

УТВЕРЖДАЮ

Р.М.Газизова

« 13 »

« 13 » 01 2021 г.



Директор ГКУ ЦЗН г.Азнакаево

Л.Р.Гафисва

21

2021

Положение о комиссии по регулированию социальных трудовых отношений ГКУ «Центр занятости населения г.Азнакаево».

1.9. Решения Комиссии обязательны для рассмотрения директором ЦЗН, профсоюзной организацией.



1.10. Руководит работой Комиссии председатель Комиссии, избираемый из числа членов комиссии.

## 2. Подготовка заседаний Комиссии

- 2.1. План работы Комиссии формируется на основе предложений сторон Комиссии и утверждается председателем Комиссии.
- 2.2. Координатор каждой из сторон вправе вносить председателю Комиссии предложение о проведении внеочередного заседания Комиссии, имея материалы для обоснования необходимости его проведения. Решение по данному вопросу принимается председателем Комиссии. Заседание в этом случае созывается в течение двух недель со дня поступления предложения.
- 2.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется секретарем Комиссии на основе плана работы Комиссии, ранее принятых ею решений, представленных сторонами предложений и необходимых материалов, а также предложений докладчиков по вносимым на рассмотрение Комиссии вопросам.
- 2.4. По вопросам предлагаемой повестки заседания Комиссии не позднее чем за 10 дней до заседания докладчики должны представить председателю: информацию по рассматриваемому вопросу, а также проект решения Комиссии. Материалы предоставляются на бумажном носителе и в электронном виде.
- 2.5. Дата и время проведения Комиссий определяются ее председателем по согласованию с координаторами сторон после внесения предложений по проекту повестки заседания и предоставлению необходимых материалов не позднее чем за 7 дней до заседания.
- 2.6. Секретарь за 3 дня до заседания информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии и направляет координаторам сторон материалы, необходимые для ознакомления к заседанию. Остальным членам Комиссии материалы могут выдаваться непосредственно перед заседанием Комиссии.
- 2.7. На заседание Комиссии могут быть приглашены представители администрации и профсоюзов, не входящие в состав Комиссии, а также представители других организаций.
- 2.8. Информация о предполагаемом участии членов Комиссии в заседании, списки приглашенных на заседание представляются сторонами секретарю не позднее чем за 2 дня до проведения заседания.
- 2.9. Перед заседанием Комиссии секретарем проводится регистрация участников заседания. По итогам регистрации секретарь информирует перед началом заседания председательствующего о явке членов Комиссии на заседание, наличии кворума для принятия Комиссией решений.
- 2.10. Для обеспечения оперативного взаимодействия сторон в период между заседаниями Комиссии председателем проводятся консультации с координаторами сторон по вопросам, требующим оперативного решения.
- 2.11. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии. Внеочередные заседания комиссии проводятся по предложениям координаторов сторон Комиссии или ее председателя.
- 2.12. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Комиссии (предоставление помещений для заседаний, обеспечение канцелярскими принадлежностями, печатание и копирование и др.) осуществляется руководством ЦЗН или сторонами по договоренности.

## 3. Проведение заседаний Комиссии

- 3.1. Заседание Комиссии считается правомочным, а голосование при принятии решений действительным при наличии более половины членов Комиссии от каждой из сторон.
- 3.2. Члены Комиссии в случае невозможности по уважительным причинам присутствия на заседании Комиссии могут по согласованию с координаторами сторон назначать своих представителей из числа заместителей по должности, предоставляя им право на участие в обсуждении и голосовании по вопросам, рассматриваемым Комиссией.
- 3.3. Для ведения заседания Комиссии формируется рабочий президиум, состоящий из председателя Комиссии, координаторов каждой из сторон и секретаря. Решением Комиссии в состав президиума могут вводиться и другие лица.
- 3.4. Председательствует на заседаниях председатель Комиссии, а в случае его отсутствия - координаторы сторон поочередно.
- 3.5. Председательствующий на заседании Комиссии:



- вносит на утверждение Комиссии предложения по открытию заседания, повестке заседания, регламенту его работы;
  - обеспечивает ведение заседания в соответствии с настоящим Положением;
  - предоставляет в порядке поступления предложений слово для выступлений, а в необходимых случаях может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого изменения;
  - вправе предупредить выступающего или лишить его слова при нарушении утвержденного Комиссией регламента работы ее заседания;
  - организует голосование по принятию решений Комиссии, сообщает результаты голосования.
- 3.6. Время, предоставляемое для докладов, сообщений, информации, выступлений в прениях, повторных выступлений, устанавливается утверждаемым Комиссией регламентом ее заседания.
- 3.7. Члены Комиссии и приглашенные выступают на заседаниях Комиссии после предоставления им слова председательствующим. Заявления о предоставлении слова могут подаваться на имя председательствующего, как в письменном виде, так и при устном обращении.
- 3.8. Члены Комиссии и приглашенные вправе выступать по одному и тому же вопросу не более двух раз.

#### 4. Принятие решений Комиссии

- 4.1. Комиссия принимает свои решения открытым голосованием
- 4.2. Проекты решений по рассматриваемым вопросам представляются секретарем членам Комиссии в письменном виде.
- 4.3. После принятия Комиссией проекта решения за основу обсуждаются и ставятся на голосование в порядке поступления поправки к нему. Поправки вносятся в письменном виде.
- 4.4. Комиссия может создать редакционную комиссию из представителей сторон для подготовки проекта решения, внесения в проект поправок и дополнений, его редакционной доработки.
- 4.5. Каждая сторона Комиссии принимает решения самостоятельно большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Решение Комиссии считается принятым, если за его принятие проголосовала каждая из трех сторон Комиссии. Члены Комиссии, не согласные с принятым решением, вправе требовать занесения их особого мнения в протокол заседания Комиссии.
- 4.6. Секретарем в семидневный срок после заседания Комиссии оформляется протокол заседания, который в рабочем порядке согласовывается с координаторами сторон Комиссии и представляется для подписания председательствовавшему на заседании Комиссии.
- 4.7. Протокол подписывается председательствовавшим на заседании и секретарем. Копии протокола в трехдневный срок после его подписания направляются секретарем членам Комиссии и ответственным за выполнение решений.
5. Контроль исполнения решений Комиссии
- 5.1. Контроль исполнения решений, как правило, возлагается на координаторов сторон и секретаря. В решении могут быть указаны иные лица, осуществляющие контроль исполнения решений Комиссии.
- 5.2. Ответственные за выполнение решений в установленные Комиссией сроки направляют письменную информацию о выполнении решений секретарю.
- 5.3. Секретарь обобщает материалы заседаний Комиссии, подготавливает информацию об участии членов Комиссии в ее работе, о ходе выполнения планов работы и решений Комиссии и доводит до сведения членов Комиссии.

#### 6. Секретарь

- 6.1. Секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, поручениями председателя Комиссии и решениями Комиссии.
- 6.2. Секретарь избирается из числа членов Комиссии.
- 6.3. Секретарь:
- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
  - организует работу по согласованию позиций сторон Комиссии;
  - организует взаимосвязь Комиссии со структурными подразделениями ЦЗН, профсоюзным комитетом;
  - по поручению Комиссии или ее председателя направляет соответствующие решения, предложения и рекомендации Комиссии, информацию о ее деятельности
  - ведет делопроизводство Комиссии.

#### 7. Права и обязанности члена Комиссии

7.1. Член Комиссии имеет право:

- вносить предложения для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- знакомиться в установленном порядке с соответствующими нормативными правовыми актами, а также с их проектами, информационными и справочными материалами;
- присутствовать на заседаниях любых рабочих групп Комиссии.

7.2. Член Комиссии обязан:

- лично участвовать в заседаниях Комиссии и рабочей группы, членом которой он утвержден;
- содействовать реализации решений Комиссии;
- регулярно информировать представляемые им структурные подразделения о деятельности Комиссии, ходе выполнения принимаемых решений.

7.3. Члены Комиссии несут ответственность перед соответствующей стороной Комиссии и непосредственно перед органами, уполномочившими членов Комиссии представлять их интересы в Комиссии.

8. Порядок рассмотрения Комиссией проектов локальных нормативных актов в сфере труда

8.1. Проекты локальных нормативных актов ЦЗН в сфере труда, а также документы и материалы, необходимые для их обсуждения (далее - проекты), направляются на рассмотрение Комиссии директором ЦЗН или профсоюзным органом, так как они заинтересованы в принятии указанных актов.

8.2. Проекты, поступившие секретарю, в двухдневный срок направляются координаторам сторон Комиссии для рассмотрения и подготовки мнения сторон.

8.3. Мнения сторон Комиссии, принятые в результате рассмотрения проектов, в течение 10 дней с даты их поступления направляются секретарю.

8.4. Секретарь в течение 2 дней направляет мнения сторон Работодателю или представителю Работников, внесшему на рассмотрение проект.

8.5. Координатор каждой из сторон вправе внести председателю Комиссии предложение о рассмотрении поступившего проекта на заседании Комиссии с обоснованием необходимости его проведения. Решение о созыве заседания Комиссии принимается председателем Комиссии, заседание созывается в течение двух недель со дня поступления предложения.