

УТВЕРЖДАЮ
Координатор Новосибирской городской
трехсторонней комиссии по регулированию
социально-трудовых отношений,
заместитель мэра города Новосибирска
М. К. Останин
« 09 » / 12 2024 г.

**РЕГЛАМЕНТ
работы Новосибирской городской трехсторонней комиссии
по регулированию социально-трудовых отношений**

1. Общие положения

1.1. Новосибирская городская трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений (далее - Комиссия) руководствуется в своей деятельности Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Новосибирской области «О социальном партнерстве в Новосибирской области», Решением Совета депутатов города Новосибирска от 17.09.2008 № 1071 «О Положении о Новосибирской городской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений» и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Сторонами Комиссии являются представители объединений профсоюзов, объединений работодателей и мэрии города Новосибирска (далее – стороны).

1.3. Деятельность Комиссии осуществляется в форме заседаний.

1.4. Заседания Комиссии проводятся ежеквартально в соответствии с планом работы Комиссии.

1.5. В целях развития социального партнерства, изучения передового опыта взаимодействия сторон социально-трудовых отношений ежегодно проводятся выездные заседания Комиссии.

1.6. По предложению координатора одной из сторон по вопросам, требующим оперативного решения, могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

1.7. По решению координатора Комиссии допускается проведение заседаний Комиссии в заочной форме или посредством видеоконференцсвязи.

2. Планирование работы Комиссии

2.1. План работы Комиссии формируется на основании предложений сторон и утверждается решением Комиссии ежегодно.

2.2. План работы Комиссии содержит: месяц проведения заседания; формулировку вопросов, предлагаемых для рассмотрения; сторону, ответственную за подготовку вопросов.

2.3. По согласованию сторон в план работы Комиссии могут быть внесены дополнения и изменения.

3. Подготовка и порядок проведения заседаний Комиссии

3.1. Дата и время проведения заседаний Комиссии определяется координатором Комиссии по согласованию с координаторами сторон, не позднее чем за 14 дней до намеченного заседания.

3.2. Формирование проекта повестки заседания Комиссии проводится секретариатом на основе плана работы Комиссии, ранее принятых ею решений, предложений, представляемых координаторами сторон координатору Комиссии.

3.3. Стороны не менее чем за 10 дней до утвержденного срока заседания Комиссии представляют в секретариат в электронном виде информацию по вопросам проекта повестки и предложения в проект решения.

3.4. Секретариат рассматривает представленную сторонами информацию и формирует:

повестку заседания Комиссии с указанием докладчиков;

проекты решений по вопросам повестки;

информацию в раздаточный материал по вопросам повестки.

3.5. В случае неурегулирования вопросов, содержащихся в пункте 3.4, не позднее, чем за 5 дней до очередного заседания Комиссии, сторонами вносятся в секретариат предложения по формулировкам поправок и дополнений.

При недостижении согласия по проектам решений оформляется протокол разногласий для обсуждения на заседании Комиссии.

3.6. Не менее чем за 3 дня до заседания Комиссии повестка, проекты решений и информация по вопросам повестки, согласованные секретариатом, протокол разногласий (при наличии) направляются координатору Комиссии и членам Комиссии.

3.7. Заседания Комиссии проводятся обычно в помещениях, предоставляемых мэрией города Новосибирска. В случае проведения внеочередного заседания Комиссии помещение для его проведения может быть предоставлено стороной, иницилирующей проведение заседания.

3.8. Для ведения заседания Комиссии формируется рабочий президиум, состоящий из координатора Комиссии, координаторов каждой из сторон Комиссии или их заместителей.

3.9. Председательствует на заседаниях координатор Комиссии, а в случае его отсутствия один из координаторов сторон по поручению координатора Комиссии.

3.10. Заседание Комиссии правомочно при наличии не менее половины членов Комиссии от каждой из сторон.

3.11. В случае невозможности присутствовать на заседании какого-либо члена Комиссии стороны по согласованию с координаторами сторон могут

направлять своих представителей, предоставляя им право голоса в обсуждении рассматриваемых вопросов. Список присутствующих на заседании согласуется в письменном виде координаторами сторон.

3.12. Перед началом заседания Комиссии секретариатом проводится регистрация присутствующих участников. Результаты регистрации, наличие кворума сообщаются председательствующему на заседании.

3.13. Председательствующий на заседании Комиссии:

вносит на утверждение Комиссии предложения по повестке заседания, регламенту его работы;

обеспечивает ведение заседания в соответствии с настоящим регламентом; предоставляет слово для выступлений, в необходимых случаях может изменить очередность выступлений;

вправе предупредить выступающего или лишить его слова при нарушении утвержденного Комиссией регламента работы;

организует голосование по принятию решений Комиссии, сообщает результаты голосования.

3.14. Продолжительность заседания комиссии – не более двух часов без перерыва, доклады – не более 15 минут, выступления в прениях – до 5 минут.

3.15. Обращение о предоставлении слова может подаваться на имя председательствующего, как в письменном, так и в устном виде. Члены Комиссии и приглашенные выступают на заседаниях Комиссии после предоставления им слова председательствующим.

4. Порядок принятия решений и контроля их исполнения

4.1. Комиссия принимает свои решения открытым голосованием.

4.2. После принятия Комиссией проекта решения за основу обсуждаются и ставятся на голосование поправки к проекту в порядке их поступления.

4.3. Решение по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией, принимается при условии, что каждая из сторон приняла решение двумя третями голосов от присутствующих. Члены Комиссии, не согласные с принятым решением, вправе требовать занесения их особого мнения в протокол заседания.

4.4. Секретариатом комиссии в 5-дневный срок после заседания Комиссии оформляется протокол заседания, который подписывается председательствующим на заседании и секретарем стороны мэрии города Новосибирска. Копии протокола в 3-дневный срок после его подписания направляются сторонам Комиссии.

4.5. Контроль за выполнением решений возлагается на координаторов сторон и секретариат Комиссии. Ответственные за выполнение решения в установленные Комиссией сроки направляют письменную информацию о выполнении решений в секретариат Комиссии, который доводит ее до членов Комиссии.

4.6. Решения Комиссии размещаются на официальных сайтах сторон в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Секретариат Комиссии

5.1 Секретариат Комиссии – постоянно действующая группа, состоящая из секретарей каждой из сторон, которые назначаются сторонами самостоятельно.

5.2. Персональный состав секретариата утверждает Комиссия.

5.3. В работе секретариата могут принимать участие иные представители сторон, приглашенные специалисты, по рассматриваемым в рамках деятельности Комиссии вопросам.

5.4. Секретариат Комиссии осуществляет свою деятельность в соответствии с решениями, поручениями координатора Комиссии.

5.5. Секретариат Комиссии:
обеспечивает подготовку заседаний Комиссии;
организует взаимодействие и согласование позиций сторон;
направляет по поручению Комиссии соответствующие решения, предложения и рекомендации;
ведёт делопроизводство, протоколы заседаний Комиссии.

6. Рабочие группы Комиссии

6.1. Для разработки проекта Территориального соглашения, контроля за выполнением решений Комиссии, подготовки вопросов, вносимых на её рассмотрение, проведения консультаций по другим вопросам из числа членов Комиссии образуются рабочие группы. Состав рабочих групп формируется на основе предложений сторон и утверждается решением Комиссии.

6.2. Заседания рабочих групп проводятся в соответствии с поручениями и решениями Комиссии.

6.3. Заседание рабочей группы считается правомочным, а голосование при принятии решений действительным при наличии более половины членов каждой из сторон рабочей группы.

6.4. Решение рабочей группы считается принятым, если за него проголосовало две трети от присутствующих на заседании рабочей группы.

6.5. Заседание рабочей группы оформляется протоколом.

7. Порядок подготовки и подписания Территориального соглашения

7.1. Переговоры по заключению Территориального соглашения (далее – Соглашение) проводятся в рамках рабочей группы на основе проекта Соглашения.

7.2. Проект Соглашения разрабатывается рабочей группой в соответствии с проектами, представленными Сторонами Комиссии, статьей 46 Трудового Кодекса Российской Федерации и с учетом обязательств Регионального соглашения.

7.3. Сформированный рабочей группой проект Соглашения направляется сторонам Комиссии для согласования, внесения предложений и замечаний.

7.4. Замечания и предложения к проекту Соглашения оформляются в письменном виде и должны содержать номер пункта, к которому они вносятся, точно сформулированную суть вносимого предложения (исключить, изменить ответственную сторону (на какую), перенести в другой раздел (какой), изменить редакцию (точная формулировка новой редакции)).

7.5. Согласованный сторонами Комиссии проект Соглашения обсуждается на заседании Комиссии. Вопросы, по которым стороны не пришли к согласию, оформляются протоколом разногласий, о чем в тексте Соглашения делается соответствующая запись. Протокол разногласий прилагается к Соглашению.

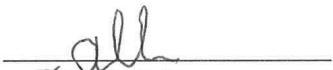
7.6. Каждая из сторон имеет право выступить с инициативой о внесении изменений и дополнений в Соглашение.

7.7. В случае, если одна из сторон выступит с инициативой о внесении изменений и дополнений в Соглашение, другие две стороны обязаны рассмотреть это предложение в установленном порядке на заседании комиссии.

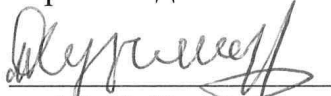
7.8. Соглашение в трех экземплярах подписывают полномочные представители сторон.

7.9. Текст Соглашения в десятидневный срок после его подписания размещается на официальных сайтах сторон в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель председателя
Новосибирского
областного союза
организаций профсоюзов
«Федерация профсоюзов
Новосибирской области»


В. Г. Москвин

Председатель Совета
Новосибирского
регионального союза
объединения
работодателей «Союз
руководителей
предприятий и
работодателей»


М. Г. Кузьмин

Начальник
департамента
экономики и
стратегического
планирования мэрии
города Новосибирска


Л. А. Уткина