

**Территориальная трехсторонняя комиссия
по регулированию социально-трудовых отношений
на территории муниципального образования «Город Горно-Алтайск»**

ПРОТОКОЛ № 1

заседания территориальной трехсторонней комиссии
по регулированию социально-трудовых отношений
на территории муниципального образования «Город Горно-Алтайск»

(далее - комиссия)

30 мая 2017 г.

10.00 час.

Кабинет 211

Администрации города Горно-Алтайска

Вела заседание комиссии координатор комиссии Ю.С. Мягкова

Присутствовали:

от Администрации города Горно-Алтайска:

1. Тюхтенев С.С. – координатор стороны
2. Анисимова Н.А.
3. Комарова С.А.
4. Лощеных Е.А.
5. Медведева Н.А.

от Объединения профсоюзов Республики Алтай:

1. Бородина О.И. – координатор стороны
2. Горохова Е.Ю.
3. Саймина Н.К.
4. Шамеха М.А.

от объединения работодателей, действующих на территории муниципального образования «Город Горно-Алтайск»

1. Гусельникова Н.В. – координатор стороны
2. Волкова А.Ю.
3. Павленко Ю.
4. Черепанов Е.А.
5. Шваба В.Д.

Отсутствовали:

Нидеева Е.В. – по причине болезни.

ПОВЕСТКА заседания

№ п/п	Наименование вопросов
1	<p>Об утверждении регламента работы территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на территории муниципального образования «Город Горно-Алтайск» (далее-Комиссия)</p> <p><i>докладчик: Мягкова Юлия Сергеевна – Первый заместитель главы администрации города Горно-Алтайска</i></p>
2	<p>Об утверждении плана работы Комиссии на 2017 год</p> <p><i>докладчик: Мягкова Юлия Сергеевна – Первый заместитель главы администрации города Горно-Алтайска</i></p>
3	<p>О применении профессиональных стандартов и независимой оценке квалификаций</p> <p><i>докладчик: Гусельникова Наталья Владимировна – директор АНО «Региональное агентство развития и сертификации профессиональных квалификаций»</i></p>
4	<p>О разработке территориального трехстороннего соглашения между Администрацией города Горно-Алтайска, Объединением организаций профсоюзов Республики Алтай и объединением работодателей, находящихся на территории муниципального образования «Город Горно-Алтайск»</p> <p><i>докладчики:</i> <i>Бородина Ольга Ивановна – заместитель председателя Объединения организаций профсоюзов Республики Алтай,</i> <i>Тюхтенев Станислав Степанович – заместитель главы администрации города Горно-Алтайска;</i> <i>Гусельникова Наталья Владимировна - директор АНО «Региональное агентство развития и сертификации профессиональных квалификаций»</i></p>

1. По первому вопросу, заслушав координатора комиссии Мягкову Юлию Сергеевну, которая предложила утвердить представленный проект регламента комиссии,

Комиссия решила:

Утвердить регламент работы комиссии территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на территории муниципального образования «Город Горно-Алтайск» (Приложение 1).

Решение принято единогласно.

2. По второму вопросу, заслушав координатора комиссии Мягкову Юлию Сергеевну, которая предложила утвердить представленный проект плана работы комиссии на 2017 год с учетом поступивших предложений,

Комиссия решила:

Утвердить план работы Комиссии на 2017 год (Приложение 2).

Решение принято единогласно с учетом поступивших предложений.

3. По третьему вопросу, заслушав координатора стороны от работодателей, находящихся на территории муниципального образования «Город Горно-Алтайск», Гусельникову Наталью Владимировну (доклад прилагается),

Комиссия решила:

1) Секретариату комиссии создать рабочую группу из представителей Администрации города Горно-Алтайска, работодателей города Горно-Алтайска с целью разработки плана мероприятий («дорожной карты») по применению профессиональных стандартов в организациях на территории муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в срок до 7 июня 2017 года. Координаторам сторон направить координатору комиссии свои предложения в состав рабочей группы в количестве не более 2-х человек в срок до 7 июня 2017 года.

2) О результатах проведенной работы по разработке и реализации указанного плана мероприятий («дорожной карты») заслушать координаторов сторон от Администрации города Горно-Алтайска и работодателей города Горно-Алтайска в 4 квартале 2017 года.

4. По четвертому вопросу заслушали координаторов сторон Тюхтенева Станислава Степановича, Гусельникову Наталью Владимировну, Бородину Ольгу Ивановну.

Рассмотрев подготовленный проект территориального соглашения между Администрацией города Горно-Алтайска, Объединением организаций профсоюзов Республики Алтай и объединением работодателей, находящихся на территории муниципального образования «Город Горно-Алтайск»,

Комиссия решила:

Сторонам комиссии заключить территориальное соглашение между Администрацией города Горно-Алтайска, Объединением организаций профсоюзов Республики Алтай и объединением работодателей, находящихся на территории муниципального образования «Город Горно-Алтайск».

Решение принято единогласно.

Координатор комиссии,
Первый заместитель главы администрации
города Горно-Алтайска

Ю.С. Мягкова

Ответственный секретарь комиссии

Е.Г. Мамакова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к решению территориальной
трехсторонней комиссии
по регулированию социально-
трудовых отношений
на территории муниципального
образования «Город Горно-
Алтайск»
от « 30 » __мая__ 2017 года

**РЕГЛАМЕНТ работы
территориальной трехсторонней комиссии
по регулированию социально-трудовых отношений на территории
муниципального образования «Город Горно-Алтайск»**

Настоящий Регламент разработан с целью установления порядка организации работы территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на территории муниципального образования «Город Горно-Алтайск» (далее – Комиссия).

I. Общие положения

1. Деятельность Комиссии осуществляется в форме:
 - заседаний представителей Объединения организаций профсоюзов Республики Алтай, объединений работодателей, находящихся на территории муниципального образования «Город Горно-Алтайск», Администрации города Горно-Алтайска (далее – сторона Комиссии);
 - заседаний (совещаний) рабочих групп (представителей сторон) Комиссии;
 - консультаций с органами государственной власти Республики Алтай, территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами местного самоуправления муниципального образования «Город Горно-Алтайск»;
 - коллективных переговоров, согласования позиций сторон по основным направлениям социально-экономической политики.
2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости в соответствии с планом работы Комиссии, формируемым на основе предложений Сторон Комиссии.
3. По предложению координатора Комиссии либо по письменному заявлению одной из сторон Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии, а также вноситься внеплановые вопросы, изменения в план работы Комиссии.
4. Для обеспечения оперативного взаимодействия Сторон Комиссии в период между заседаниями координатором Комиссии проводятся консультации с координаторами сторон по вопросам, требующим оперативного решения.

Письма, запросы и решения Комиссии оформляются на бланке Комиссии. Бланк Комиссии разрабатывается секретариатом Комиссии.

5. Информация о работе Комиссии публикуется в средствах массовой информации, в том числе на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети Интернет.

II. Подготовка заседаний Комиссии

6. Проект повестки заседания Комиссии формируется ее секретариатом на основе плана работы Комиссии, ранее принятых ею решений, предложений и соответствующих материалов, представляемых в секретариат Комиссии сторонами Комиссии.

7. Ответственным за подготовку вопроса является координатор стороны, внесшей предложение о включении его в план работы Комиссии или в повестку заседания.

8. При необходимости в целях подготовки вопроса координатор стороны, внесшей предложение, может сформировать временную рабочую группу либо проводить совещания представителей сторон, а также запрашивать информацию у органов местного самоуправления, общественных и иных организаций.

9. По вопросам планируемой повестки не позднее, чем за 10 дней до заседания Комиссии, в ее секретариат ответственным за подготовку вопроса представляются: проект решения Комиссии с определением докладчика (содокладчиков) по соответствующему вопросу и доклад, содержащий информацию по обсуждаемому вопросу. Проект решения должен предусматривать мероприятия и поручения (при необходимости), сроки их выполнения, ответственных исполнителей, а также органы (лиц), на которые возлагается контроль за исполнением решения.

При необходимости представляются проекты нормативных правовых актов, соответствующие финансово-экономические обоснования, протокол разногласий сторон, предложения, поступившие от членов Комиссии.

10. На рассмотрение заседания Комиссии могут быть внесены внеплановые вопросы. При внесении на заседание внепланового вопроса его инициатор представляет в секретариат Комиссии не позднее чем за 10 дней до заседания информационную справку по данному вопросу, проект решения, с указанием кандидатуры докладчика (содокладчиков) и список лиц, приглашаемых на заседание Комиссии.

11. Внеочередное заседание Комиссии созывается в течение 10 дней с момента подачи письменного заявления координатора одной из сторон. Дата проведения внеочередного заседания определяется координатором Комиссии по согласованию с координаторами сторон.

12. Секретариат Комиссии не позднее чем за 5 дней до заседания информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии при помощи средств телефонной (сотовой) связи (в том числе смс-уведомления) или по электронной почте и не позднее чем за 3 дня до заседания направляет в их адрес необходимые материалы по электронной

почте или на бумажном носителе (нарочно).

13. Пакет документов в соответствии с повесткой заседания Комиссии для членов стороны формируется секретариатом.

Заявки на участие в заседании Комиссии лиц, не входящих в состав Комиссии, направляются ответственному секретарю Комиссии не позднее, чем за 3 дня до ее заседания.

14. Перед заседанием Комиссии ответственным секретарем проводится регистрация участников заседания.

III. Проведение заседания Комиссии

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

16. Председательствующий на заседаниях Комиссии координатор Комиссии:

- обеспечивает ведение заседания в соответствии с настоящим Регламентом;

- в порядке поступления предложений предоставляет слово для выступлений, в необходимых случаях может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого изменения;

- вправе предупредить выступающего или лишить его слова в случае нарушения настоящего Регламента;

- организует голосование по принятию решений Комиссии в соответствии с настоящим Регламентом, сообщает результаты голосования.

При отсутствии координатора Комиссии ведение заседания по согласованию сторон возлагается на координатора одной из сторон.

17. Время, предоставляемое для докладов, сообщений, информации, выступлений в прениях, повторных выступлений, может уточняться в начале каждого заседания, в соответствии с повесткой заседания.

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

19. Ответственный секретарь Комиссии обеспечивает приглашение представителей средств массовой информации на заседания Комиссии.

20. Заседания Комиссии проводятся в помещениях, предоставляемых Администрацией города Горно-Алтайска.

IV. Порядок принятия решений и контроля за их исполнением

21. Комиссия принимает свои решения открытым голосованием.

22. Проекты решений по рассматриваемым вопросам представляются членам Комиссии в письменном виде, не позднее чем за 3 дня до даты заседания Комиссии.

23. После принятия Комиссией проекта решения за основу обсуждаются и ставятся на голосование поправки к проекту в порядке поступления, которые вносятся в письменном виде.

24. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали все три стороны.

Каждая из сторон принимает решение самостоятельно большинством голосов из числа членов Комиссии, присутствующих на заседании.

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

25. Контроль за выполнением решений возлагается на координаторов сторон.

26. Организацию контроля за выполнением решений Комиссии обеспечивает секретариат Комиссии.

27. 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.

28. Протокол заседания и решения Комиссии оформляются секретариатом и подписываются председательствующим на заседании и ответственным секретарем Комиссии. Копии решений и выписки из протоколов рассылаются секретариатом координаторам сторон.

29. Протокол заседания и решения Комиссии оформляются в течение 7 рабочих дней после даты заседания.

V. Оформление решений Комиссии

30. В соответствии со стенограммой заседания Комиссии секретариат вносит необходимые дополнения и исправления в тексты проектов решений.

31. Исправленные решения направляются на согласование Координатору Комиссии.

32. Решения Комиссии публикуются в официальных средствах массовой информации сторон, в том числе на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети Интернет..

33. Оригиналы решений Комиссии находятся на хранении у ответственного секретаря.

VI. Член Комиссии

34. Член Комиссии:

участвует в заседаниях Комиссии и рабочих групп Комиссии;
участвует в подготовке проектов решений Комиссии;
выполняет поручения Комиссии, координаторов сторон и координатора Комиссии.

35. Член Комиссии имеет право:

обращаться в органы местного самоуправления муниципального образования «Город Горно-Алтайск», профсоюзные органы, объединения работодателей по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

знакомиться с соответствующими нормативными, информационными и справочными материалами, присутствовать на заседаниях постоянных

и временных рабочих групп Комиссии;

вносить координатору стороны предложения по проектам планов работы Комиссии, повесткам ее заседаний, персональному составу представителей стороны в рабочих группах, проведению внеочередного заседания Комиссии;

вносить в установленном порядке (координатору стороны) предложения о принятии законов и иных нормативных правовых актов, регулирующих социально-трудовые отношения и связанные с ними экономические отношения и затрагивающих права и законные интересы сторон;

принимать участие в заседаниях Комиссии и в обсуждении поставленных вопросов;

принимать участие в работе созданных Комиссией рабочих групп в соответствии с настоящим Регламентом Комиссии, в том числе в разработке проектов законов и иных нормативных правовых актов;

принимать участие в проведении всех мероприятий, организуемых Комиссией (межрегиональных совещаний, конференций, конгрессов, семинаров по вопросам социально-трудовых отношений и социального партнерства и т.п.).

36. Член Комиссии может быть отозван по поручению направившей его в Комиссию стороны.

VII. Секретариат Комиссии

37. Для организационно-аналитического обеспечения деятельности Комиссии создается секретариат Комиссии. Персональный состав секретариата утверждается на заседании Комиссии.

38. В состав секретариата входят ответственный секретарь Комиссии и секретари от каждой из сторон (по представлению координаторов сторон Комиссии).

39. Ответственный секретарь Комиссии обеспечивает выполнение секретариатом возложенных на него задач.

40. Секретариат комиссии осуществляет свою деятельность в соответствии с решениями комиссии и поручениями координатора комиссии.

41. Секретариат Комиссии обеспечивает:

подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих группах;

деятельность рабочих групп Комиссии, организует участие в работе комиссии профсоюзов, работодателей, органов местного самоуправления, не являющихся членами комиссии, а также специалистов, ученых, представителей других организаций;

взаимодействие Комиссии с исполнительными органами государственной власти Республики Алтай, органами местного самоуправления, представителями объединений профессиональных союзов, объединений работодателей, Республиканской трехсторонней комиссией,

территориальными комиссиями по регулированию социально-трудовых отношений;

проведение в период между заседаниями Комиссии консультаций координатора Комиссии с координаторами сторон по вопросам, требующим принятия оперативных решений;

подготовку и проведение переговоров сторон социального партнерства по разработке и заключению соглашений;

ведение делопроизводства и организует работу с документами Комиссии.

VIII. Порядок формирования и деятельности рабочих групп Комиссии

42. Рабочие группы Комиссии формируются по предложению сторон для организации контроля за выполнением соглашений и решений Комиссии, подготовки материалов, необходимых для рассмотрения вопросов, вносимых на ее заседания, обсуждения проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, проведения консультаций по другим вопросам.

43. Число представителей каждой из сторон в составе рабочих групп Комиссии определяется координаторами сторон. Каждая сторона направляет в секретариат персональный состав членов рабочей группы в течение месяца со дня принятия решения о ее формировании.

44. Член рабочей группы Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях рабочей группы Комиссии по приглашению секретариата;

- представлять на заседании рабочей группы Комиссии позицию члена Комиссии соответствующей стороны;

- участвовать в подготовке проектов документов Комиссии;

- принимать решения по обсуждаемым рабочей группой Комиссии вопросам;

- соблюдать указания председательствующего по процедурным вопросам;

- принимать все зависящие от него меры для выработки компромиссных решений по обсуждаемым вопросам.

45. С целью обеспечения взаимодействия сторон в процессе деятельности рабочей группы Комиссии стороны назначают руководителя рабочей группы Комиссии.

Руководитель рабочей группы Комиссии:

- проводит заседания;

- визирует проекты документов, подготовленные рабочей группой Комиссии;

- действует согласованно и выполняет другие обязанности в соответствии с настоящим Регламентом.

46. Руководитель рабочей группы Комиссии определяет дату, время и место проведения заседания рабочей группы Комиссии.

47. Изменение даты, времени, места проведения заседания рабочей

группы Комиссии может осуществляться секретариатом по согласованию с руководителем рабочей группы Комиссии.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к решению территориальной
трехсторонней комиссии
по регулированию
социально-трудовых отношений
муниципального образования
«Город Горно-Алтайск»
от « 30 » мая 2017 года

ПЛАН РАБОТЫ

территориальной трехсторонней комиссии по регулированию
социально-трудовых отношений на территории муниципального образования
«Город Горно-Алтайск» на 2017 год

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Об утверждении плана работы территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на территории муниципального образования «Город Горно-Алтайск» (далее – комиссия) на 2017 год	II квартал	Координаторы сторон
2.	Об утверждении регламента работы комиссии	II квартал	Координатор комиссии
3.	О разработке территориального трехстороннего соглашения между Администрацией города Горно-Алтайска, Объединением организаций профсоюзов Республики Алтай и объединением работодателей, находящихся на территории муниципального образования «Город Горно-Алтайск»	II квартал	Координаторы сторон
4.	О применении профессиональных стандартов и независимой оценке квалификаций	II квартал	Региональное отделение РСПП Республики Алтай (по согласованию)
5.	Информация о выполнении показателей «дорожных карт» по реализации Указа	III квартал	Муниципальное учреждение

	Президента РФ от 07.05.2012г. № 597 «О мероприятиях по реализации социальной политики» в части повышения оплаты труда работникам бюджетной сферы по итогам 1-го полугодия 2017 года		«Управление образования администрации муниципального образования города Горно-Алтайска», Муниципальное учреждение «Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации города Горно-Алтайска»
6.	Об итогах летней оздоровительной компании в муниципальных учреждениях образования в 2017 году	III квартал	Муниципальное учреждение «Управление образования администрации муниципального образования города Горно-Алтайска»
7.	О мероприятиях по содействию трудоустройства молодежи и несовершеннолетних	III квартал	Муниципальное учреждение «Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации города Горно-Алтайска»
8.	О создании условий для социального партнерства в сфере малого и среднего бизнеса (создание профсоюзных организаций)	IV квартал	Объединение организаций профсоюзов Республики Алтай (по согласованию), Региональное отделение РСПП

			Республики Алтай (по согласованию)
9	О создании условий для социального партнерства в муниципальных учреждениях муниципального образования «Город Горно-Алтайск»	IV квартал	Объединение организаций профсоюзов Республики Алтай (по согласованию), Региональное отделение РСПП Республики Алтай (по согласованию)
10.	О мероприятиях по снижению уровня неформальной занятости на территории муниципального образования «Город Горно-Алтайск»	IV квартал	Отдел экономики и трудовых отношений Администрации города Горно-Алтайска
11.	Об исполнении Отраслевого тарифного соглашения по жилищно-коммунальному хозяйству в муниципальных унитарных предприятиях города Горно-Алтайска	IV квартал	Координаторы сторон
12.	Об утверждении плана работы комиссии на 2018 год	IV квартал	Координатор комиссии