**Утвержден**

**постановлением администрации**

**Крапивинского муниципального района**

**от 30.12.2015 г №1352**

**Методические рекомендации по проведению социального мониторинга Кузбасса на территории Крапивинского муниципального района**

**1. Сбор сведений профсоюзных организаций о проблемах предприятий (организаций)**

1.1. Источники сведений о проблемах и сроки их представления.

1.1.1. Сведения о проблемах (далее «Сведения») предоставляются председателями первичных профсоюзных организаций, действующих на территории Крапивинского муниципального района в сроки, определенные алгоритмом проведения мониторинга (Приложение №1).

1.1.2. Сведения предоставляются, как правило, в письменном (электронном) виде по форме (Приложение №2).

1.1.3. Сведения предоставляются председателю Координационного совета организаций профсоюзных организаций Крапивинского муниципального района (далее «Председатель Координационного совета»).

1.1.4. Отсутствие Сведений от соответствующего профсоюзного органа означает, что в организации нет проблем.

1.2. Категории проблем и критерии для их включения в Сведения.

1.2.1. Сведения предоставляются по следующим категориям проблем:

Оплата труда,

Занятость,

Охрана труда,

Социальное партнерство,

Социальная обстановка в коллективах.

1.2.2. Оплата труда

В данной категории могут быть представлены проблемы:

несвоевременная выплата зарплаты (задержка не менее 2 недель), указывается срок задолженности, ее сумма, количество работников, затрагиваемых проблемой;

необоснованное (по мнению работников) снижение заработной платы по сравнению с прошлыми периодами, либо уровнем заработной платы на других родственных предприятиях территории;

нарушение Положений об оплате труда и премировании;

невыполнение Кузбасского регионального соглашения между Федерацией, Коллегией Администрации Кемеровской области и работодателями Кемеровской области в части минимальной зарплаты;

невыполнение отраслевых соглашений в части уровня заработной платы;

выплата «серой» зарплаты.

Каждую проблему необходимо отражать предельно аргументировано и широко.

1.2.3. Занятость

В данной категории могут быть представлены проблемы:

планируемое значительное сокращение численности работников (не менее 5 % от списочной численности);

применение режимов неполного рабочего времени (неполный рабочий день (смена), неполная рабочая неделя);

простой предприятия или значительной (не менее 10%) части работников (с указание численности таких работников и порядка оплаты времени простоя);

отправка значительной части работников (не менее 5%) в принудительные отпуска без сохранения заработной платы (с указанием численности таких работников и средней продолжительности такого отпуска.

1.2.4. Охрана труда

В данной категории могут быть представлены проблемы:

недостаточное финансирование расходов по охране труда, служащее основанием ухудшения ситуации по охране труда по сравнению с ранее существующей (с указанием суммы недофинансирования против величин, установленных нормативными документами либо коллективными договорами (соглашениями)),

недостаточное обеспечение работников СИЗ и профилактическим питанием, не существующее действующим существующим нормам или коллективному договору;

другие проблемы, непосредственно связанные с охраной труда и промышленной безопасностью.

1.2.5. Социальное партнерство

В данной категории могут быть представлены проблемы:

невыполнение обязательств коллективного договора, уменьшающее социальные гарантии для работников;

не перечисление работодателем профсоюзу удержанных с работников профсоюзных взносов;

сложные взаимоотношения между работодателем и профсоюзом, приводящие к социальным конфликтам в коллективе;

другие проблемы социального партнерства, могущие повлиять на социальную стабильность.

1.2.6. Социальная обстановка в коллективах

В данной категории представляются проблемы, которые по содержанию не могут быть отнесены к ранее указанным категориям, влияющие на ухудшение социальной обстановки.

1.2.7. Не рекомендуется указывать проблемы административного либо системного характера, требующие изменений в бюджетах областного и муниципального уровней, изменений областного и федерального законодательств.

**2. Передача сведений в администрацию Крапивинского муниципального района**

2.1. Председатель Координационного совета на основании Сведений, предоставленных структурными организациями профсоюзов (членскими организациями, первичными профсоюзными организациями), в сроки, предусмотренные алгоритмом (Приложение №1), составляет и предоставляет сводную справку о проблемах на предприятиях (в организациях) Крапивинского муниципального района должностному лицу, назначенному постановлением администрации Крапивинского муниципального района (заместитель главы по социальным вопросам).

**3. Составление проектов протокола социального рапорта**

3.1. Должностное лицо, назначенное постановлением администрации Крапивинского муниципального района (заместитель главы по социальным вопросам) составляет совместно с председателем Координационного совета, проект протокола социального рапорта.

**4. Содержание и оформление протокола социального рапорта**

4.1. Протокол социального рапорта состоит из двух частей:

отчет по выполнению решений проблем предыдущего периода;

описание проблем текущего (отчетного) периода.

4.2. При составлении отчета по решению проблем предыдущего периода необходимо подробно указывать, какие меры были приняты. Если меры были приняты достаточные и проблема полностью решена, принимается решение - снять с контроля. Если принятых мер оказалось недостаточно для полного решения проблемы, указывается, какие конкретно меры были приняты, проблема переходит в отчетный период, и предусматриваются конкретные даты и исполнители для ее полного решения в отчетном периоде. Если в предыдущем периоде проблема имела «красный» цвет и частично решена, допускается изменение цвета проблемы на «желтый». Не допускается необоснованное снятие проблемы с контроля без ее решения.

4.3. Отчет по решению проблем областного уровня представляется в таком же порядке, как и проблем муниципального уровня. При этом указывается, какие решения приняты соответствующим заместителем Губернатора Кемеровской области, указываются реквизиты ответа (номер и дата письма, протокола и т.п.).

4.4. В протоколе социального рапорта по проблемам текущего периода необходимо указывать категорию (вид) проблемы и ее остроту («красный» цвет для острых проблем и «желтый» - для остальных проблем), подробно указывать причины рассматриваемых проблем, пути их решения, вырабатывать конкретные поручения, назначать исполнителей, намечать контрольные даты исполнения и контроля.

Кроме того, в обязательном порядке указывается уровень решения проблемы - муниципальный (если проблему возможно решить на муниципальном уровне), либо областной (если проблему можно решить лишь на областном уровне). В случае отнесения проблемы на областной уровень в протоколе указывается, какому заместителю Губернатора Кемеровской области эта проблема будет представлена и в какой срок.

4.5. Форму протокола социального рапорта определяет администрация Крапивинского муниципального района.

4.6. Если в отчетном периоде не выявлено проблем, а проблемы предыдущего периода полностью решены, социальный рапорт тоже проводится, а протокол составляется по упрощенной форме.

4.7. Исполнителями решений по проблемам, рассмотренным в ходе социального рапорта, назначаются представители работодателей либо администрации Крапивинского муниципального района.

**5. Содержание и оформление протокола социального рапорта**

5.1. Социальный рапорт в Крапивинском муниципальном районе проводится как отдельное мероприятие.

5.2. Глава Крапивинского муниципального района лично проводит социальный рапорт.

5.3. Протокол социального рапорта в Крапивинском муниципальном районе ведет и оформляет представитель администрации.

5.4. В случае разногласий по содержанию протокола социального рапорта председатель Координационного совета составляет и подписывает особое мнение к протоколу.

5.5. Представителей работодателей предприятий (организаций), в которых выявлены проблемы, на социальный рапорт у главы Крапивинского муниципального района приглашает администрация района, председателей первичных профсоюзных организаций – председатель Координационного совета.

**6. Передача копии протокола социального рапорта в Федерацию**

6.1. В сроки, предусмотренные алгоритмом (Приложение №1), сканированная копия протокола социального рапорта с подписями главы Крапивинского муниципального района и председателя Координационного совета организаций профсоюзов должна быть передана администрацией района в Федерацию на электронный адрес: [fpok\_savenkov@mail.ru](mailto:fpok_savenkov@mail.ru).

**7. Содержание и оформление карты социального мониторинга**

7.1. Карты социального мониторинга муниципальных образований составляются Федерацией на основании протоколов социального рапорта.

**8. Предоставление Федерацией карт социального мониторинга территориям**

8.1. В сроки, предусмотренные алгоритмом (Приложение №1), Федерация предоставляет составленные на основании протоколов социального рапорта карты социального мониторинга администрациям территорий и председателям Координационных советов.

**Приложение №1**

**к методическим рекомендациям**

**Алгоритм работы по социальному мониторингу Кузбасса**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятие | Исполнитель | Дата |
| Доклад об итогах социального мониторинга в Администрацию Кемеровской области | Председатель Федерации, первый заместитель Губернатора | 30 числа месяца, следующего двумя отчетными месяцами |
| Подготовка материалов доклада в Администрацию Кемеровской области об итогах социального мониторинга (один раз в два месяца) | Председатель Федерации | до 28 числа месяца, следующего двумя отчетными месяцами |
| Передача копий карт социального мониторинга администрациям муниципальных образований и председателям координационных советов | Председатель Федерации | до 25 числа месяца, следующего за отчетным |
| Составление карт социального мониторинга муниципальных образований | Председатель Федерации | до 23 числа месяца, следующего за отчетным |
| Передача копии протокола муниципального социального рапорта в Федерацию | Глава Крапивинского муниципального района | 18-19 числа месяца, следующего за отчетным |
| Передача в Администрацию Кемеровской области информации о вопросах, которые должны быть решены на уровне области | Глава Крапивинского муниципального района | до 18 числа месяца, следующего за отчетным |
| Проведение Социального рапорта у Главы Крапивинского муниципального района | Глава Крапивинского муниципального района,  председатель Координационного совета | 15-18 числа месяца, следующего за отчетным |
| Подготовка проекта протокола соцрапорта и карты соцмониторинга, списка приглашенных на соцрапорт | Заместитель главы по социальным вопросам,  председатель Координационного совета | до 13 числа месяца, следующего за отчетным |
| Передача сводной справки на согласование с заместителем главы по социальным вопросам вопросов для включения в протокол социального рапорта | Председатель Координационного совета | до 11 числа месяца, следующего за отчетным |
| Составление сводной справки о проблемах предприятий (организаций) по Крапивинскому муниципальному району | Председатель Координационного совета | до 10 числа месяца, следующего за отчетным |
| Составление справки о проблемах предприятий (организаций) и представление ее председателю Координационного совета | Председатели первичных профсоюзных организаций | до 5 числа месяца, следующего за отчетным |

**Приложение №2**

**к методическим рекомендациям**

**Карта социального мониторинга Крапивинского муниципального района**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  параметра | август 2015 года | | | | сентябрь 2015 года | | | | октябрь 2015 года | | |
| факт | | согласованный прогноз на сентябрь | | факт | | согласованный прогноз на октябрь | | проблемы муниципального уровня | проблемы областного уровня | |
| Оплата  труда |  |  | |  | |  | |  | |  |
| Занятость |  |  | |  | |  | |  | |  |
| Охрана  труда |  |  | |  | |  | |  | |  |
| Социальное  партнерство |  |  | |  | |  | |  | |  |
| Социальная  обстановка в коллективах |  |  | |  | |  | |  | |  |

|  |
| --- |
| 1 - критическая ситуация (требует вмешательства) |
| 2 – есть определенные проблемы |
| 3 – вопрос не требует вмешательства |