



**ДУМА  
ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

село Владимиро-Александровское

29.04.2016

№ 277

О принятии муниципального правового акта  
«Положение о трехсторонней комиссии по  
регулированию социально-трудовых  
отношений Партизанского муниципального  
района»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 01.05.1999 № 92-ФЗ «О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений» и Законом Приморского края от 26.12.2014 № 531-КЗ «О социальном партнерстве в Приморском крае», в целях координации деятельности по регулированию социально-трудовых отношений на территории Партизанского муниципального района, руководствуясь статьей 19 Устава Партизанского муниципального района, Дума Партизанского муниципального района

**РЕШИЛА:**

1. Принять муниципальный правовой акт «Положение о трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений Партизанского муниципального района».
2. Направить муниципальный правовой акт главе Партизанского муниципального района для подписания и официального опубликования.

Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Думы

С.Е. Шерстнев

# МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений Партизанского муниципального района

Принят  
решением Думы Партизанского  
муниципального района  
от 29.04.2016 № 277

#### 1. Общие положения

1.1. Деятельность трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений Партизанского муниципального района (далее - Комиссия) осуществляется на основе Трудового кодекса Российской Федерации, закона Приморского края от 26 декабря 2014 года № 531-КЗ «О социальном партнерстве в Приморском крае», нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края, иных муниципальных правовых актов Партизанского муниципального района, в форме заседаний представителей профсоюзов, работодателей, администрации Партизанского муниципального района, постоянно действующей и временной рабочей группы Комиссии, консультаций со сторонами социального партнерства, с администрацией Партизанского муниципального района, согласования позиций сторон социального партнерства по основным направлениям регулирования социально-трудовых отношений, содержащих нормы трудового права.

1.2. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в полугодие (в последний месяц полугодия) в соответствии с планом работы Комиссии, формируемым на основе предложений ее сторон, а также с учетом необходимости оперативного решения возникающих вопросов.

1.3. Комиссия состоит из работодателей Партизанского муниципального района, представителей профессиональных союзов (далее - профсоюзы) Партизанского муниципального района, администрации Партизанского муниципального района, которые образуют стороны Комиссии (далее - Стороны). Количество членов Комиссии от каждой стороны не более 4 человек. Персональный состав Комиссии от каждой стороны определяется сторонами самостоятельно.

1.4. Утверждение и замена представителей организаций, профсоюзов и работодателей в Комиссии производятся в соответствии с решениями органов указанных объединений, утверждение и замена представителей администрации Партизанского муниципального района - в соответствии с правовыми актами главы администрации Партизанского муниципального района.

1.5. Комиссия формируется на основе принципов:

- 1) добровольности участия сторон в деятельности Комиссии;
- 2) самостоятельности, равноправия и независимости каждой стороны при определении персонального состава своих представителей в Комиссии.

1.6. Члены Комиссии:

- ежегодно подтверждают свои полномочия решениями органов сторон, делегировавших своих представителей в Комиссию;
- имеют право вносить предложения для рассмотрения на заседаниях Комиссии и рабочих групп Комиссии, знакомиться в установленном порядке с информацией, подготовленной по повестке дня заседания Комиссии, присутствовать на каждом заседании Комиссии, на заседаниях постоянно действующих и временных рабочих групп Комиссии;

- обязаны своевременно информировать секретариат Комиссии о невозможности участия в заседании Комиссии;
- член Комиссии может быть выведен из ее состава по предложению стороны, выдвинувшей его. Одновременно сторона, представитель которой выведен из состава Комиссии, предлагает новую кандидатуру;
- все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

## **2. Цели и задачи Комиссии**

2.1. Основными целями Комиссии являются регулирование социально-трудовых отношений и согласование социально-экономических интересов сторон, предотвращение и профилактика коллективных трудовых споров.

2.2. Основными задачами Комиссии:

- ведение коллективных переговоров, подготовка проекта трехстороннего соглашения между работодателями, профсоюзами и администрацией Партизанского муниципального района по регулированию социально - трудовых отношений и его заключение;
- содействие договорному регулированию социально-трудовых отношений на уровне Партизанского муниципального района;
- рассмотрение по инициативе сторон вопросов, возникших в ходе выполнения соглашения;
- участие в обсуждении проектов муниципальных правовых актов, регулирующих социально-трудовые отношения, программ в сфере труда, занятости населения, социальной защиты жителей Партизанского муниципального района.

## **3. Права Комиссии**

Для выполнения возложенных задач Комиссия вправе:

- 3.1. Проводить с администрацией Партизанского муниципального района в согласованном порядке консультации по вопросам социально-трудовых отношений.
- 3.2. Разрабатывать и вносить предложения о принятии муниципальных правовых актов в области социально-трудовых отношений.
- 3.3. Осуществлять взаимодействие между работодателями, профсоюзами и администрацией Партизанского муниципального района по разработке и реализации проекта трехстороннего соглашения. Осуществлять контроль за выполнением соглашения.
- 3.4. Приглашать для участия в переговорах и подготовке проекта трехстороннего соглашения специалистов и экспертов по договоренности сторон.
- 3.5. Вести коллективные переговоры и готовить проекты соглашений, осуществлять контроль за выполнением указанных соглашений, участвовать в заседаниях по вопросам социально-трудовых отношений, организуемых администрацией Партизанского муниципального района в согласованном с ней порядке.
- 3.6. Направлять обращения о нарушениях трудовых прав граждан и принятии мер по устранению выявленных нарушений и восстановлению нарушенных прав в органы государственного надзора и контроля за охраной труда.

## **4. Координатор Комиссии и Координаторы сторон**

4.1. Глава Партизанского муниципального района является Координатором Комиссии, но не ее членом, не вмешивается в деятельность сторон и не принимает участие в голосовании.

4.2. Координатор Комиссии:

- организует деятельность Комиссии совместно с представителями сторон социального партнерства, председательствует на заседаниях Комиссии;

- подписывает решения и иные документы, принимаемые Комиссией;
- утверждает состав рабочих групп;
- руководит секретариатом Комиссии;
- оказывает содействие в согласовании позиций сторон;
- приглашает, для участия в работе Комиссии работодателей, не входящих в состав Комиссии, органы государственной власти, органы местного самоуправления, представителей других организаций с правом совещательного голоса;
- проводит в пределах своей компетенции в период между заседаниями Комиссии консультации с координаторами сторон по вопросам, требующим принятия оперативных решений.

4.3. Деятельность каждой из сторон организует Координатор стороны, который является членом Комиссии.

Координаторы сторон, представляющие работодателей (организации), профсоюзы Партизанского муниципального района, назначаются указанными сторонами.

Координатор стороны, представляющей администрацию Партизанского муниципального района, назначается главой Партизанского муниципального района.

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.

Координатор стороны при необходимости имеет право вносить на обсуждение Комиссии вопрос о выполнении условий соглашений, коллективных договоров, решений Комиссии.

4.4. По предложению Координатора одной из сторон Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии. Координатор каждой из сторон вправе вносить Координатору Комиссии предложения о проведении внеочередного заседания. Решение по данному вопросу принимается Координатором Комиссии и заседание созывается в течение двух недель со дня поступления предложения.

## **5. Порядок деятельности Комиссии**

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным Координаторами сторон ежегодным планом работы, а также в случаях необходимости решения возникших неотложных вопросов. Инициатива о созыве Комиссии принадлежит Координаторам сторон.

5.2. Заседание Комиссии проводит Координатор Комиссии, либо один из Координаторов сторон, назначенный Координатором Комиссии.

5.3. Комиссия создает постоянные и временные рабочие группы из представителей сторон в количестве 3 человек для подготовки необходимых материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Комиссии, и выработки согласованных решений.

5.4. Заседание Комиссии считается правомочным при наличии не менее 50 процентов членом Комиссии, но не менее трех представителей в Комиссии от каждой стороны.

5.5. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа членом Комиссии, присутствующих на заседании. Члены Комиссии не вправе воздерживаться при голосовании или уклоняться от голосования. Члены Комиссии, не согласные с принятым решением, вправе требовать занесения их особого мнения в протокол заседания Комиссии. Если при обсуждении вопросов не достигается согласие, то стороны проводят консультации с органами, уполномочившими их представлять в Комиссии.

5.6. Все члены Комиссии и приглашенные на её заседание лица имеют право высказать свое мнение по рассматриваемым вопросам повестки заседания после предоставления им слова председательствующим.

5.7. При необходимости стороны вправе заменять своих представителей, о чем письменно информируют Комиссию.

5.8. Протокол заседания Комиссии и принятые решения оформляются секретарем Комиссии в десятидневный срок с даты проведения заседания Комиссии.

5.9. Для обеспечения оперативного взаимодействия сторон в период между заседаниями Координатором Комиссии проводятся консультации с Координаторами сторон по вопросам регулирования трудовых отношений, требующим принятия оперативных решений.

5.10. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляют Координатор Комиссии, Координаторы сторон, секретарь Комиссии.

## **6. Секретарь Комиссии**

6.1. Для организации работы Комиссии и ведения протоколов члены Комиссии избирают секретаря.

6.2. Секретарь Комиссии:

- ежегодно в течение первого квартала текущего года запрашивает документы, подтверждающие полномочия представителей сторон Комиссии;

- формирует проект годового плана работы Комиссии на основе предложений членов Комиссии, плановых вопросов, не рассмотренных по объективным причинам в текущем году и не потерявших свою актуальность, ранее принятых решений Комиссии;

- организует предварительное согласование проекта плана работы Комиссии Координаторами сторон Комиссии, рассмотрение и утверждение его на последнем заседании Комиссией в текущем году;

- направляет утвержденный план работы всем членам Комиссии;

- обеспечивает подготовку заседаний Комиссии и ее рабочих групп (временных рабочих групп);

- получает в установленном порядке для выработки рекомендаций Комиссии по вопросам, относящимся к её компетенции, и ознакомления членов Комиссии федеральные законы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, краевые законы, нормативные правовые акты органов государственной власти Приморского края, проекты краевых законов, иных нормативных правовых актов в сфере труда;

- осуществляет ведение делопроизводства и организует работу с документами Комиссии.

Глава Партизанского муниципального района

К.К. Щербаков

29 апреля 2016 года  
№ 277- МПА