

**ДУМА ВЫШНЕВОЛОЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**РЕШЕНИЕ**

от 21.04.2021 № 273

#

**Об утверждении Положения**

**о территориальной трехсторонней**

**комиссии по регулированию**

**социально-трудовых отношений**

**в муниципальном образовании**

 **Вышневолоцкий городской округ**

**Тверской области**

Руководствуясь статьями 35 - 35.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Тверской области от 09.01.2004 № 04-ЗО «О трехсторонних комиссиях по регулированию социально-трудовых отношений в Тверской области», Уставом Вышневолоцкого городского округа Тверской области, Дума Вышневолоцкого городского округа решила:

1. Утвердить Положение о территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в муниципальном образовании Вышневолоцкий городской округ Тверской области (прилагается).
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Вышневолоцкая правда» и разместить на официальном сайте муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вышневолоцкая правда».

Глава Вышневолоцкого городского округа Н.П. Рощина

Председатель

Думы Вышневолоцкого городского округа Н.Н. Адров

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение**к решению Думы Вышневолоцкого городского округаот 21.04.2021 № 273 |

Положение

о территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в муниципальном образовании Вышневолоцкий городской округ Тверской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в муниципальном образовании Вышневолоцкий городской округ Тверской области (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Тверской области. Положение определяет правовую основу формирования и деятельности территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в муниципальном образовании Вышневолоцкий городской округ Тверской области.

1.2. Территориальная трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений в муниципальном образовании Вышневолоцкий городской округ Тверской области (далее - Комиссия) - орган социального партнерства, сформированный и действующий в целях обеспечения регулирования на территории муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проектов соглашений, их заключения, а также для организации контроля за выполнением соглашений на территориальном уровне.

1.3. Правовую основу деятельности Комиссии составляет [Конституция](https://internet.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) Российской Федерации, Трудовой [кодекс](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/0) Российской Федерации, иные федеральные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, закон Тверской области от 09.01.2004 № 04-ЗО «О трехсторонних комиссиях по регулированию социально-трудовых отношений в Тверской области» и иные нормативные правовые акты Тверской области, а также настоящее Положения.

2. Основные цели и задачи деятельности Комиссии.

2.1. Основными задачами деятельности Комиссии являются:

ведение коллективных переговоров и подготовка проекта соглашения между территориальными объединениями профессиональных союзов, территориальными объединениями работодателей и органами местного самоуправления Вышневолоцкого городского округа (далее - соглашение);

содействие договорному регулированию социально-трудовых отношений на территории муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области;

согласование позиций сторон по основным направлениям социальной политики;

рассмотрение по инициативе сторон вопросов, возникших в ходе выполнения соглашения;

осуществление мер по предупреждению и урегулированию коллективных трудовых споров в пределах своих полномочий;

разрешение разногласий, возникающих в процессе подготовки, заключения и выполнения соглашения, а также урегулирование вопросов по которым не достигнуто соглашение;

организация и осуществление контроля за ходом выполнения заключенного соглашения;

ж) иные задачи в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Основной целью Комиссии является регулирование социально-трудовых отношений и согласование социально-экономических интересов сторон.

1. Основные права Комиссии

3.1. Комиссия вправе:

проводить с органами местного самоуправления Вышневолоцкого городского округа в согласованном с ними порядке консультации по вопросам, связанным с разработкой и реализацией социально-экономической политики;

согласовывать интересы территориальных объединений профессиональных союзов, территориальных объединений работодателей, органов местного самоуправления Вышневолоцкого городского округа при разработке проекта соглашения, его реализации, выполнении решений Комиссии;

осуществлять контроль за выполнением своих решений;

получать в установленном порядке от трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в Тверской области нормативные правовые акты Российской Федерации и Тверской области, а также проекты нормативных правовых актов Тверской области в области социально-трудовых отношений;

запрашивать у органов местного самоуправления Вышневолоцкого городского округа информацию о социально-экономическом положении в муниципальных образованиях, необходимую для ведения коллективных переговоров и подготовки проекта соглашения, организации контроля за его выполнением;

создавать рабочие группы с привлечением ученных и специалистов;

участвовать в разработке и (или) обсуждении проектов муниципальных правовых актах органов местного самоуправления Вышневолоцкого городского округа в сфере труда в порядке, установленном Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными нормативными правовыми актами Вышневолоцкого городского округа, соглашениями.

осуществлять иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

* 1. Комиссия определяет порядок, сроки разработки проекта соглашения и его заключения, а также порядок опубликования соглашения.
1. Состав Комиссии

4.1. Комиссия состоит из полномочных представителей территориальных объединений профессиональных союзов, территориальных объединений работодателей, исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления Вышневолоцкого городского округа – Администрации Вышневолоцкого городского округа, которые образуют соответствующие стороны Комиссии (далее - стороны).

4.2. Представительство территориальных объединений профессиональных союзов, территориальных объединений работодателей, Администрации Вышневолоцкого городского округа в составе сторон Комиссии определяется каждым из них самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тверской области, регулирующим их деятельность, законом Тверской области от 09.01.2004 № 04-ЗО «О трехсторонних комиссиях по регулированию социально-трудовых отношений в Тверской области», уставами соответствующих объединений, настоящим Положением.

4.3. Представители сторон являются членами Комиссии. Количество членов Комиссии от каждой из сторон не может превышать трех человек.

4.4. Утверждение и замена представителей территориальных объединений профессиональных союзов, территориальных объединений работодателей в Комиссии производятся в соответствии с решениями органов указанных объединений. Утверждение и замена представителей Администрации Вышневолоцкого городского округа производится в соответствии с распоряжением Администрации Вышневолоцкого городского округа.

1. Подготовка и порядок проведения заседаний Комиссии.

Порядок принятия решения Комиссии.

5.1. Основной формой работы Комиссии являются ее заседания, которые проводятся, как правило, не реже одного раза в квартал в соответствии с планом работы Комиссии, формируемым на основе предложений сторон и утверждаемым решением Комиссии.

5.2. Дата и время проведения заседаний Комиссии определяется координатором Комиссии по согласованию с координаторами сторон, не позднее чем за 7 дней до намеченного заседания.

5.3. Не менее чем за 5 дней до заседания секретариат информирует членов Комиссии о дате, времени и месте его проведения и направляет им необходимые материалы, в том числе проекты решений по предлагаемым для обсуждения вопросам, подготовленные рабочими группами Комиссии или стороной, по инициативе которой рассматривается вопрос.

Материалы, вносимые на обсуждение Комиссии, представляются в секретариат Комиссии в электронном виде и на бумажном носителе. Указанные материалы в электронном виде направляются секретариатом координаторам сторон Комиссии, а на бумажном носителе - членам Комиссии.

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

5.4. Заседания Комиссии проводятся, как правило, в помещениях, предоставляемых Администрацией Вышневолоцкого городского округа.

5.5. Заседание Комиссии считается правомочным, а голосование при принятии решений действительным при наличии более половины членов Комиссии каждой из сторон.

5.6. Председательствует на заседаниях координатор Комиссии, а в случае его отсутствия один из координаторов сторон по согласованию между ними.

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

5.8. Председательствующий на заседании Комиссии:

- вносит на утверждение Комиссии предложения по открытию заседания, повестке заседания, регламенту ее работы;

- обеспечивает ведение заседания в соответствии с настоящим Положением;

- 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 утвержденного Комиссией регламента работы ее заседания;

- организует голосование по принятию решений Комиссии, сообщает результаты голосования.

5.9. На заседании Комиссии утверждается повестка дня, устанавливается время, предоставляемое для докладов, сообщений, выступлений в прениях, обсуждения вопросов.

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

5.11. Комиссия принимает свои решения открытым голосованием.

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

5.13. 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.

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

5.14 Решения, принимаемые на заседании Комиссии, оформляются протоколом.

5.15. Контроль за выполнением решений, как правило, возлагается на соответствующие рабочие группы и секретариат Комиссии. Ответственные за выполнение решения в установленные Комиссией сроки направляют письменную информацию о выполнении решений в секретариат Комиссии, который доводит ее до сведения членов Комиссии.

5.16. Секретариатом Комиссии в пятидневный срок после заседания Комиссии оформляется протокол заседания, который в рабочем порядке согласовывается с координаторами сторон Комиссии и представляется для подписания председательствовавшему на заседании Комиссии.

Протокол подписывается председательствовавшим на заседании и ответственным секретарем Комиссии.

Выписки из протокола в трехдневный срок после его подписания направляются секретариатом Комиссии членам Комиссии, ответственным за выполнение решений.

6. Координаторы сторон.

6.1. Деятельность каждой из сторон Комиссии организуют координаторы сторон, являющиеся членами Комиссии (далее - координаторы сторон).

6.2. Координаторы сторон, представляющих территориальное объединение профессиональных союзов и территориальное объединение работодателей, избираются указанными сторонами.

6.3. Координатор стороны, представляющий Администрацию Вышневолоцкого городского округа, назначается Администрацией Вышневолоцкого городского округа.

6.4. Координатор каждой из сторон по ее поручению вносит координатору Комиссии предложения по проектам планов работы Комиссии, повесткам ее заседаний, персональному составу представителей стороны в рабочих группах, информирует Комиссию об изменениях персонального состава стороны, организует совещания представителей стороны в целях уточнения их позиций по вопросам, внесенным на рассмотрение Комиссии.

6.5. Координатор каждой из сторон по ее поручению вправе вносить координатору Комиссии предложение о проведении внеочередного заседания Комиссии. В этом случае координатор Комиссии обязан созвать заседание Комиссии в течение двух недель со дня поступления указанного предложения.

6.6. Координатор каждой из сторон приглашает для участия в работе Комиссии соответственно представителей территориальных объединений профессиональных союзов, территориальных объединений работодателей и органов местного самоуправления Вышневолоцкого городского округа, не являющихся членами Комиссии, а также ученых и специалистов, представителей других организаций.

7. Координатор Комиссии.

7.1. Координатор Комиссии [назначается](https://internet.garant.ru/#/document/71965422/entry/0) Главой Вышневолоцкого городского округа. Координатор Комиссии не является членом Комиссии.

7.2. Координатор Комиссии:

1) организует деятельность Территориальной комиссии, председательствует на ее заседаниях;

2) утверждает состав рабочих групп;

3) оказывает содействие в согласовании позиций сторон;

4) подписывает [регламент](https://internet.garant.ru/#/document/71810814/entry/0) Комиссии, планы работы и решения Комиссии;

5) руководит секретарем Комиссии;

6) запрашивает у органов местного самоуправления Вышневолоцкого городского округа информацию о заключаемых и заключенных соглашениях, регулирующих социально-трудовые отношения, и коллективных договорах в целях выработки рекомендаций Комиссии по развитию коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, организации деятельности отраслевых (межотраслевых) и иных комиссий по регулированию социально-трудовых отношений;

7) приглашает для участия в работе Комиссии представителей территориальных объединений профессиональных союзов, территориальных объединений работодателей и органов местного самоуправления Вышневолоцкого городского округа, не являющихся членами Комиссии, а также ученых и специалистов, представителей других организаций;

8) направляет по согласованию с территориальными объединениями профессиональных союзов и территориальными объединениями работодателей и Администрацией Вышневолоцкого городского округа членов Комиссии для участия в проводимых Администрацией Вышневолоцкого городского округа и указанными объединениями заседаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с регулированием социально-трудовых отношений;

9) проводит в пределах своей компетенции в период между заседаниями Комиссии консультации с координаторами сторон по вопросам, требующим принятия оперативных решений;

10) информирует Главу Вышневолоцкого городского округа, Администрацию Вышневолоцкого городского округа о деятельности Комиссии;

11) информирует Комиссию о мерах, принимаемых Главой Вышневолоцкого городского округа и Администрацией Вышневолоцкого городского округа в области социально-трудовых отношений.

7.3. Координатор Комиссии не вмешивается в деятельность сторон и не принимает участия в голосовании.

8. Права и обязанности члена Комиссии.

8.1. Член Комиссии имеет право:

1. вносить предложения для рассмотрения на заседаниях Комиссии и рабочих групп;
2. в соответствии с решениями Комиссии, планами работы Комиссии и ее рабочих групп в согласованном с Администрацией Вышневолоцкого городского округа порядке принимать участие в подготовке разрабатываемых проектов муниципальных правовых актов в области социально-трудовых отношений;
3. участвовать по поручению Комиссии в согласованном с Администрацией Вышневолоцкого городского округа, территориальными объединениями профессиональных союзов, территориальными объединениями работодателей порядке в проводимых ими заседаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с регулированием социально-трудовых отношений, муниципальных мероприятиях по этим вопросам;
4. знакомиться с соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области, информационными и справочными материалами;
5. присутствовать на всех заседаниях постоянно-действующих и временных рабочих групп Комиссии;
	1. Член Комиссии обязан:
6. лично участвовать в заседаниях Комиссии и рабочей группы, членом которой он утвержден;
7. содействовать реализации решений Комиссии;
8. регулярно информировать представляемые им территориальные объединениям профессиональных союзов, территориальные объединения работодателей, Администрацию Вышневолоцкого городского округа о деятельности Комиссии, ходе выполнения мероприятий соглашения.

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

1. Рабочие группы Комиссии

9.1. По предложениям сторон для организации контроля за выполнением соглашения и решений Комиссии, подготовки вопросов, вносимых на ее рассмотрение, обсуждения проектов муниципальных нормативных правовых актов, проведения консультаций по другим вопросам, решением Комиссии, из числа ее членов, образуются постоянно-действующие и временные трехсторонние рабочие группы Комиссии (в дальнейшем - рабочие группы).

9.2. Состав формируется по предложению сторон и утверждается решением Комиссии.

9.3. Члены рабочей группы избирают из своего состава руководителя рабочей группы.

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

Секретариат Комиссии по согласованию с руководителем рабочей группы формирует повестку заседания рабочей группы, определяет сроки, время и место проведения заседания.

9.5. На рассмотрение рабочих групп вносятся материалы, поступившие в секретариат Комиссии, включающие, как правило, проекты решений по рассматриваемым вопросам. Материалы, вносимые на обсуждение рабочей группы, представляются в секретариат Комиссии в электронном виде и на бумажном носителе. Указанные материалы в электронном виде направляются секретариатом координаторам сторон Комиссии, а на бумажном носителе - членам рабочей группы не менее чем за пять дней до заседания.

9.6. Решение рабочей группы считается принятым, если за него проголосовали все три стороны рабочей группы. Особые мнения членов рабочей группы, не согласных с принятым решением, могут по их письменной просьбе отражаться в протоколе заседания и в случае рассмотрения вопроса на заседании Комиссии доводиться руководителем рабочей группы (председательствующим на заседании) до членов Комиссии.

9.7. Протокол заседания рабочей группы в трехдневный срок оформляется секретариатом Комиссии и подписывается руководителем рабочей группы или членами Комиссии, председательствовавшими на ее заседании и представителем секретариата Комиссии.

10. Секретариат Комиссии

10.1. Для организации работы Комиссии создается секретариат Комиссии в составе секретарей каждой из сторон. Персональный состав секретариата утверждается на заседании Комиссии. Руководит работой секретариата координатор Комиссии.

10.2. Секретариат Комиссии:

- обеспечивает подготовку заседаний Комиссии и её рабочих групп;

- обеспечивает взаимосвязь Комиссии с органами местного самоуправления Вышневолоцкого городского округа, территориальными объединениями профессиональных союзов, территориальными объединениями работодателей, отраслевыми и иными комиссиями по регулированию социально-трудовых отношений;

- по поручению Комиссии или ее координатора направляет соответствующие решения, предложения и рекомендации Комиссии, информацию о ее деятельности в органы местного самоуправления Вышневолоцкого городского округа, территориальные объединения профессиональных союзов, территориальные объединения работодателей, отраслевые комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- 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;

- обеспечивает оформление протоколов заседаний Комиссии;

- ведет делопроизводство Комиссии.

1. Обеспечение деятельности Комиссии
	1. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности территориальных Комиссий осуществляется по согласованию сторон.

Глава Вышневолоцкого городского округа Н.П. Рощина

Председатель

Думы Вышневолоцкого городского округа Н.Н. Адров