|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН на заседании территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений Благодарненского муниципального округа Ставропольского края  « 21 » февраля\_ 2024\_г.  протокол № 1 |

РЕГЛАМЕНТ

работы территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Территориальная трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее – Комиссия) осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным решением Совета депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края второго созыва от 22 декабря 2023 года № 154, в соответствии со статьей 35 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Ставропольского края от 01 марта 2007 г. № 6-кз «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда», в целях развития системы социального партнерства на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

2. Планирование работы Комиссии

2.1. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал в соответствии с планом работы Комиссии на календарный год.

2.2. План работы Комиссии на предстоящий календарный год формируется управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края(далее – уполномоченный орган) на основании предложений координаторов сторон Комиссиии утверждается на последнем в текущем году заседании Комиссии.

План работы Комиссии оформляется в соответствии с приложением №1 к настоящему Регламенту.

2.3. Внеплановые заседания Комиссии созываются по инициативе координатора Комиссии или по предложению любой из сторон, направленному в письменной форме координатору Комиссии, в течение пяти рабочих дней после поступления предложения о внеплановом заседании при согласии всех трех координаторов сторон Комиссии.

2.4. Вопросы, не включенные в план работы Комиссии, рассматриваются по инициативе координатора Комиссии или по предложению любой из сторон, направленному в письменной форме координатору Комиссии и координаторам сторон, не позднее, чем за семь рабочих дней до заседания Комиссии.

Вопросы, не включенные в план работы Комиссии, включаются в повестку заседания Комиссии только в случае согласия всех трех координаторов сторон Комиссии.

2.5. В случае, если мероприятия, предусмотренные планом работы Комиссии, по каким-либо причинам не могут быть выполнены в срок или плановый вопрос не может быть своевременно рассмотрен, координатор Комиссии в письменной форме информирует об этом координаторов сторон Комиссии за пять рабочих дней до установленного срока проведения мероприятия (рассмотрения вопроса).

На совещании координаторов сторон Комиссии устанавливаются новые сроки проведения мероприятия (рассмотрения вопроса).

2.6. Сроки рассмотрения вопросов, связанных с бюджетным процессом (об участии сторон в разработке проекта бюджета Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, о разработке территориального трехстороннего соглашения), устанавливается с учетом Положения о бюджетном процессе в Благодарненском муниципального округе Ставропольского края, утвержденным решением совета депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края первого созыва от 27 октября 2017 года №26.

2.7. План работы Комиссии размещается на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Дата, место и время проведения заседания Комиссии, а также его повестка, определяются координатором Комиссии с учетом предложений координаторов сторон Комиссии и объявляются членам Комиссии не позднее, чем за пять рабочих дней до проведения заседания.

В повестку заседания включаются вопросы, предусмотренные планом работы Комиссии на соответствующий квартал, а также могут включаться в соответствии с пунктом 2.4 внеплановые вопросы и, в соответствии с пунктом 2.5, вопросы, предусмотренные Планом работы Комиссии, но не рассмотренные в установленные им сроки.

3.2. Приглашение членов Комиссии на заседание обеспечивается координаторами сторон Комиссии.

3.3. С целью выработки согласованных предложений по различным текущим вопросам, предварительного рассмотрения материалов предстоящего заседания Комиссии по мере необходимости проводятся встречи (совещания) координаторов сторон Комиссии, их заместителей и координатора Комиссии.

Время и место проведения встреч (совещаний) назначается координатором Комиссии по предложениям координаторов сторон Комиссии.

3.4. Проекты решений, повестка заседания Комиссии формируются уполномоченным органом в соответствии с предложениями координаторов сторон Комиссии и планом работы Комиссии и не позднее, чем за пять рабочих дней до проведения заседания направляются координатору Комиссии и координаторам сторон Комиссии.

Повестка заседания Комиссии оформляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту, проекты решений Комиссии – в соответствии с приложением № 3 к настоящему Регламенту (с пометкой «проект»).

3.5. Заседания Комиссии проводятся, как правило, в помещениях, предоставляемых администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

3.6.Списки приглашенных на заседание Комиссии направляются координаторами сторон Комиссии в уполномоченный орган не позднее, чем за два рабочих дня до проведения заседания Комиссии.

3.7. Председательствует на заседаниях координатор Комиссии, а в случаях его отсутствия координатор одной из сторон Комиссии по согласованию между ними.

3.8. По итогам проводимой секретарем Комиссии регистрации участников заседания (членов Комиссии и приглашенных) председательствующий информирует перед началом заседания Комиссию о явке на заседание членов Комиссии и приглашенных, наличии кворума для принятия решений.

3.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины представителей от каждой стороны.

Замена представителей сторон (членов Комиссии) иными лицами не допускается.

3.10. Председательствующий на заседании Комиссии:

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

обеспечивает ведение заседания в соответствии с настоящим Регламентом;

предоставляет согласно повестке дня слово для выступлений, а в необходимых случаях может изменить очередность выступлений по согласованию с координаторами сторон Комиссии;

вправе объявить предупреждение выступающему или лишить его слова при нарушении утвержденного Комиссией регламента работы;

организует голосование по принятию решений Комиссии, сообщает результаты голосования.

3.11. Время для доклада, как правило, устанавливается в пределах до 15 минут, для содокладов, выступлений в прениях – до 7 минут, для справок – до 3 минут.

3.12. Заявления о предоставлении слова могут подаваться на имя председательствующего как в письменном виде, так и при устном обращении.

3.13. Комиссия принимает решения открытым голосованием.

После принятия Комиссией проекта решения за основу, обсуждаются и ставятся на голосование в порядке поступления предложения об изменениях и дополнениях к нему.

Решение Комиссии правомочно, если за него проголосовали все три стороны. Решение считается принятым стороной, если за него проголосовали более половины членов стороны Комиссии, присутствующих на заседании.

Сторона Комиссии, не согласная с принятым решением, имеет право на включение особого мнения в протокол заседания Комиссии.

Член Комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право на включение его особого мнения в протокол заседания Комиссии.

3.14. В случае введения ограничительных мер на проведение очных заседаний (в случаях введения режима повышенной готовности, режима чрезвычайной ситуации, ограничительных мероприятий (карантина), военного положения, чрезвычайного положения или иных особых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации о чрезвычайном положении), заседания Комиссии могут проводиться в режиме видеоконференций с идентификацией членов Комиссии.

3.15. В исключительных случаях, в том числе указанных в пункте 3.14, решения Комиссии могут приниматься в рабочем порядке.

При проведении заседаний Комиссии в рабочем порядке проекты решений по вопросам повестки, тексты выступлений докладчиков и другие материалы направляются уполномоченным органом посредством электронной связи членам Комиссии не позднее, чем за пять рабочих дней до проведения голосования.

Члены Комиссии выражают свое мнение по вопросам повестки, вносят дополнения и изменения в проекты решений Комиссии, задают вопросы докладчикам.

Уполномоченный орган направляет письменные ответы докладчиков членам Комиссии, на основании предложений членов Комиссии вносит в проекты решений Комиссии изменения и дополнения и направляет их членам Комиссии, которые выражают свое мнение по обновленным проектам.

Результаты голосования определяются на основании мнения членов Комиссии в соответствии с пунктом 3.13 настоящего Регламента.

3.16. Решение о форме проведения заседания Комиссии принимается на совещании координатора Комиссии с координаторами сторон.

3.17. Решения Комиссии являются обязательными к выполнению сторонами Комиссии.

4. Оформление итогов заседания Комиссии

4.1. Протоколы заседания Комиссии ведутся секретарем Комиссии.

4.2. Протоколы заседания Комиссии, содержащие решения Комиссии, доработанные с учетом предложений сторон Комиссии, поступивших в ходе заседания, а также итогов голосования, оформляются уполномоченным органом в соответствии с приложением № 4 к настоящему Регламенту (в одном экземпляре) в течение пяти рабочих дней и подписываются присутствовавшими на заседании координаторами сторон Комиссии (заместителями координаторов сторон Комиссии).

Протоколы нумеруются в течение календарного года и хранятся уполномоченным органом.

4.3. Решения Комиссии оформляются уполномоченным органом в соответствии с приложением № 3 к настоящему Регламенту и не позднее трех рабочих дней после подписания координаторами сторон протокола заседания Комиссии представляются на подпись координатору Комиссии.

Решения Комиссии хранятся уполномоченным органом.

4.4. В течение двух рабочих дней после подписания решений Комиссии уполномоченный орган направляет их копии координатору Комиссии и координаторам сторон Комиссии.

Координаторы сторон Комиссии доводят решения Комиссии до сведения представителей сторон и организуют их выполнение.

4.5. Решения Комиссии размещаются на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.6. Контроль за своевременным выполнением решений Комиссии возлагается на координатора Комиссии и координаторов сторон Комиссии. Ответственные за выполнение решения в установленные Комиссией сроки представляют в письменной форме информацию о выполнении решений координатору Комиссии, который при необходимости доводит ее до сведения членов Комиссии.

5. Обеспечение деятельности Комиссии

5.1. Организационно-методическое и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется уполномоченным органом.

5.2. Для организации деятельности Комиссии руководителем уполномоченного органа назначается секретарь Комиссии.

5.3. Уполномоченный орган по поручению координатора Комиссии:

осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

обеспечивает взаимодействие Комиссии с территориальными объединениями организаций профсоюзов, территориальными объединениями работодателей, органами местного самоуправления Благодарненского муниципального округа Ставропольского края;

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

организует работу Комиссии по подготовке и заключению территориального трехстороннего соглашения;

информирует членов Комиссии о решениях, принимаемых Ставропольской краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

по поручению координатора Комиссии направляет соответствующие решения, предложения и рекомендации Комиссии, информацию о ее деятельности в органы государственной власти, органы местного самоуправления Благодарненского муниципального округа Ставропольского края,объединения профсоюзов и объединения работодателей, комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

обеспечивает освещение работы Комиссии в средствах массовой информации, а также размещение информации о деятельности Комиссии на сайте органа местного самоуправления Благодарненского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

ведет делопроизводство Комиссии.

6. Механизм реализации статьи 35.1 Трудового кодекса

Российской Федерации

6.1. Орган местного самоуправления Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, разрабатывающий проект муниципального правового акта в области социально-трудовых отношений (далее соответственно – орган местного самоуправления, проект правового акта), информирует в письменной форме координаторов сторон Комиссии о разработке проекта правового акта с предложением принять участие в его (их) разработке и (или) обсуждении.

6.2. В случае согласия принять участие в разработке и (или) обсуждении проекта правового акта координаторы сторон Комиссии направляют в орган местного самоуправления соответствующий официальный ответ в течение пяти рабочих дней.

6.3. Проекты нормативных правовых актов, принимаемые органами местного самоуправления Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, программ социально-экономического развития Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, других актов местного самоуправления в сфере труда, а также документы и материалы для их обсуждения, до представления их в отдел по правовым, организационным и общим вопросам администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, направляются в печатном и электронном виде органом местного самоуправления через уполномоченный орган (секретаря Комиссии) координаторам сторон Комиссии.

6.4. Направленные проекты правовых актов рассматриваются сторонами Комиссии.

6.5. Мнение стороны Комиссии (заключение объединения профсоюзов и (или) объединения работодателей) в срок, не превышающий пяти рабочих дней, направляется в орган местного самоуправления для учета при разработке проекта правового акта.

6.6. При несовпадении мнений сторон Комиссии они обсуждаются на совещании у координатора Комиссии с координаторами сторон Комиссии (заместителями координаторов сторон Комиссии) с выработкой единой позиции.

6.7. При недостижении согласия во мнениях сторон Комиссии в администрацию Благодарненского муниципального округа Ставропольского края передаются мнения каждой из сторон Комиссии.

Приложение № 1

к регламенту работы территориальной

трехсторонней комиссии по регулированию

социально-трудовых отношений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование муниципального (городского) округа)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  *(наименование должности)*  координатор территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(наименование муниципального*  *(городского) округа)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И. О. Фамилия  *(подпись)*  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

ПЛАН

работы территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование муниципального (городского) округа)*

на \_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование вопроса | Срок  рассмотрения  вопроса (квартал) | Ответственные  за подготовку вопросов |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласовано:  Координатор стороны Администрации:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  *(подпись)* | Согласовано:  Координатор стороны Профсоюзов:  \_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  *(подпись)* | Согласовано:  Координатор стороны Работодателей:  \_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  *(подпись)* |

Приложение № 2

к регламенту работы территориальной

трехсторонней комиссии по регулированию

социально-трудовых отношений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование муниципального (городского) округа)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  *(наименование должности)*  координатор территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(наименование муниципального (городского) округа)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  *(подпись)*  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Повестка

заседания территориальной трехсторонней комиссии

по регулированию социально-трудовых отношений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование муниципального (городского) округа)*

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*(место проведения) (время, дата проведения)*

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование вопроса)*

Докладчики: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование вопроса)*

Докладчики: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

и т.д.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Координатор стороны Администрации:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  *(подпись)* | Координатор стороны Профсоюзов:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  *(подпись)* | Координатор стороны Работодателей:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  *(подпись)* |

Приложение № 3

к регламенту работы территориальной

трехсторонней комиссии по регулированию

социально-трудовых отношений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование муниципального (городского) округа)*

Территориальная трехсторонняя комиссия

по регулированию социально-трудовых отношений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование муниципального (городского) округа)*

РЕШЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*(место проведения) (дата)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(указывается вопрос повестки)*

Заслушав информацию о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(указывается вопрос повестки)*

комиссия РЕШИЛА:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

и т.д.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  *(наименование должности)*  координатор территориальной  трехсторонней комиссии  по регулированию  социально-трудовых отношений  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(наименование муниципального (городского) округа)* |  | И.О.Фамилия |

*(подпись)*

Приложение № 4

к регламенту работы территориальной

трехсторонней комиссии по регулированию

социально-трудовых отношений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование муниципального (городского) округа)*

ПРОТОКОЛ

заседания территориальной трехсторонней комиссии

по регулированию социально-трудовых отношений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование муниципального (городского) округа)*

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_ |

*(дата проведения)*

Председатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается Фамилия, Имя, Отчество председательствующего на заседании)*

Присутствовали:

Сторона Администрации:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается Фамилия, Имя, Отчество и должность)*

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается Фамилия, Имя, Отчество и должность)*

и т.д.

Сторона Профсоюзов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается Фамилия, Имя, Отчество и должность)*

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается Фамилия, Имя, Отчество и должность)*

и т.д.

Сторона Работодателей:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается Фамилия, Имя, Отчество и должность)*

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается Фамилия, Имя, Отчество и должность)*

и т.д.

* *В случае проведения заседания Комиссии в рабочем порядке указываются электронные адреса членов Комиссии (номера факсов, адреса электронной почты и пр.)*

Повестка заседания прилагается.

Принят следующий регламент работы:

время для докладов – ;

время для выступлений – .

Рассмотрение вопросов повестки заседания.

I. …

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются Фамилия, Имя, Отчество выступающих)*

Вопросы задали: *(указывается Фамилия, Имя, Отчество и должность)*

Решили:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

и т.д.

II. …

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются Фамилия, Имя, Отчество выступающих)*

Вопросов не поступило.

Решили:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

и т.д.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Координатор стороны Администрации:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  *(подпись)* | Координатор стороны Профсоюзов:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О.Фамилия  *(подпись)* | Координатор стороны Работодателей:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  *(подпись)* |

Основными задачами Отдела являются:

1. Осуществление переданных органам местного самоуправления в соответствии с Законом Ставропольского края «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъекта Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан» отдельных государственных полномочий в сфере труда, состоящих в:

1.1. координации проведения на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края в установленном порядке обучения по охране труда;

1.2. организации и проведении мониторинга состояния условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края;

1.3. осуществлении уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства, и контроля за их выполнением;

1.4. участии в урегулировании коллективных трудовых споров.

2. Осуществление отдельных полномочий в области труда и занятости населения, возложенных на органы местного самоуправления законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, состоящих в:

2.1. участии в пределах компетенции в реализации основных направлений и приоритетов государственной политики в области формирования, развития и использования трудовых ресурсов;

2.2. изучении процессов демографического развития Благодарненского муниципального округа Ставропольского края;

2.3. развитии системы социального партнерства и договорного регулирования социально- трудовых отношений на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края;

2.4. содействии в пределах компетенции соблюдению трудовых прав работников;

2.5. организации мероприятий, направленных на снижение неформальной занятости, легализации заработной платы;

2.6. организация мероприятий, направленных на соблюдение работодателями трудовых прав работников;

3. Обеспечении работоспособности программных комплексов и систем автоматизации.

4. Организации работы по межведомственному взаимодействию в целях обеспечения предоставления (исполнения) государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме.

5. Ведении документооборота Управления.

6. Осуществлении контроля за соблюдением исполнительской дисциплины.

7. Осуществлении правового обеспечение деятельности управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

На Отдел могут быть возложены иные задачи в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, правовыми актами органов местного самоуправления Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

Основные функции Отдела

В соответствии с возложенными на него задачами Отдел выполняет следующие основные функции:

1. Реализует:

1.1. основные направления государственной политики в сфере труда и занятости населения во взаимодействии с органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления, органами государственного надзора и контроля, внебюджетными фондами, профсоюзными структурами, работодателями Благодарненского муниципального округа.

1.2. мероприятия по обеспечению работоспособности программных комплексов и систем автоматизации Управления;

1.3. мероприятия по переходу на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

1.4. мероприятия по организации работы по межведомственному взаимодействию в целях обеспечения предоставления (исполнения) государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме;

1.5. мероприятия по обеспечению сроков исполнения контрольных документов.

1. Участвует:

2.1. в разработке проектов нормативных правовых актов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

2.2. в разработке и реализации районных целевых программ в сфере труда и занятости населения;

2.3. в разработке долгосрочных, среднесрочных, краткосрочных планов по реализации Стратегии социально- экономического развития Благодарненского муниципального округа Ставропольского края;

2.4. в разработке отчетных и прогнозных показателей социально- экономического развития Благодарненского муниципального округа Ставропольского края по разделам «Демографические показатели», «Труд и занятость».

2.5. в урегулировании коллективных трудовых споров;

2.6. в установленном порядке в расследовании групповых, тяжелых и со смертельным исходом несчастных случаев на производстве, произошедших у работодателей Благодарненского муниципального округа Ставропольского края;

2.7. в работе межведомственных комиссий органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности (по согласованию);

2.8. в работе по присоединению к государственной информационной системе Ставропольского края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия» в целях обеспечения предоставления государственных (муниципальных) услуг (функций) в электронной форме.

1. Осуществляет:

3.1. мониторинг задолженности по выплате заработной платы и предлагает меры по ее сокращению и ликвидации;

3.2. анализ динамики уровня заработной платы в разрезе отраслей экономики;

3.3. анализ процессов и составление прогнозов формирования, развития и использования трудовых ресурсов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края;

3.4. изучение процессов развития социально- демографической сферы Благодарненского муниципального округа Ставропольского края;

3.5. мониторинг реализации на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края инвестиционных проектов;

3.6. организацию и проведение мониторинга состояния условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края;

3.7. координацию в установленном порядке обучения по охране труда на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края;

3.8. мониторинг проведения специальной оценки условий труда работодателями Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

3.9. осуществляет уведомительную регистрацию коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключенных на территориальном уровне социального партнерства, и контроль за их выполнением;

3.10. прием извещений о групповых и тяжелых несчастных случаях, несчастных случаях со смертельным исходом, происшедших в организациях, расположенных на территории Благодарненского муниципального округа;

3.11. участие в расследовании групповых и тяжелых несчастных случаях, несчастных случаях со смертельным исходом, происшедших в организациях, расположенных на территории Благодарненского муниципального округа;

3.12. подготовку и направление в соответствующие органы государственного надзора и контроля информации о фактах грубых нарушений норм трудового законодательства, обязательств коллективных договоров и соглашений, обращений отдельных граждан по вопросам грубых нарушений трудовых прав;

3.13. освоение и внедрение современных сетевых и коммуникационных технологий, программ автоматизации в работу специалистов Управления;

3.14. контроль за соблюдением сроков исполнения контрольных документов;

3.15. справочно-информационное обслуживание работников управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края по вопросам федерального законодательства и законодательства Ставропольского края;

3.16. дачу квалифицированных заключений, консультаций, справок по правовым вопросам, возникающим в управлении, принятие участия в разработке документов правового характера;

3.17. представление интересов управления в прокуратуре, суде, арбитражном и третейском судах (на основании доверенности).

Разрабатывает:

1. мероприятия, направленные на улучшение условий и охраны труда работников, вносит предложения для включения в краевые и районные программы улучшения условий и охраны труда, участвует в их реализации;

2. баланс трудовых ресурсов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края;

3. баланс дополнительной потребности в рабочих кадрах и специалистах для решения задач, возникающих в ходе организации мобилизационной подготовки экономики Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

Содействует:

1. организациям района в развитии кадрового потенциала, подготовке управленческих кадров в рамках Государственного плана подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации;

2. ведению коллективных переговоров и заключению коллективных договоров в организациях, отраслях экономики и муниципальных образованиях Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, присоединению работодателей к действующим краевым, территориальным, отраслевым и иным соглашениям, повышению их роли в регулировании социально- трудовых отношений;

3. работодателям Благодарненского муниципального округа в обеспечении работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

4. предупреждению и разрешению трудовых споров в организациях Благодарненского муниципального округа Ставропольского края;

5. обеспечению трудовых прав работников в пределах компетенции;

Организует:

1. взаимодействие между работодателями и организациями, оказывающими услуги в области охраны труда, в том числе в проведении специальной оценки условий труда;

2. информирование представителей организаций округа, субъектов малого предпринимательства, профсоюзных структур, общественности по вопросам социально- трудовых отношений в рамках семинаров, совещаний, мероприятий районного масштаба, с привлечением средств массовой информации;

3. работу следующих комиссий и структур:

территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально- трудовых отношений Благодарненского муниципального округа Ставропольского края;

1. межведомственной комиссии по профилактике нарушений трудовых прав работников работодателями, осуществляющими производственную деятельность на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края;
2. комиссии по организации мероприятий, направленных на снижение неформальной занятости, повышение собираемости страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и легализации заработной платы при администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

Обеспечивает:

1. оказание консультативной и методической помощи в организации работы по охране труда, регулировании социально- трудовых отношений на основе принципов социального партнерства;

Отдел может осуществлять иные функции в сфере труда и занятости населения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, правовыми актами органов местного самоуправления Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.