



ПРАВИТЕЛЬСТВО СЕВАСТОПОЛЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» 08. 2015

№ 741-1717

О Севастопольской региональной  
трехсторонней комиссии по  
регулированию социально-  
трудовых отношений

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом города Севастополя, Законом города Севастополя от 15.05.2015 № 141-ЗС «О социальном партнерстве в городе Севастополе», Законом города Севастополя от 30.04.2014 № 5-ЗС «О Правительстве Севастополя», в целях регулирования социально-трудовых отношений на территории города Севастополя, Правительство Севастополя **постановляет:**

1. Создать Севастопольскую региональную трехстороннюю комиссию по регулированию социально-трудовых отношений.
2. Утвердить положение о Севастопольской региональной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений согласно приложению № 1.
3. Утвердить состав представителей стороны Правительства Севастополя в Севастопольской региональной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений согласно приложению № 2.
4. Утвердить регламент работы Севастопольской региональной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений согласно приложению № 3.
5. Определить координатором со стороны Правительства Севастополя в Севастопольской региональной трехсторонней комиссии по регулированию

001309

социально-трудовых отношений заместителя Губернатора – Председателя Правительства Севастополя Пушкарёва А.Г.

6. Департаменту внутренней политики города Севастополя опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Правительства Севастополя.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора – Председателя Правительства Севастополя Пушкарёва А.Г.

Губернатор города Севастополя,  
Председатель Правительства Севастополя



С.И. Меняйло

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Правительства Севастополя  
от «04» 08 2015 № 744-1777

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Севастопольской региональной трехсторонней комиссии**  
**по регулированию социально-трудовых отношений**

**1. Общие положения**

1.1. Севастопольская региональная трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений (далее – Комиссия) является постоянно действующим органом системы социального партнерства в городе Севастополе, созданным в целях обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проектов соглашений, заключения соглашений, а также для организации контроля за их выполнением на равноправной основе.

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности федеральными законами, Законом города Севастополя от 15.05.2015 № 141-ЗС «О социальном партнерстве в городе Севастополе», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Севастополя, настоящим Положением и Регламентом работы Комиссии.

1.3. Комиссия формируется на основе следующих принципов:

- добровольность;
- правомочность представительства сторон;
- независимость сторон при определении персонального состава своих представителей в Комиссии;
- паритетность представительства сторон;
- равноправие и взаимная ответственность сторон;
- законность;
- гласность.

1.4. Решения Комиссии обязательны для рассмотрения органами государственной власти города Севастополя, объединениями профсоюзов и объединениями работодателей города Севастополя.

**2. Порядок формирования Комиссии**

2.1. Инициатива формирования Комиссии может исходить от любой из сторон.

2.2. Комиссия состоит из представителей Правительства Севастополя (далее – Правительство), Севастопольского объединения организаций профсоюзов (далее – Объединение профсоюзов), Регионального объединением работодателей «Севастопольский союз промышленников

и предпринимателей (далее – Объединение работодателей), которые образуют стороны Комиссии (далее – Стороны).

2.3. Деятельность каждой из Сторон организуют координаторы Сторон, которые назначаются в порядке установленном каждой из Сторон.

2.4. Число членов Комиссии – 21 человек, по 7 представителей от каждой из Сторон.

2.5. Утверждение и замена представителей Объединения профсоюзов, Объединения работодателей в Комиссии производятся в соответствии с решениями органов указанных объединений, утверждение и замена представителей Правительства Севастополя – в соответствии с постановлением Правительства Севастополя.

2.6. Вопросы формирования персонального состава Комиссии, ротации, лишения полномочий его членов разрешаются в порядке, установленном каждой из Сторон самостоятельно.

### **3. Задачи Комиссии**

3.1. Обеспечение эффективного механизма регулирования социально-трудовых и связанных с ними отношений.

3.2. Проведение коллективных переговоров, взаимных консультаций сторон соглашений.

3.3. Инициирование, участие в разработке и обсуждении проектов законов и иных нормативных правовых актов в сфере социально-трудовых и связанных с ними отношений.

3.4. Разработка и заключение соглашений, коллективных договоров в соответствии с федеральным законодательством и законодательством города Севастополя.

3.5. Предотвращение коллективных споров и содействие разрешению связанных с ними конфликтов.

### **4. Полномочия Комиссии**

4.1. Разработка и заключение Севастопольского регионального трехстороннего соглашения, регионального соглашения о минимальной заработной плате в городе Севастополе, других соглашений в соответствии с законодательством Российской Федерации и города Севастополя.

4.2. Осуществление контроля за выполнением трехстороннего соглашения, регионального соглашения о минимальной заработной плате в городе Севастополе и других соглашений, заключаемых с участием Комиссии.

4.3. Разработка положений о создании на региональном (городском) уровне социального партнерства иных двусторонних (трехсторонних) органов для регулирования отдельных проблем социально-трудовых и связанных с ними отношений.

4.4. Содействие разрешению разногласий по поводу заключения и реализации коллективных договоров, соглашений и своевременному предотвращению коллективных трудовых споров, конфликтных ситуаций.

4.5. Внесение предложений о принятии законов и иных нормативных правовых актов города Севастополя по вопросам социально-трудовых отношений, участие в их разработке и обсуждении.

4.6. Принятие решений по вопросам развития социального партнерства в городе Севастополе в соответствии с федеральным законодательством и законодательством города Севастополя.

4.7. Утверждение планов работы Комиссии (далее – план), составов рабочих групп Комиссии (далее – рабочие группы), секретариата Комиссии (далее – секретариат).

4.8. Изучение международного опыта, участие в мероприятиях, проводимых по вопросам социально-трудовых отношений, проведение консультаций по вопросам совершенствования социального партнерства.

4.9. Комиссия вправе:

4.9.1. получать необходимую информацию и материалы о социально-экономическом положении города Севастополя, иную информацию, необходимую для подготовки проекта трехстороннего соглашения, регионального соглашения о минимальной заработной плате в городе Севастополе, организации контроля за их выполнением, а также ведения переговоров;

4.9.2. рассматривать в случае необходимости предложения по внесению изменений в трехстороннее соглашение, региональное соглашение о минимальной заработной плате в городе Севастополе и другие соглашения по вопросам социально-трудовых и связанных с ними отношений.

4.9.3. Взаимодействовать с Российской трёхсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений, региональными трехсторонними комиссиями по регулированию социально-трудовых отношений субъектов Российской Федерации, территориальными трехсторонними комиссиями по регулированию социально-трудовых отношений, отраслевыми региональными районными (межотраслевыми) трехсторонними комиссиями по регулированию социально-трудовых отношений, комиссиями по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективных договоров в организациях и иными двухсторонними, трехсторонними органами, формируемыми на различных уровнях социального партнерства представителями работников, представителями работодателей, органов государственной власти города Севастополя и органов местного самоуправления в городе Севастополе в целях регулирования социально-трудовых и связанных с ними отношений.

## **5. Порядок работы Комиссии**

5.1. Комиссия руководствуется в своей деятельности федеральным законодательством, законодательством города Севастополя, а также настоящим Положением и Регламентом.

5.2. Каждая из Сторон назначает своего координатора из числа ее членов.

5.3. Каждая из Сторон имеет право привлекать к работе Комиссии и ее рабочих групп с правом совещательного голоса представителей, не являющихся членами Комиссии, Объединения профсоюзов, Объединения работодателей, органов государственной власти, ученых, юристов, других специалистов.

5.4. Члены Комиссии в случае невозможности по уважительным причинам присутствовать на заседании Комиссии уведомляют координатора Стороны.

5.5. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с согласованными планами, а также в случае необходимости по инициативе координатора Комиссии и координаторов Сторон.

5.6. В случае предложения одной из Сторон о проведении внеочередного заседания Комиссии оно должно быть проведено в течение 10 календарных дней с момента получения Сторонами соответствующего предложения. Изменение данного срока допустимо при согласии всех Сторон.

5.7. Материалы, необходимые для рассмотрения вопросов повестки дня заседания Комиссии, готовит постоянная рабочая группа, формируемая из представителей Сторон.

5.8. Комиссия правомочна принимать решение, если на ее заседании присутствует более двух третей ее членов. Решение принимается простым большинством и оформляется протоколом.

5.9. Решения Комиссии считаются принятыми при согласии всех трех Сторон. Принятое решение обязательно для каждой из Сторон. Мнение Стороны выражает ее координатор.

5.10. Каждая из Сторон предоставляет имеющуюся в ее распоряжении информацию, необходимую для работы Комиссии.

5.11. Для обеспечения деятельности Комиссии и взаимодействия Сторон создается секретариат. В состав секретариата входят 3 члена секретариата, по одному от каждой из Сторон. Секретариат комиссии осуществляет свою деятельность в соответствии с решением Комиссии, Регламентом и поручениями координатора Комиссии.

5.12. Обеспечение работы Комиссии и ее рабочих органов осуществляется по соглашению Сторон.

5.13. Организационное обеспечение проведения заседаний Комиссии осуществляется Стороной, которая является ответственной за его проведение или его инициировала.

## **6. Координатор Комиссии**

6.1. Общую организацию деятельности Комиссии осуществляет Координатор Комиссии, которым поочередно до следующего заседания Комиссии является координатор одной из Сторон в порядке:

- 1) Правительство;
- 2) Объединение профсоюзов;

### 3) Объединение работодателей.

#### 6.2. Координатор Комиссии:

6.2.1. организует деятельность Комиссии, председательствует на ее заседаниях в соответствии с регламентом;

6.2.2. утверждает состав рабочих групп;

6.2.3. оказывает содействие в согласовании позиций Сторон;

6.2.4. утверждает планы работы, подписывает решения Комиссии;

6.2.5. руководит секретариатом Комиссии;

6.2.6. запрашивает информацию, необходимую для работы Комиссии;

6.2.7. приглашает для участия в работе Комиссии ученых, специалистов, представителей органов государственной власти, не являющихся членами Комиссии;

6.2.8. направляет членов Комиссии для участия в заседаниях, проводимых Объединением профсоюзов, Объединением работодателей и органами государственной власти, на которых рассматриваются вопросы, связанные с регулированием социально - трудовых отношений;

6.2.9. проводит в пределах своей компетенции в период между заседаниями Комиссии консультации с координаторами Сторон по вопросам, требующим принятия оперативных решений.

6.3. Координатор Комиссии не вправе вмешиваться в деятельность координаторов Сторон.

## 7. Координаторы Сторон Комиссии

7.1. Деятельность каждой из Сторон организует координатор Стороны, а в случае его отсутствия – лицо, его замещающее.

7.2. Координаторы Объединения профсоюзов и Объединения работодателей определяются указанными Сторонами самостоятельно.

7.3. Координатор Стороны Правительства:

7.3.1. назначается Правительством;

7.3.2. информирует Комиссию о мерах, принимаемых Губернатором города Севастополя и Правительством Севастополя в области социально - трудовых отношений.

7.4. Координаторы Сторон вносят Координатору Комиссии предложения по повестке дня, плану работы, персональному составу. Стороны, организуют совещания Стороны в целях уточнения позиции по вопросам, вынесенным на заседание.

Директор Департамента труда  
и социальной защиты населения  
города Севастополя



С.В. Борисенко

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Правительства Севастополя  
от «07» 08. 2015 № 441-117

**Состав представителей стороны Правительства Севастополя  
в Севастопольской региональной трехсторонней комиссии  
по регулированию социально-трудовых отношений**

- |  |  |
|--|--|
| ПУШКАРЕВ<br>Александр Геннадьевич      | – заместитель Губернатора – Председателя<br>Правительства Севастополя,<br>координатор Комиссии со стороны<br>Правительства Севастополя |
| АХТЕМОВ<br>Элимдар Казымович           | – директор Департамента экономики<br>города Севастополя  |
| БОРИСЕНКО<br>Станислав<br>Владимирович | – директор Департамента труда и<br>социальной защиты населения города<br>Севастополя   |
| ДУДКА<br>Владимир Иванович             | – исполняющий обязанности начальника<br>Государственной инспекции труда города<br>Севастополя  |
| КАЛИНИЧЕНКО<br>Антон Андреевич         | – начальник Правового управления<br>Правительства Севастополя  |
| КОРОГОДИНА<br>Галина Петровна          | – директор Департамента промышленности<br>и сельского хозяйства города<br>Севастополя  |
| ШТОП<br>Владимир Викторович            | – директор Департамента финансов города<br>Севастополя   |

Директор Департамента труда  
и социальной защиты населения  
города Севастополя



С.В. Борисенко



Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Правительства Севастополя  
от «07» 08. 2015 № 741-17/7

**РЕГЛАМЕНТ**  
**работы Севастопольской региональной трехсторонней комиссии**  
**по регулированию социально-трудовых отношений**

**1. Общие положения**

1.1. Севастопольская региональная трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений (далее – Комиссия) руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом города Севастополя от 15.05.2015 № 141-ЗС «О социальном партнерстве в городе Севастополь», законами и иными нормативными правовыми актами города Севастополя, Положением о Севастопольской региональной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и настоящим Регламентом.

1.2. Основными формами работы Комиссии являются:

- заседания Комиссии;
- заседания рабочих групп Комиссии;
- взаимные консультации (коллективные переговоры);
- экспертиза городских отраслевых (межотраслевых) и территориальных (районных) соглашений;
- участие в разработке и (или) обсуждении проектов законов и иных нормативных правовых актов, в том числе государственных программ города Севастополя по вопросам социально-трудовых и связанных с ними отношений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Рабочими органами Комиссии являются рабочие группы, Секретариат Комиссии.

**2. Состав и структура Комиссии**

2.1. Комиссия состоит из представителей Сторон социального партнерства города Севастополя: Правительства Севастополя от лица отраслевых и функциональных органов исполнительной власти Севастополя (далее - Правительство), организации профсоюзов Севастополя (далее –

Профсоюзы), объединения работодателей Севастополя (далее – Работодатели), которые образуют соответствующие стороны Комиссии (далее - Стороны).

2.2. Общую организацию деятельности Комиссии осуществляет Координатор Комиссии, которым поочередно до очередного заседания является координатор одной из Сторон: Правительства, Профсоюзов, Работодателей. Координатор Комиссии:

2.2.1. проводит заседания Комиссии, подписывает решения Комиссии;

2.2.2. обеспечивает реализацию принятых решений;

2.2.3. организует работу по проведению экспертизы региональных (городских), отраслевых (межотраслевых) соглашений.

2.3. Каждая из Сторон назначает из членов Комиссии своего координатора, в самостоятельно установленном порядке.

2.4. Координаторы Сторон:

- организуют деятельность соответствующей Стороны;

- представляют предложения в план работы Комиссии;

- согласовывают дату, время и место проведения заседаний Комиссии;

- готовят предложения по рассмотрению Комиссией вопросов, не включенных в план;

- проводят консультации по вопросам, требующим оперативного решения;

- проводят консультации с целью принятия взаимоприемлемых решений в случае недостижения сторонами согласия в ходе заседаний рабочей группы;

- визируют подготовленные проекты решений Комиссии;

- осуществляют контроль реализации принятых решений.

### **3. Права и обязанности членов Комиссии**

3.1. Член Комиссии имеет право:

- вносить предложения для рассмотрения на заседаниях Комиссии и рабочих групп;

- в соответствии с решениями Комиссии, планом работы Комиссии и её рабочих групп принимать участие в подготовке разрабатываемых проектов законов и иных нормативных правовых актов по вопросам социально-трудовых и связанных с ними отношений;

- знакомиться с соответствующими проектами решений Комиссии, информационными и справочными материалами.

3.2. Член Комиссии обязан:

- лично или через представителей участвовать в заседаниях Комиссии;

- содействовать реализации решений Комиссии;

- регулярно информировать представляемые им объединения профсоюзов, объединения работодателей, органы исполнительной власти города Севастополя о деятельности Комиссии, ходе выполнения мероприятий Севастопольского регионального трехстороннего соглашения

и регионального соглашения о минимальной заработной плате в городе Севастополе в сроки и порядке, установленные сторонами самостоятельно.

#### **4. Рабочие группы Комиссии**

4.1. Для организации контроля выполнения Севастопольского регионального трехстороннего соглашения, решений Комиссии, подготовки вопросов, вносимых на ее рассмотрение, обсуждения проектов и иных нормативных правовых актов, проведения консультаций по другим вопросам по предложению сторон образуются постоянные и временные рабочие группы (далее – рабочие группы).

4.2. Состав рабочих групп формируется на основе предложений Сторон и утверждается на заседании Комиссии с одновременным назначением руководителя. В них могут вводиться с правом совещательного голоса представители органов исполнительной власти, объединений профсоюзов, работодателей, ученые и специалисты, не являющиеся членами Комиссии.

4.3. Член рабочей группы обязан:

- участвовать в заседаниях рабочей группы;
- представлять на заседании рабочей группы позицию члена Комиссии соответствующей Стороны;
- участвовать в подготовке проектов документов Комиссии;
- принимать решения по обсуждаемым рабочей группой вопросам;
- соблюдать указания председательствующего по процедурным вопросам;
- придерживаться принципов уважения мнения, учета интересов партнеров;
- принимать меры для выработки компромиссных решений по обсуждаемым вопросам.

4.4. Руководитель рабочей группы:

- назначает и проводит ее заседания;
- осуществляет контроль за техническим обеспечением ее работы;
- визирует проекты документов, подготовленные рабочей группой.

4.5. Изменение даты, времени, места проведения заседания рабочей группы может осуществляться Секретариатом по согласованию с её руководителем.

4.6. Техническое обеспечение заседаний рабочей группы обеспечивает сторона, от которой назначен руководитель этой рабочей группы.

#### **5. Секретариат Комиссии**

5.1. Секретариат Комиссии (далее Секретариат) - постоянно действующий рабочий орган Комиссии, состоящий из трех представителей (по одному представителю от каждой Стороны).

5.2. Представители в состав Секретариата определяются Сторонами самостоятельно в установленном каждой из сторон порядке.

---

5.3. Руководитель Секретариата по согласованию координаторов Сторон назначается Правительством Севастополя.

5.4. Секретариат обеспечивает:

- подготовку заседаний Комиссии и её рабочих групп, ведение протоколов заседаний рабочих групп и протоколов разногласий, тиражирование необходимых материалов;
- организацию проведения коллективных переговоров по подготовке проектов севастопольского трехстороннего соглашения, соглашения о минимальной заработной плате в Севастополе и других соглашений, заключаемых в соответствии с федеральным законодательством и законодательством города Севастополя;
- оформление проектов решений и справочных материалов;
- рассылку членам Комиссии подготовленных документов не позднее, чем за 10 календарных дней до намеченной даты заседания Комиссии;
- направление по поручению Комиссии соответствующих решений, предложений и рекомендаций;
- организацию взаимодействия Комиссии с органами государственной власти города Севастополя, федеральными органами государственной власти, объединениями профсоюзов и объединениями работодателей, отраслевыми, межотраслевыми и иными комиссиями по регулированию социально-трудовых отношений для согласования позиций Сторон;
- делопроизводство Комиссии;
- рассылку (в рабочем порядке) членам рабочей группы Комиссии материалов, подготовленных для рассмотрения вопросов, не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты проведения первого заседания рабочей группы;
- проведение консультаций с уполномоченными представителями Сторон в период между заседаниями Комиссии по вопросам, требующим принятия оперативных решений.

5.5. Для подготовки материалов к заседанию Комиссии, по согласованию с руководителями рабочих групп, Секретариат имеет право привлекать специалистов, экспертов, членов Комиссии.

5.6. Для подготовки заседаний Комиссии и в целях выработки рекомендаций Комиссии, на основе представленной Сторонами информации Секретариат обеспечивает подготовку и представление сводной информации о заключенных коллективных договорах и соглашениях.

## **6. Планирование работы Комиссии**

6.1. План работы Комиссии (далее – план работы) на очередной год утверждается на последнем заседании в четвертом квартале текущего года.

6.2. План работы содержит: дату проведения заседания, сторону, ответственную за проведение заседания, формулировку вопросов, предлагаемых для обсуждения, указание при необходимости конкретных лиц, ответственных за подготовку каждого вопроса.

6.3. План работы формируется и предварительно обсуждается Секретариатом.

6.3.1. Координаторы Сторон представляют в Секретариат предложения в план работы Комиссии до 1 декабря текущего года.

6.3.2. При недостижении согласия по вопросам, предложенным координаторами Сторон для включения в план работы, Секретариат организует совещание с участием координаторов Сторон.

6.4. По согласованию Сторон в план работы могут быть внесены изменения. Вопрос, включенный в план работы, может быть снят с рассмотрения по предложению координатора (координаторов) Сторон, если Стороны не возражают против снятия с рассмотрения данного вопроса.

6.5. На заседаниях Комиссии по предложению координатора (координаторов) Стороны (Сторон) могут рассматриваться при согласии сторон вопросы, не включенные в план.

## **7. Подготовка заседаний Комиссии**

7.1. Заседание рабочей группы по подготовке материалов, необходимых для обсуждения вопросов повестки дня заседания Комиссии, завершаются не позднее, чем за 15 календарных дней до даты проведения её заседания.

7.2. Для подготовки материалов к заседанию Комиссии по согласованию с руководителями рабочей группы Секретариат имеет право привлекать специалистов, экспертов, членов Комиссии.

7.3. Стороны в обязательном порядке предоставляют информацию в письменном виде по вопросам, запланированным для рассмотрения Комиссии, а также предложения в проект ее решения по обсуждаемым вопросам.

7.4. Материалы, предоставленные Сторонами, обобщаются Секретариатом и принимаются за основу для обсуждения. В ходе обсуждения члены рабочей группы вносят предложения по существу обсуждаемых документов.

7.5. Координаторы Сторон вносят в Секретариат согласованные с членами Комиссии предложения по обсуждаемым документам в письменном виде не позднее, чем за 2 рабочих дня до очередного заседания постоянной рабочей группы.

7.6. Решение рабочей группы считается принятым, если за него проголосовал руководитель рабочей группы.

7.7. Решения рабочей группы по процедурным вопросам обязательны для исполнения ее членами; решения по существу обсуждаемых вопросов обладают статусом проектов, подлежащих обсуждению на заседании Комиссии.

7.8. Подготовленные постоянной рабочей группой проекты документов заседания Комиссии рассылаются Секретариатом членам Комиссии не позднее, чем за 10 календарных дней до назначенной даты проведения её заседания.

---

## **8. Проведение заседаний Комиссии**

8.1. Заседания Комиссии в соответствии с планом работы проводит Координатор Комиссии.

8.2. Регламент заседаний Комиссии:

- по основным вопросам повестки дня заслушиваются доклады от трех Сторон;

- при рассмотрении вопросов без обсуждения по материалам рабочей группы прения не открываются. Комиссия либо принимает подготовленный проект решения в целом, либо не принимает и отправляет его на доработку в рабочую группу Комиссии;

- продолжительность заседания Комиссии – не более двух часов без перерыва;

- доклады от каждой Стороны – не более 15 минут;

- выступления в прениях – до 3 минут.

8.3. По решению Комиссии на ее конкретном заседании может быть принят иной регламент работы.

8.4. Передача полномочий отсутствующих по уважительной причине членов Комиссии другим представителям стороны производится на основании доверенности.

8.5. Решения Комиссии оформляются протоколом и считаются принятыми при согласии всех трех Сторон. Принятое решение обязательно для каждой из Сторон. Протоколы визируются Координатором Комиссии и координаторами Сторон.

8.6. Не позднее 7 календарных дней с момента проведения заседания Комиссии сторона, ответственная за его проведение, передает в Секретариат протокол заседания Комиссии.

8.7. Сторона, которая выходит с предложением о проведении внеочередного заседания Комиссии, предоставляет в Секретариат для каждой стороны следующие документы:

- письмо-предложение о проведении внеочередного заседания;

- пояснительную записку;

- проект решения.

8.8. Секретариат направляет Сторонам документы, указанные в пункте 8.7, с указанием даты заседания Комиссии не позднее 10 рабочих дней до даты проведения заседания.

## **9. Порядок проведения переговоров по заключению и внесению изменений в Севастопольское трехстороннее соглашение и соглашение о минимальной заработной плате в городе Севастополе**

9.1. Переговоры по заключению Севастопольского трехстороннего соглашения и соглашения о минимальной заработной плате в городе Севастополе (далее – соглашения) начинаются с момента внесения организацией профсоюзов города Севастополя предложения о начале

переговорного процесса и заканчиваются до внесения Правительством Севастополя на рассмотрение в Законодательное Собрание города Севастополя проекта закона города Севастополя о бюджете на очередной финансовый год и плановый период (далее - закон о бюджете).

9.2. Переговоры проводятся в два этапа:

- подготовительный (в рамках рабочей группы);
- заключительный (на заседании Комиссии).

9.3. Подготовленные проекты соглашений рассылаются Сторонам не позднее, чем за 75 календарных дней до даты проведения первого заседания рабочей группы.

9.3.1. Сбор предложений (новых пунктов) и замечаний к проектам соглашений прекращается за 45 календарных дней до даты проведения первого заседания рабочей группы.

9.3.2. На основании поступивших предложений и замечаний Секретариат в течение 7 календарных дней готовит предварительные протоколы разногласий и направляет его сторонам.

9.3.3. Сбор замечаний и предложений к предварительным протоколам разногласий прекращается за 10 календарных дней до даты проведения первого заседания рабочей группы Комиссии.

9.4. Предложения и замечания оформляются в письменном виде и вносятся (на имя руководителя рабочей группы):

- Правительством Севастополя (обобщенное мнение отраслевых, функциональных и территориальных органов исполнительной власти города Севастополя (по перечню, определенному координатором от Правительства);
- объединением работодателей города Севастополя (обобщенное мнение объединений работодателей, принимающих участие в переговорах);
- организацией профсоюзов города Севастополя (обобщенное мнение объединений профсоюзов, принимающих участие в переговорах);
- членами Комиссии.

9.5. Предложения и замечания к проектам соглашений (изменениям в соглашения) оформляются в письменном виде и должны полностью раскрывать содержание нового пункта соглашения с изложением конкретной формулировки (например, «исключить ...», «изменить ...», «перенести...», «изменить редакцию пункта » и т.п.). Предложения и замечания должны содержать изложение мотивов.

9.6. По представленным предложениям и замечаниям Секретариат формирует рабочие протоколы разногласий и доводит их до сведения руководителей рабочих групп не менее чем за 2 календарных дня до даты проведения первого заседания рабочей группы.

9.7. Переговоры на подготовительном этапе ведутся по рабочим протоколам разногласий, которые готовятся Секретариатом к каждому заседанию рабочей группы с учетом корректировок по итогам предыдущего заседания.

9.8. Рабочие протоколы разногласий должны содержать: номер и первоначальную редакцию пункта соглашения, редакцию всех предлагаемых изменений с указанием инициатора их внесения.

9.9. Протоколы разногласий, представляемые на заседание Комиссии (официальные протоколы разногласий), должны содержать номер пункта, по которому возникли разногласия, и предлагаемые редакции с указанием сторон, их сформулировавших. Официальный протокол разногласий визируется руководителями рабочих групп.

9.10. В ходе каждого заседания рабочей группы ведется протокол.

9.10.1. В протоколе фиксируются рассмотренные на заседании вопросы, в том числе указывается номер пункта соглашения, по которому велось обсуждение, и отражается принятое решение по конкретному вопросу (например: исключить, принять в редакции, оставить в протоколе разногласий).

9.10.2. Протокол заседания рабочей группы может содержать ссылки на редакции пунктов, сформулированные в протоколе разногласий.

9.10.3. Протокол заседания рабочей группы визируется руководителем рабочей группы и хранится в Секретариате до подписания соглашения.

9.10.4. Стороны вправе запросить и хранить копию протокола заседания рабочей группы.

9.11. Переговоры в рамках проведения заседаний рабочих групп должны быть завершены не позднее, чем за 15 календарных дней до назначенной - в соответствии с планом работы - даты проведения заседания Комиссии по обсуждению проектов соглашений.

9.12. Проекты соглашений с учетом правок, внесенных по итогам переговоров на заседаниях рабочей группы, и протоколы разногласий (если таковые имеются) рассылаются Секретариатом членам Комиссии не позднее, чем за 10 календарных дней до назначенной даты проведения заседания Комиссии по обсуждению проектов соглашений.

9.13. При наличии оформленных соответствующими протоколами разногласий по пунктам соглашений об объемах бюджетного финансирования Комиссия может принять решение о продолжении переговоров на рабочем уровне в целях выработки предложений для согласования позиций сторон.

9.14. Окончательное согласование протоколов разногласий и подписание соглашений должны быть завершены до принятия закона о бюджете и до начала года вступления соглашений в действие.

9.15. Разработка и обсуждение проектов соглашений (изменений в соглашениях) завершается принятием Комиссией решения об их одобрении.

9.16. В принятые Комиссией проекты соглашений не допускается внесение изменений в одностороннем порядке.

9.17. Соглашения (изменения в соглашениях) подлежат подписанию до истечения срока действия соглашений.

9.18. Оригиналы соглашений в течение 7 дней со дня подписания направляются Секретариатом на уведомительную регистрацию



в Департамент труда и социальной защиты населения города Севастополя, после чего направляются сторонам на хранение.

9.19. Изменения в соглашения вносятся по решению Комиссии в порядке, определенном соглашениями и настоящим Регламентом.

## **10. Оформление и опубликование решений Комиссии**

10.1. В соответствии с протоколом заседания Комиссии Секретариат в случае необходимости вносит дополнения и исправления в тексты проектов документов. Координаторы сторон рассматривают подготовленные документы в течение 3-х рабочих дней и удостоверяют точность отражения сути принятого решения своей визой.

10.2. Подписание решения осуществляется координаторами Сторон в течение месяца после его принятия.

10.2.1. Координатор Комиссии от Правительства Севастополя подписывает решение последним.

10.3. Решения Комиссии публикуются на официальном сайте Правительства Севастополя.

10.3.1 Соглашение (изменения в соглашении) не позднее 15 дней после его подписания публикуется в официальных изданиях и на официальных сайтах Правительства и Законодательного Собрания города Севастополя.

10.4. Оригиналы решений Комиссии направляются на хранение Сторонам. Копии решений находятся на хранении в Секретариате.

## **11. Порядок рассмотрения проектов нормативных правовых актов органов государственной власти Севастополя в сфере социально-трудовых отношений**

11.1. Проекты нормативных правовых актов органов государственной власти Севастополя по вопросам социально-трудовых и связанных с ними отношений (далее – проекты), а также документы и материалы, необходимые для их обсуждения, направляются на рассмотрение Комиссии органами государственной власти Севастополя, подготовившими указанные проекты.

11.2. Поступившие в Секретариат проекты в день получения направляются координаторам Сторон для рассмотрения и подготовки мнения сторон.

11.3. Стороны по итогам рассмотрения проектов направляют свои заключения в Секретариат в течение 5 рабочих дней.

11.4. Секретариат в течение 2 рабочих дней направляет заключения Сторон органу государственной власти Севастополя - ответственному исполнителю по подготовке указанного проекта.

11.5. Решения Комиссии, в том числе заключения ее сторон по направленным им проектам, подлежат обязательному рассмотрению

органами государственной власти Севастополя – ответственными исполнителями по подготовке указанных проектов.

## **12. Контроль исполнения решений Комиссии**

12.1. Контроль исполнения решений Комиссии осуществляется Сторонами самостоятельно.

12.2. Не менее двух раз в год на рассмотрение Комиссии вносятся вопросы об итогах реализации соглашений и принятых Комиссией решений.

12.3. Письменная информация об итогах реализации соглашений и принятых Комиссией решений направляется Сторонами в Секретариат по мере выполнения конкретных пунктов соглашений и решений Комиссии.

Директор Департамента труда  
и социальной защиты населения  
города Севастополя



С.В. Борисенко