


**УТВЕРЖДАЮ**

**Координатор Тольяттинской  
городской трёхсторонней  
комиссии по регулированию  
социально-трудовых  
отношений**

  
А.Ю.Бузинный

« 08 » 09 2017 г.

**Регламент  
Тольяттинской городской трёхсторонней комиссии по регулированию  
социально-трудовых отношений.**

**I. Общие положения.**

1.1. Деятельность Тольяттинской городской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (в дальнейшем – Комиссия) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, Положением о Тольяттинской городской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, утверждённым решением Думы городского округа Тольятти от 01.07.2009 №109.

1.2. В соответствии с основными задачами Комиссия содействует договорному регулированию социально-трудовых отношений на уровне муниципального образования, осуществляет коллективные переговоры, подготовку и контроль за реализацией Тольяттинского городского трёхстороннего Соглашения между Ассоциацией профсоюзов, Союзом работодателей и Администрацией городского округа Тольятти.

1.3. Основной формой работы Комиссии являются ее заседания, которые проводятся в соответствии с планами работы Комиссии, планами мероприятий по реализации заключенного Тольяттинского городского трёхстороннего Соглашения о регулировании социально - трудовых отношений, принимаемыми Комиссией решениями. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, в соответствии с планом работы Комиссии, формируемым на основе предложений её сторон.

1.4. Организационное и материально – техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется сторонами на основе совместно принимаемых решений.

*А.Ю.Бузинный*



## II. Секретарь Комиссии.

2.1. Полномочия секретаря осуществляет специалист департамента экономического развития.

2.2. Секретарь Комиссии назначается координатором стороны администрации городского округа Тольятти.

2.3. Секретарь Комиссии:

- а) обеспечивает подготовку заседаний Комиссии и Совета координаторов;
- б) обеспечивает взаимодействие Комиссии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, городским объединением профессиональных союзов, городским объединением работодателей и иными комиссиями по регулированию социально-трудовых отношений;
- в) по поручению Комиссии или ее координатора направляет соответствующие решения, предложения и рекомендации Комиссии, информацию о ее деятельности в органы государственной власти, органы местного самоуправления, городское объединение профессиональных союзов, городское объединение работодателей;
- г) обобщает материалы заседаний Комиссии, подготавливает информацию об участии сторон в ее работе, о ходе выполнения планов работы и решений Комиссии и представляет указанную информацию членам Комиссии;
- д) анализирует ход выполнения сторонами социального партнерства решений трехсторонней Комиссии, поручений координатора Комиссии, данных на заседаниях Комиссии;
- е) способствует проведению консультаций координатора Комиссии с координаторами сторон в период между заседаниями Комиссии по вопросам, требующим принятия оперативных решений;
- ж) запрашивает в установленном порядке у городского объединения работодателей, городского объединения профсоюзов, информацию об их структуре и составе, планах работ, решениях и другие необходимые документы, касающиеся работы трёхсторонней комиссии.
- з) совместно с ответственными представителями от сторон социального партнёрства организует разработку проекта Тольяттинского городского трехстороннего Соглашения о регулировании социально-трудовых отношений, обобщает материалы по его реализации;
- и) обеспечивает освещение работы Комиссии в средствах массовой информации, а также размещение информации о деятельности Комиссии в электронных средствах массовой информации;
- к) ведет делопроизводство Комиссии.

### Полномочия Секретаря:

- а) направляет письма исполнителям, отвечающим за подготовку вопроса - готовящим проекты решений и выступлений на очередное заседание Комиссии;
- б) направляет повестку очередного заседания Комиссии, утверждённую координатором, сторонам социального партнёрства для приглашения на заседание Комиссии членов Комиссии и приглашённым;

*А.А. Р.А.*



- в) запрашивает необходимую информацию по выполнению решений и поручений координатора Комиссии у исполнителей;
- г) запрашивает необходимую информацию для подготовки заседаний Комиссии органов местного самоуправления, городских объединений профессиональных союзов, городских объединений работодателей;
- д) запрашивает предложения в проект Тольяттинского городского трёхстороннего Соглашения о регулировании социально-трудовых отношений у органов исполнительной власти, городских объединений профессиональных союзов, городских объединений работодателей;
- е) координирует подготовку проекта текста Тольяттинского городского трёхстороннего соглашения о регулировании социально-трудовых отношений;
- ж) запрашивает информацию о выполнении сторонами Тольяттинского городского трёхстороннего соглашения о регулировании социально-трудовых отношений у органов местного самоуправления, городских объединений профессиональных союзов, городских объединений работодателей;
- з) запрашивает у сторон предложения для подготовки проекта плана работы Комиссии на следующий год;
- и) подготавливает проект плана работы Комиссии;
- к) организует работу, подготавливает повестку и протокол заседания Комиссии;
- л) подготавливает повестку и протокол заседания совета координаторов;
- м) приглашает на заседание Комиссии руководителей органов местного самоуправления, руководителей организаций и ведомств, отвечающих за подготовку вопросов к рассмотрению на заседаниях Комиссии.

### **III. Состав Комиссии**

3.1. Состав Комиссии формируется в соответствии с Положением о трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на территории городского округа Тольятти, утверждённым решением Думы городского округа Тольятти от 01.07.2009 №109.

3.2. Персональный состав Комиссии оформляется совместным решением сторон.

3.3. Полномочия членов Комиссии определяются статьёй 10 Положения «О трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на территории городского округа Тольятти».

### **IV. Подготовка и порядок проведения заседаний Комиссии.**

4.1. Повестка заседания формируется Советом координаторов на основании плана работы Комиссии, принятого на календарный год решений и предложений сторон.

Предложения по дополнительным вопросам повестки заседания представляются секретарю Комиссии не позднее, чем за 15 рабочих дней до заседания, для согласования со сторонами социального партнёрства.





4.2. Утверждение повестки заседания производится Координатором Комиссии.

4.3. Если в повестке заседания не определены докладчики, то согласованные предложения по их кандидатурам вносятся сторонами на рассмотрение Координатора Комиссии.

4.4. Подготовка документов осуществляется координаторами сторон, секретарём Комиссии либо другими исполнителями по поручению Координатора Комиссии.

Подготовка проекта решения осуществляется исполнителем, отвечающим за подготовку вопроса к рассмотрению на заседании Комиссии.

4.5. Разработанные документы (Соглашение о регулировании социально-трудовых отношений, регламент работы и персональный состав Тольяттинской городской трёхсторонней комиссии, а также документы требующие согласования сторон, )направляются сторонам социального партнерства на согласование.

Если по этим документам у сторон имеются предложения и замечания, они направляются разработчику в письменном виде с соответствующей мотивацией. Доработанные документы подлежат дополнительному рассмотрению сторонами.

4.6. Документ (см .п.4.5.) считается согласованным, если каждая из сторон одобрила его большинством голосов.

Если хотя бы одна из сторон отказывается от согласования документа, он направляется секретарём для рассмотрения координаторам сторон.

Координаторы сторон формируют рабочую группу по доработке документа, из состава членов трёхсторонней комиссии.

4.7. Проект решения направляется Координатору Комиссии не позднее, чем за 3 рабочих дня до заседания Комиссии.

4.8. Место и время заседания определяются Координатором Комиссии по согласованию с советом координаторов.

Дата, время и место проведения заседания Комиссии членам комиссии сообщается за 7 дней до заседания.

На рассмотрение Комиссии выносятся вопросы утвержденной повестки заседания.

При необходимости оперативного рассмотрения того или иного вопроса на заседании Комиссии документы к нему могут выдаваться участникам непосредственно перед началом заседания.

4.9. Информация об участии членов Комиссии в заседании, списки лиц, приглашенных на заседание, представляются каждой из сторон Комиссии секретарю Комиссии не позднее, чем за 2 рабочих дня до проведения заседания. Состав лиц, приглашенных на заседания Комиссии, утверждается Координатором Комиссии.

4.10. Заседания Комиссии проходят под руководством Координатора Комиссии. При его отсутствии заседания проводит один из координаторов сторон по поручению Координатора Комиссии или другое уполномоченное им лицо.

4.11. Участие членов Комиссии в заседаниях обязательно. В случае невозможности лично участвовать в заседании комиссии, член комиссии должен направить своего полномочного представителя, согласовав этот вопрос с координатором соответствующей стороны.

*Подпись*



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

4.12. На заседании Комиссии время для докладов устанавливается в пределах 10 минут, для содокладов и выступлений в прениях - до 5 минут, для предоставления справочной информации - до 3 минут. В необходимых случаях председательствующий на заседании может изменить время для выступлений.

Заявления о предоставлении слова могут подаваться на имя председательствующего, как в письменном виде, так и при устном обращении.

4.13. Комиссия принимает свои решения открытым голосованием. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовала более половины участников заседания.

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

(Особое мнение формулируется и направляется секретарю в письменном виде).

4.14. Доработка проектов решений в связи с вынесением на заседание мотивированных предложений и замечаний проводится секретарём Комиссии по согласованию с заинтересованными сторонами.

4.15. Секретарём Комиссии в течение 5 рабочих дней после заседания Комиссии оформляется протокол заседания и принятые решения Комиссии.

Протокол утверждается председательствовавшим на заседании.

Секретарь Комиссии после подписания протокола направляет его сторонам Комиссии.

Подписанные решения и выписки из протокола направляются секретарём Комиссии сторонам и ответственным за выполнение решений и поручений Комиссии.

## **V. Контроль за исполнением решений Комиссии и обязательств Соглашения.**

5.1. Сбор, свод и анализ по выполнению решений возлагается на секретаря Комиссии. Ответственные за выполнение решения в установленные Комиссией сроки направляют письменную информацию о выполнении решений секретарю Комиссии, который доводит её до сведения членов Комиссии.

5.2. Решение является обязательным для исполнения каждой из сторон социального партнерства.

5.3. Организация и контроль за выполнением Соглашения, принимаемых Комиссией решений, осуществляется каждой из сторон социального партнерства самостоятельно в соответствии с их функциями, организационными принципами деятельности в установленные сроки.

По истечении срока исполнения сторона социального партнерства представляет информацию секретарю Комиссии по итогам выполнения данного решения.

5.4. Стороны социального партнерства до 15 февраля каждого года предоставляют Координатору городской трёхсторонней комиссии по

регулированию социально-трудовых отношений сведения о ходе выполнения взятых обязательств Соглашения.

Сведения о ходе выполнения обязательств Соглашения могут быть опубликованы в средствах массовой информации по решению комиссии.

5.5. Секретарь Комиссии анализирует, готовит сводный отчёт об исполнении принятых за предыдущий год решений, доводит до сведения Комиссии.

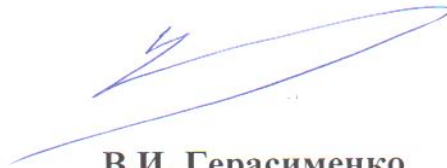
**Координаторы сторон:**

от администрации  
г. о. Тольятти



**Л.Н. Названова**

от Союза  
работодателей



**В.И. Герасименко**

От Ассоциации  
профсоюзов



**А.В. Калинин**

