**ГЛАВА ГОРОДА НОРИЛЬСКА**
**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ
**от 28 декабря 2016 г. № 79**

## ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ И СОСТАВА КООРДИНАЦИОННОГО КОМИТЕТА СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОРИЛЬСК

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Главы г. Норильска Красноярского края
от 15.12.2017 № 29, от 10.11.2020 № 81)

В целях обеспечения взаимодействия всех заинтересованных структур в сфере занятости населения на территории муниципального образования город Норильск, в связи с кадровыми и организационными изменениями в органах местного самоуправления муниципального образования город Норильск постановляю:

1. Утвердить Положение о Координационном комитете содействия занятости населения муниципального образования город Норильск согласно приложению 1 к настоящему Постановлению.

2. Признать утратившим силу:

- Постановление Главы города Норильска от 28.04.2014 № 29 «Об утверждении состава Координационного комитета содействия занятости населения муниципального образования город Норильск»;

- Постановление Главы города Норильска от 28.11.2013 № 59 «О внесении изменений в Постановление Главы города Норильска от 09.07.2013 № 34»;

- пункты 2, 3 Постановления Главы города Норильска от 04.06.2009 № 22 «О Координационном комитете содействия занятости населения муниципального образования город Норильск».

4. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Заполярная правда» и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

6. Настоящее Постановление вступает в силу со дня подписания.

И. о. Главы
города Норильска
А.А.ПЕСТРЯКОВ

Приложение 1
к Постановлению
Главы города Норильска
от 28 декабря 2016 г. № 79

# ПОЛОЖЕНИЕ
## О КООРДИНАЦИОННОМ КОМИТЕТЕ СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОРИЛЬСК

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Главы г. Норильска Красноярского края
от 15.12.2017 № 29, от 10.11.2020 № 81)

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Координационный комитет содействия занятости населения муниципального образования город Норильск (далее - Координационный комитет) создается в рамках социального партнерства в целях выработки согласованных решений по определению и осуществлению политики занятости

населения на территории муниципального образования город Норильск в соответствии со ст. 20 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 31.03.2011 № 12-5724 «О социальном партнерстве».

1.2. Координационный комитет руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципального образования город Норильск, настоящим Положением.

## 2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КООРДИНАЦИОННОГО КОМИТЕТА

2.1. Деятельность Координационного комитета направлена на выполнение следующих задач системы социального партнерства:

- создание условий для обеспечения занятости населения и развития рынка труда;

- обеспечение взаимодействия сторон социального партнерства в осуществлении программ содействия занятости населения;

- выработка согласованных решений по определению и осуществлению политики занятости населения в рамках социального партнерства.

2.2. Координационный комитет для всех заинтересованных структур на рынке труда:

- выявляет приоритеты политики занятости с учетом социально-экономической ситуации на территории муниципального образования город Норильск, предлагает стратегические решения по их реализации, учитывающие возможности каждой из сторон социального партнерства;

- координирует действия всех заинтересованных структур на рынке труда по реализации мер содействия занятости населения с учетом обеспечения сбалансированности спроса и предложения рабочей силы;

- разрабатывает для органов социального партнерства предложения по эффективному развитию системы социального партнерства в сфере содействия занятости населения;

- разрабатывает для работодателей предложения и рекомендации по улучшению сложившейся ситуации на рынке труда, предложения по смягчению негативных последствий, связанных с массовым высвобождением работников;

- разрабатывает для работодателей и образовательных организаций рекомендации по повышению сбалансированности рынка труда и образовательных услуг;

- содействует разработке и реализации программ содействия занятости населения, в том числе для граждан, особо нуждающихся в социальной защите и испытывающих трудности в поиске работы.

## 3. ПРАВА КООРДИНАЦИОННОГО КОМИТЕТА

Координационный комитет для решения возложенных на него задач имеет право:

- запрашивать от работодателей и органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск информацию, связанную с обеспечением занятости населения, включая сведения о предполагаемых увольнениях работников в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, введением режимов неполной занятости работников;

- приглашать на заседания Координационного комитета представителей органов местного самоуправления и работодателей муниципального образования город Норильск и заслушивать их по вопросам компетенции Координационного комитета;

- привлекать в установленном порядке специалистов учреждений и организаций, не входящих в состав Координационного комитета, для обсуждения отдельных вопросов обеспечения занятости населения и развития рынка труда;

- принимать решения по вопросам, входящим в компетенцию Координационного комитета;

- организовывать исполнение принятых Координационным комитетом решений;

- вносить в установленном порядке органам местного самоуправления муниципального образования город Норильск предложения по вопросам обеспечения занятости населения и развития рынка труда.

## 4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КООРДИНАЦИОННОГО КОМИТЕТА

4.1. Координационный комитет формируется сторонами социального партнерства из представителей органов местного самоуправления, объединений профессиональных союзов, иных представительных органов работников, работодателей, органов службы занятости населения, общественных объединений и организаций, представляющих интересы граждан.

4.2. Заседание Координационного комитета (далее - Заседание), возглавляет председатель Координационного комитета.

В состав Координационного комитета входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Координационного комитета.

Организацию деятельности Координационного комитета обеспечивает Краевое государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Норильска».

Делопроизводство Заседания осуществляет секретарь Координационного комитета.

4.3. Утверждение и замена состава Координационного комитета производится постановлением Главы города Норильска по предложению соответствующей стороны социального партнерства, указанной в п. 4.1 данного Положения.

4.4. В составе Координационного комитета по его решению могут формироваться секции по отдельным направлениям, состав которых утверждается председателем Координационного комитета.

4.5. Оповещение членов Координационного комитета о дате, времени и месте проведения Заседания осуществляется секретарем Координационного комитета посредством направления повестки дня не позднее чем за четыре рабочих дня до дня проведения Заседания.

4.6. В случае отсутствия секретаря, члена Координационного комитета (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и др.) участие в Заседании принимает лицо, исполняющее обязанности секретаря, члена Координационного комитета по должности.

## 5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КООРДИНАЦИОННОГО КОМИТЕТА

5.1. Положение о Координационном комитете утверждается постановлением Главы города Норильска.

5.2. Ежегодный план работы Координационного комитета рассматривается на Заседании и утверждается председателем Координационного комитета.

5.3. Заседания проводятся по утвержденному плану, по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% от утвержденного постановлением Главы города Норильска членов Координационного комитета.

При необходимости проведение Заседания возможно в удаленном интерактивном режиме (видеоконференция и другие способы, позволяющие установить аудиовизуальный контакт между членами Координационного комитета и приглашенными лицами).

5.4. Решения Координационного комитета принимаются простым большинством голосов из числа присутствующих от общего числа членов Координационного комитета, председателя и его заместителя. При равенстве голосов голос председателя является решающим. Секретарь Координационного комитета правом голоса не обладает.

5.5. По итогам Заседания секретарем Координационного комитета в течение 10 рабочих дней со дня проведения Заседания оформляется протокол, содержащий принятые на Заседании решения. Протокол подписывается секретарем и председателем Координационного комитета.

5.6. Координационный комитет вправе принимать решения без созыва заседания путем проведения заочного голосования, осуществляемого при помощи заполнения опросных листов. Решение о проведении заочного голосования принимается председателем Координационного комитета.

5.6.1. Председатель Координационного комитета утверждает перечень вопросов, вносимых на заочное голосование, устанавливает дату окончания срока представления заполненных опросных листов и дату определения результатов заочного голосования. Секретарь Координационного комитета подготавливает опросные листы и необходимые материалы по вопросам, внесенным на заочное голосование.

5.6.2. Сообщение о проведении заочного голосования направляется секретарем Координационного комитета членам Координационного комитета. К сообщению о проведении заочного голосования прилагаются опросные листы и необходимые материалы по вопросам, вносимым на заочное голосование. В сообщении указываются даты окончания срока представления заполненных опросных листов и определения результатов заочного голосования.

5.6.3. Сообщение о проведении заочного голосования направляется членам Координационного комитета не позднее чем за 3 календарных дня до начала голосования.

5.6.4. Заочное голосование считается правомочным, если более половины членов Координационного комитета представили в установленный срок надлежащим образом оформленные опросные листы.

5.6.5. Решение по результатам заочного голосования считается принятым на дату определения результатов заочного голосования, указанную в сообщении о проведении заочного голосования и в опросных листах.

5.6.6. Решения по результатам заочного голосования принимаются большинством голосов членов Координационного комитета, представивших опросные листы, оформленные надлежащим образом. При равенстве голосов членов Координационного комитета, представивших опросные листы, оформленные надлежащим образом, голос председателя Координационного комитета является решающим. Если председатель Координационного комитета не участвовал в заочном голосовании, при равенстве голосов решение считается непринятым.

5.6.7. По каждому вопросу, вносимому на заочное заседание Координационного комитета, составляется отдельный опросный лист, который содержит:

а) фамилию, имя и отчество члена Координационного комитета, которому направляется опросный лист;

б) дату направления члену Координационного комитета опросного листа;

в) формулировку вопроса, вносимого на голосование, и формулировку предлагаемого решения;

г) варианты голосования ("за", "против", "воздержался");

д) дату окончания срока представления ответственному секретарю Координационного комитета заполненного опросного листа;

е) дату определения результатов голосования;

ж) запись с напоминанием о том, что опросный лист должен быть подписан членом Координационного комитета.

5.6.8. При определении результатов голосования засчитываются голоса по тем вопросам, по которым в опросном листе отмечен только один из возможных вариантов голосования. Опросные листы, оформленные с нарушением указанного требования, признаются недействительными и не учитываются при определении результатов голосования.

5.6.9. На основании опросных листов, оформленных надлежащим образом и представленных в установленный срок, составляется протокол голосования членов Координационного комитета, в котором указываются:

а) место и время составления протокола;

б) дата, до которой принимались документы, содержащие сведения о голосовании Координационного комитета;

в) члены Координационного комитета, опросные листы которых учитываются при принятии решения;

г) члены Координационного комитета, принявшие участие в голосовании, опросные листы которых признаны недействительными;

д) вопросы, внесенные на голосование, и результаты голосования по каждому вопросу;

е) принятые решения;

ж) сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;

з) сведения о лицах, подписавших протокол.

5.6.10. Протокол по результатам заочного голосования составляется не позднее 2 календарных дней с даты определения результатов заочного голосования и подписывается председателем Координационного комитета. Опросные листы являются неотъемлемой частью протокола.