E4410E34B9038381AF1DA7DA91CE721D08FE138CD62A04F6ADDEEA38C7AD098FbEf9B) Сахалинской области от 30.06.2006 № 67-ЗО «О системе социального партнерства в Сахалинской области».

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Сахалинской области, а также настоящим Положением.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Основными целями Комиссии являются:

1) развитие системы социального партнерства на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

2) содействие договорному регулированию социально-трудовых отношений на уровне муниципального образования «Городской округ Ногликский».

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

1) развитие эффективного механизма регулирования социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений;

2) ведение коллективных переговоров, подготовка и заключение соглашения по регулированию социально-трудовых отношений между администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский», профсоюзами и работодателями муниципального образования (далее - трехстороннее Соглашение);

3) осуществление контроля за выполнением трехстороннего Соглашения;

4) урегулирование разногласий, возникающих при заключении и реализации трехстороннего Соглашения;

5) организация взаимодействия с областной трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений.

3. Полномочия Комиссии

3.1. К полномочиям Комиссии относится:

1) координация совместных действий органов местного самоуправления, профсоюзов и работодателей муниципального образования по вопросам социально-трудовых отношений, разработка и реализация трехстороннего Соглашения;

2) принятие решений по вопросам, входящим в ее компетенцию, которые обязательны для рассмотрения и принятия соответствующих мер в установленные Комиссией сроки органами местного самоуправления, профсоюзами и работодателями муниципального образования;

3) определение порядка подготовки проекта и заключения трехстороннего Соглашения;

4) заключение трехстороннего Соглашения;

5) осуществление контроля за выполнением трехстороннего Соглашения органами местного самоуправления, профсоюзами, работодателями муниципального образования;

6) приглашение для участия в работе Комиссии представителей органа местного самоуправления, профсоюзов и работодателей муниципального образования, не являющихся членами Комиссии, независимых экспертов, представителей других организаций;

7) создание рабочих групп для подготовки материалов на заседание Комиссии;

8) разработка и утверждение регламента и плана работы Комиссии;

9) получение от органов местного самоуправления, профсоюзов и работодателей муниципального образования информации о заключаемых и заключенных соглашениях и коллективных договорах в целях выработки рекомендаций по развитию коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений;

10) принятие участия в разработке и обсуждении проектов нормативных правовых актов, программ социально-экономического развития, других актов органов местного самоуправления в сфере труда;

11) получение информации о социально-экономическом положении муниципального образования, необходимой для ведения переговоров по заключению трехстороннего Соглашения, рассмотрения хода его выполнения и урегулирования коллективных трудовых споров;

12) привлечение к работе по урегулированию коллективных трудовых споров, возникших при заключении соглашений, руководителей и работников структурных подразделений администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский», объединений работодателей, профсоюзов, экспертов.

4. Состав и формирование Комиссии

4.1. Комиссия формируется из представителей органов местного самоуправления муниципального образования, профсоюзов и работодателей муниципального образования (далее - стороны) на паритетной основе.

4.2. Представительство сторон Комиссии определяется каждой стороной самостоятельно и не может превышать трех человек от каждой стороны.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

Членами Комиссии не могут быть:

1. лица, не имеющие гражданства Российской Федерации;
2. граждане Российской Федерации, признанные недееспособными или ограниченно дееспособными по решению суда, вступившим в законную силу;
3. лица, в отношении которых вступил в законную силу обвинительный приговор суда.

4.3. Состав Комиссии утверждается постановлением мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский».

4.4. Замена представителей сторон в составе Комиссии производится на основании решения, принятого соответствующей стороной Комиссии. Изменение состава Комиссии утверждается постановлением мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский».

4.5. Представители сторон являются членами Комиссии.

5. Организация деятельности Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным координаторами Сторон планом работы, регламентом и с учетом необходимости оперативного решения возникающих вопросов.

5.2. Для разработки плана работы Комиссии, проекта трехстороннего Соглашения, осуществления контроля за его выполнением Комиссия образует постоянные и временные рабочие группы из представителей Сторон.

5.3. Заседания Комиссии проводятся по плану не реже одного раза в полугодие.

5.4. Заседание Комиссии считается правомочным при наличии не менее половины членов Комиссии.

5.5. На заседании Комиссии решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии от количества присутствующих на заседании. Члены комиссии, не согласные с принятым решением, вправе требовать занесения их особого мнения в протокол заседания Комиссии.

5.6. Комиссия информирует население муниципального образования «Городской округ Ногликский», участников социального партнерства о ходе подготовки, заключения и реализации трехстороннего Соглашения путем размещения информации на официальном сайте муниципального образования «Городской округ Ногликский».

5.7. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

5.8. Секретарь Комиссии назначается координатором Комиссии. Секретарь Комиссии не входит в состав Комиссии и не принимает участия в голосовании.

5.9. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский».

Для проведения заседаний Комиссии администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский» предоставляется соответствующее помещение

6. Координатор Комиссии и его полномочия

6.1. Координатор Комиссии назначается постановлением мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский». Координатор Комиссии не является членом Комиссии.

6.2. Координатор Комиссии:

1) организует ее деятельность совместно с координаторами Сторон;

2) обеспечивает взаимодействие Сторон и достижение согласия между ними при выработке решений Комиссии;

3) утверждает после рассмотрения на заседаниях Комиссии регламент и план работы Комиссии;

4) председательствует на заседаниях Комиссии и организует их работу;

5) приглашает в случае необходимости для участия в работе Комиссии представителей органов местного самоуправления, профсоюзов и работодателей муниципального образования, не входящих в состав Комиссии, экспертов и представителей иных организаций;

6) информирует мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский» и областную трехстороннюю комиссию по регулированию социально-трудовых отношений о деятельности Комиссии;

7) информирует Комиссию о мерах, принимаемых органами местного самоуправления по решению социально-трудовых вопросов.

6.3. Координатор Комиссии не вмешивается в оперативную деятельность Сторон и не принимает участия в голосовании.

7. Координаторы Сторон и их полномочия

7.1. Каждая из Сторон для обеспечения оперативного взаимодействия с другими Сторонами избирает координатора Стороны из числа членов Комиссии.

7.2. Координатор каждой из Сторон:

1) организует деятельность соответствующих членов Комиссии, обеспечивая единство их позиций;

2) совместно с координатором Комиссии организует деятельность Комиссии;

3) вносит предложения по проекту плана работы Комиссии, по повестке дня заседаний Комиссии;

4) вносит предложения в проекты решений Комиссии по рассматриваемым вопросам;

5) информирует Комиссию об изменениях персонального состава представителей стороны;

6) организует совещание представителей стороны в целях уточнения их позиций по вопросам, внесенным на рассмотрение Комиссии;

7) вносит предложение координатору Комиссии о внеочередном заседании Комиссии;

8) приглашает в случае необходимости для участия в работе Комиссии представителей органов местного самоуправления, профсоюзов и работодателей, не входящих в состав Комиссии, экспертов и представителей иных организаций;

9) в случае отсутствия координатора Комиссии ведет (поочередно) заседания Комиссии.

8. Члены Комиссии

8.1. Член Комиссии участвует в заседаниях Комиссии и рабочих групп, в подготовке проектов решений Комиссии.

8.2. В случае отсутствия члена Комиссии по уважительной причине в ее работе принимает участие уполномоченный представитель члена Комиссии с правом голоса.

8.3. Член Комиссии имеет право:

1) обращаться в органы местного самоуправления, в профсоюзы, к работодателям и получать письменный ответ по существу поставленных вопросов в установленные законодательством Российской Федерации сроки;

2) вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп;

3) знакомиться с соответствующими нормативными, информационными и справочными материалами;

4) получать от органов местного самоуправления в установленном законодательством Российской Федерации порядке информацию о социально-экономическом положении, необходимую для ведения коллективных переговоров и подготовки проекта городского трехстороннего Соглашения, организации контроля за его выполнением;

5) разрабатывать и вносить на рассмотрение Комиссии предложения о принятии муниципальных правовых актов в сфере социально-трудовых отношений;

6) вносить предложения в Комиссию об отмене или приостановлении действия решений сторон;

7) предлагать кандидатуры для включения в состав рабочей группы.

8.4. Член Комиссии обязан:

1) участвовать в заседаниях Комиссии и рабочей группы;

2) принимать участие в подготовке вопросов на заседание Комиссии;

3) содействовать реализации решений Комиссии.

9. Порядок присутствия заинтересованных лиц

на заседании Комиссии

9.1. Физические и юридические лица, в том числе представители общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления (далее - заинтересованные лица), вправе присутствовать на заседаниях Комиссии.

9.2. Действие настоящего порядка не распространяется на представителей органов местного самоуправления, профсоюзов и работодателей муниципального образования, которые вправе присутствовать на заседании Комиссии в соответствии с настоящим Положением.

9.3. Секретарь Комиссии не позднее семи рабочих дней до дня проведения заседания размещает информацию на официальном сайте муниципального образования (http:// nogliki-adm.ru) о запланированном к проведению заседании Комиссии.

9.4. Информация включает в себя следующие сведения:

1) дата и время проведения заседания;

2) место проведения заседания с указанием точного адреса;

3) перечень вопросов, рассматриваемых на заседании;

4) необходимость заинтересованным лицам иметь при себе паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, а также в случае представления интересов организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления - документ, подтверждающий полномочия представителя;

5) порядок присутствия заинтересованных лиц на заседании;

6) контактный телефон и электронный адрес секретаря Комиссии;

7) иная справочная информация по вопросам проведения заседания.

9.5. В целях эффективного распределения свободных мест заинтересованное лицо, изъявившее желание присутствовать на заседании Комиссии, направляет [заявление](#P167) на участие в заседании (далее - заявление) на имя координатора Комиссии не позднее трех рабочих дней до дня заседания (форма заявления прилагается).

9.6. Заявление направляется заинтересованным лицом в письменном виде либо на электронный адрес (nogliki@adm.sakhalin.ru).

9.7. Секретарем Комиссии, при получении заявления в письменном виде, в заявлении проставляется отметка о дате и времени его поступления. Дата и время получения заявления в электронном виде устанавливаются на основании сведений, содержащихся в электронном сообщении.

9.8. Количество присутствующих на заседании граждан не должно создавать препятствий в работе Комиссии. Секретариат Комиссии предусматривает необходимые условия для размещения заинтересованных лиц в месте проведения заседания.

9.9. Заинтересованные лица, не представившие заявление в срок, установленный [частью 9.5](#P145) настоящего раздела, допускаются к участию в нем только при наличии свободных мест для размещения.

9.10. Участие заинтересованных лиц в заседании Комиссии возможно при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

9.11. Секретарь Комиссии перед началом заседания Комиссии проводит процедуру регистрации заинтересованных лиц.

9.12. В лист регистрации вносятся фамилия, имя и отчество, а также вид документа, его серия, номер и дата выдачи. Листы регистрации приобщаются к материалам заседания.

9.13. Заинтересованные лица вправе делать записи, производить фото-, аудио- и видеозапись, в той мере, в которой данные действия не мешают проведению заседания.

9.14. Заинтересованные лица не участвуют в обсуждении и принятии решений, не препятствуют ходу заседания в иных формах. По решению председательствующего на заседании Комиссии заинтересованному лицу может быть предоставлено право задать вопрос или выступить по рассматриваемому вопросу.

9.15. Для обеспечения беспрепятственного доступа заинтересованных лиц в административные здания (помещения), где планируется проведение заседания Комиссии, секретарь Комиссии обязан уведомить должностных лиц, ответственных за организацию пропускного режима.

Приложение № 2

к решению Собрания

муниципального образования

«Городской округ Ногликский»

от 16.11.2017г. № 170

Заявление

на участие в заседании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование коллегиального органа)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заинтересованного лица)

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

прошу допустить меня к участию в заседании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

которое состоится "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мин.

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заинтересованного лица [<\*>](#P199):

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес для корреспонденции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Являюсь представителем [<\*>](#P200)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации (юридического лица),

государственного органа, органа местного самоуправления,

представителем которого является заинтересованное лицо)

Реквизиты доверенности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку

и использование моих персональных данных, содержащихся в заявлении и

представленных мною документах.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

--------------------------------

<\*> Контактные данные заинтересованного лица заполняются при наличии указанных реквизитов.

<\*> Заполняется, если гражданин является представителем организации (юридического лица), государственного органа, органа местного самоуправления.