



АДМИНИСТРАЦИЯ ЖЕРДЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.01.2024

№ 96

г.Жердевка

Об утверждении Положения о территориальной трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений Жердевского муниципального округа Тамбовской области

Рассмотрев предложенный администрацией Жердевского муниципального округа Тамбовской области проект решения, в соответствии с Законом Тамбовской области от от 20 июля 2005 г. № 339-3 «Об организации социального партнерства в Тамбовской области» (с изменениями и дополнениями) администрация Жердевского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить Положение о территориальной трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений Жердевского муниципального округа Тамбовской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (размещению) на сайте сетевого издания «ТОП 68 Тамбовский областной портал» в информационно-телекоммуникационной сети интернет ([www.top68.ru](http://www.top68.ru))

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 01.01.2024 г.

Глава округа

А.В.Быков

Приложение  
Утверждено  
постановлением администрации  
Жердевского муниципального округа  
от 19.01.2024 № 96

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ТРЕХСТОРОННЕЙ КОМИССИИ ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ ЖЕРДЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Территориальная трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений (далее - Комиссия) является органом системы социального партнерства, осуществляющим свою деятельность в пределах муниципального образования, и призвана обеспечить систему взаимоотношений между работниками (представителями работников), работодателями (представителями работодателей), структурными подразделениями администрации муниципального округа.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законом Тамбовской области «Об организации социального партнерства в Тамбовской области», настоящим Положением.

### 2. ПРИНЦИПЫ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

2.1. Комиссия формируется из представителей работников профессиональных союзов, представителей работодателей, представителей структурных подразделений администрации муниципального округа, назначенных главой муниципального округа, которые образуют соответствующие стороны Комиссии (далее — Стороны).

2.2. Образование территориальной комиссии инициируется любой из Сторон и оформляется совместным решением.

2.3. Комиссия формируется на основе принципов:

- добровольности участия профессиональных союзов, работодателей, структурных подразделений администрации муниципального округа;
- правомочности Сторон;
- самостоятельности и независимости профессиональных союзов, работодателей, структурных подразделений администрации муниципального округа;

- паритетности;
- равенства Сторон.

2.4. Представители профессиональных союзов, работодателей, структурных подразделений администрации муниципального округа в составе Сторон Комиссии определяются каждым из них самостоятельно в соответствии с нормативно-правовыми актами, регулирующими их деятельность.

2.5. Представители Сторон являются членами Комиссии. Количество членов Комиссии от каждой Стороны не может превышать 10 человек.

2.6. Ротация представителей в Комиссии осуществляется не реже, чем один раз в 4 года с обновлением не менее 25 процентов состава представителей.

2.7. Замена представителей структурных подразделений администрации муниципального округа, работодателей и профессиональных союзов в Комиссии осуществляется также в случаях оставления ими должности (отставка, расторжение трудового договора, переход на другую работу, должность, окончание срока полномочий и другое), реорганизации либо ликвидации структурных подразделений администрации муниципального округа, работодателей и профессиональных союзов.

2.8. Спорные вопросы, касающиеся представителей работодателей и профессиональных союзов в Комиссии, разрешаются на совещаниях представителей указанных объединений или в суде.

### 3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

3.1. Основными целями Комиссии являются достижение оптимального согласия интересов сторон социального партнерства, интересов государства, структурных подразделений администрации муниципального округа по вопросам социально-экономической политики, регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений.

3.2. Основными задачами Комиссии являются:

а) защита интересов участников социально-трудовых отношений путем проведения переговоров, взаимных консультаций, заключения соглашений между Сторонами социального партнерства на соответствующей территории;

б) содействие разрешению конфликтов в сфере социально-трудовых отношений;

в) ведение коллективных переговоров и заключение территориального соглашения между представителями профессиональных союзов, представителями работодателей, структурными подразделениями администрации муниципального округа (далее - Соглашение), осуществление контроля и выработке мер по обеспечению его выполнения;

г) урегулирование разногласий, возникающих при заключении и реализации территориального соглашения, отраслевых соглашений, заключенных на уровне территории, и коллективных договоров организаций различных форм собственности;

д) обсуждение проектов нормативных правовых актов по вопросам регулирования социально-трудовых отношений;

- е) содействие договорному регулированию социально-трудовых отношений на территориальном уровне;
  - ж) обеспечение равноправного сотрудничества между профессиональными союзами, работодателями, структурными подразделениями администрации муниципального округа при выработке общих принципов регулирования социально-трудовых отношений;
- з) развитие социального партнерства на территории муниципального округа.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА КОМИССИИ

4.1. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач имеет право:

- 1) проводить со структурными подразделениями администрации муниципального округа, в согласованном с ними порядке, консультации по вопросам, связанным с реализацией социально-экономической политики;
- 2) осуществлять в ходе коллективных переговоров и подготовки проекта территориального трехстороннего соглашения взаимодействие с Областной комиссией и иными комиссиями по регулированию социально-трудовых отношений;
- 3) согласовывать интересы сторон Комиссии при разработке и реализации территориального трехстороннего соглашения и выполнении решений Комиссии;
- 4) запрашивать у структурных подразделений администрации муниципального округа, работодателей и профессиональных союзов информацию о заключенных соглашениях и коллективных договорах и их выполнении;
- 5) осуществлять контроль за выполнением своих решений;
- 6) участвовать в разработке и (или) обсуждении проектов правовых актов структурных подразделений администрации муниципального округа, стратегии социально-экономического развития округа, других актов структурных подразделений администрации муниципального округа в сфере труда;
- 7) запрашивать и получать от структурных подразделений администрации муниципального округа, в установленном им порядке, информацию о социально-экономическом положении в округе, необходимую для ведения переговоров и подготовки проекта территориального трехстороннего соглашения, осуществления контроля за его выполнением, а также проекты нормативных правовых актов по вопросам социально-трудовых отношений;
- 8) участвовать по согласованию со структурными подразделениями администрации муниципального округа, работодателями и профессиональными союзами в проводимых указанными органами и объединениями заседаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с регулированием социально-трудовых отношений;
- 9) приглашать для участия в работе Комиссии экспертов и специалистов, представителей других организаций, не являющихся членами Комиссии;
- 10) создавать рабочие группы с привлечением ученых и специалистов, не являющихся членами Комиссии;

11) принимать участие в проведении территориальных совещаний, конференций и семинаров по вопросам социально-трудовых отношений и социального партнерства в согласованном с организаторами указанных мероприятий порядке.

4.2. Реализация Комиссией определяемых в настоящем Положении прав не препятствует работодателям, профессиональным союзам, представленным в Комиссии, реализовывать свои права в соответствии с федеральными законами, законами области.

## 5. КООРДИНАТОР КОМИССИИ

5.1. Координатор Комиссии назначается главой муниципального округа с учетом предложений Сторон. Координатор Комиссии не является членом Комиссии и не принимает участия в голосовании.

5.2. Координатор Комиссии:

- а) организует работу Комиссии, председательствует на ее заседаниях;
- б) обеспечивает взаимодействие Сторон и достижение согласия между ними при выработке решений Комиссии;
- в) оказывает содействие Сторонам в решении вопросов, связанных с работой Комиссии;
- г) подписывает протокол работы Комиссии, планы работы и решения Комиссии;
- д) проводит в пределах своей компетенции в период между заседаниями Комиссии консультации с координаторами Сторон по вопросам, требующим принятия оперативных решений;
- е) информирует главу муниципального округа о деятельности Комиссии.

## 6. КООРДИНАТОРЫ СТОРОН КОМИССИИ

6.1. Каждая из Сторон для организации своей деятельности и обеспечения оперативного взаимодействия с другими Сторонами избирает координатора Стороны и его заместителя. Координаторы Сторон являются членами Комиссии и выполняют организационные функции на общественных началах.

6.2. 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, предложенным на рассмотрение Комиссии;
- вправе вносить координатору Комиссии предложение о проведении внеочередного заседания Комиссии. В этом случае координатор Комиссии обязан созвать заседание Комиссии в течение десяти дней со дня поступления указанного предложения;

- приглашает для участия в работе Комиссии соответственно представителей профсоюзов, работодателей и структурных подразделений администрации муниципального округа, не являющихся членами Комиссии, а также специалистов, представителей других организаций.

## 7. ЧЛЕНЫ КОМИССИИ

### 7.1. Члены Комиссии:

а) участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с Положением Комиссии, в подготовке проектов решений Комиссии;

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

в) обращаются по поручению Комиссии, рабочей группы в органы законодательной, исполнительной власти области, структурные подразделения администрации муниципального округа, органы профессиональных союзов, иные представительные органы работников, работодателей, а также к руководителям организаций различных форм собственности;

г) знакомятся с нормативными, информационными и справочными материалами по социально-трудовым и связанным с ними экономическим вопросам.

7.2. В случае отсутствия члена Комиссии право участия в заседаниях предоставляется лицу, замещающему его по должностным функциям, по доверенности, заверенной координатором соответствующей Стороны. Доверенность сдается в секретариат Комиссии и прикладывается к протоколу заседания.

## 8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

8.1. Для организационного обеспечения деятельности Комиссии может образовываться секретариат Комиссии.

8.2. Состав секретариата Комиссии утверждается решением Комиссии. Секретари, входящие в состав секретариата, членами Комиссии не являются.

### 8.3. Секретариат Комиссии:

- организует связь Комиссии со структурными подразделениями администрации муниципального округа, профсоюзами, работодателями;

- осуществляет ведение самостоятельного делопроизводства Комиссии.

8.4. Секретариат Комиссии обобщает материалы о заседаниях Комиссии, ее рабочих групп, информацию о ходе выполнения планов работы и решений Комиссии и информирует по этим вопросам Комиссию.

## 9. ПОДГОТОВКА ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

9.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии, формируемым на основе предложений ее Сторон и рабочих групп. План работы Комиссии на следующий год рассматривается и утверждается на

последнем заседании Комиссии в текущем году. По предложению одной из Сторон могут проводиться внеочередные заседания. Заседания территориальной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже чем один раз в полугодие.

9.2. Внеочередное заседание Комиссии созывается в течение десяти дней в случае подачи письменного заявления одной из Сторон.

9.3. Материалы к внеочередным заседаниям представляются в секретариат Комиссии не позднее чем за семь дней до ее заседания. Решение о внеочередном заседании принимается координатором Комиссии.

9.4. Проект повестки заседания Комиссии формируется ее секретариатом на основе плана работы Комиссии и предложений, представляемых в секретариат членами Комиссии, координаторами Сторон и рабочими группами.

9.5. На рассмотрение заседаний Комиссии выносятся вопросы, как правило, рассмотренные предварительно в соответствующих рабочих группах. О вынесении внепланового вопроса на заседание необходимо сообщить в секретариат Комиссии, как правило, не позднее 10 дней до заседания и представить информационную справку по данному вопросу, проект решения, а также список лиц, приглашаемых на заседание. Решение о вынесении внепланового вопроса на заседание принимается координатором Комиссии по согласованию с координаторами Сторон.

9.6. По вопросам повестки заседания Комиссии в секретариат представляются: пояснительная записка, проект решения Комиссии по данному вопросу, список лиц, приглашаемых на заседание, не позднее семи дней до дня заседания.

9.7. Дата очередного заседания Комиссии назначается координатором Комиссии по согласованию с координаторами Сторон.

9.8. Секретариат Комиссии за пять дней до заседания информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания и направляет в их адрес необходимые материалы к заседанию.

В исключительных случаях материалы могут выдаваться непосредственно на заседании Комиссии.

9.9. На заседание могут быть приглашены представители структурных подразделений администрации муниципального округа, профессиональных союзов, работодателей, не входящих в состав Комиссии, эксперты, советники, специалисты, представители других организаций.

Заявки на участие в заседании направляются в секретариат Комиссии координаторами Сторон, руководителями рабочих групп не позднее чем за два дня до ее заседания. Список приглашенных согласовывается с координатором Комиссии.

9.10. Перед заседанием Комиссии ее секретариатом проводится регистрация участия заседания.

9.11. Освещение работы Комиссии в средствах массовой информации организуется ее секретариатом.

9.12. Ответственный секретарь Комиссии обеспечивает приглашение представителей СМИ на заседания Комиссии.

## 10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ

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

10.2. Председательствующий на заседании территориальной комиссии определяется по соглашению Сторон.

10.3. Председательствующий на заседаниях Комиссии:

- вносит на утверждение Комиссии предложения по повестке заседания;
- обеспечивает ведение заседания в соответствии с настоящим Положением;
- предоставляет слово для выступлений;
- организует голосование по принятию решений Комиссии, в соответствии с настоящим Положением, сообщает результаты голосования.

## 11. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ И КОНТРОЛЬ ЗА ИХ ВЫПОЛНЕНИЕМ

11.1. Комиссия принимает решения открытым голосованием.

11.2. Проекты решений по рассматриваемым вопросам представляются членам Комиссии в письменном виде.

11.3. После принятия Комиссией проекта решения за основу обсуждаются и ставятся на голосование поправки к проекту. Поправки принципиального характера вносятся в письменном виде.

11.4. Решение Комиссии считается принятым в случае его принятия Сторонами.

Решение Комиссии считается принятым Стороной, если за него проголосовало большинство ее членов, присутствующих на заседании.

Члены Комиссии, не согласные с решением Комиссии, имеют право на включение их особого мнения в протокол заседания Комиссии.

11.5. Ответственные за выполнение решения в установленные Комиссией сроки направляют письменную информацию о выполнении решений в секретариат Комиссии, который информирует Комиссию о содержании информации по требованию ее членов.

11.6. Протокол заседания Комиссии подписывается председательствующим на заседании и ответственным секретарем Комиссии. Выписки из протокола рассылаются секретариатом координаторам Сторон и ответственным за выполнение решений.

## 12. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

12.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются в порядке, установленном действующим законодательством.

12.2. Вопрос о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение рассматривается на заседании Комиссии. Предложения по внесению изменений и дополнений в Положение могут вноситься любой из Сторон в письменном виде.

### 13. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

13.1. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется по соглашению Сторон.