

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ
ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.06. 2014 г. № 327
п. Клетня

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Проведение уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Брянской области от 12 августа 2008 года № 759 «О мерах по развитию социального партнерства в сфере труда и в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по уведомительной регистрации коллективных договоров организаций всех форм собственности, расположенных на территории Клетнянского района, отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на районном уровне социального партнерства, и территориальных соглашений

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Проведение уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений».

2. Назначить ответственным за внедрение административного регламента по исполнению муниципальной функции Толмачеву Екатерину Владимировну – инженера по охране труда и энергосбережению администрации Клетнянского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. первого заместителя главы администрации Клетнянского района Жинжикова В.В.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Клетнянского района в сети Интернет.

Глава администрации
Клетнянского района



А.И.Буяков

Утвержден
постановлением администрации
Клетнянского района
от «05» 06 . 2014 года № 327

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Клетнянского района
по исполнению муниципальной функции «Проведение уведомительной
регистрации коллективных договоров и соглашений»

I. Общие положения

1. Предметом регулирования административного регламента по исполнению муниципальной функции «Проведение уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений» (далее – муниципальная функция) является организация деятельности администрации района по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров организаций не зависимо от формы собственности, расположенных на территории муниципального образования, отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключённых на районном уровне социального партнерства, и территориальных соглашений.

2. Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляется инженером по охране труда администрации района, к компетенции которого отнесено исполнение муниципальной функции (далее – специалист).

3. При исполнении муниципальной функции администрация Клетнянского района (далее – администрация) осуществляет взаимодействие с Государственной инспекцией труда в Брянской области (с целью сообщения об условиях коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права).

4. Полномочия по исполнению муниципальной функции осуществляется администрацией в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;
Трудовым кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Брянской области от 11 ноября 2008 года № 90-3 «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Брянской области»;

Постановлением администрации Брянской области от 12 августа 2008 года № 759 «О мерах по развитию социального партнерства в сфере труда»;

а также последующими редакциями указанных нормативных актов.

5. Функция исполняется по обращениям представителей организаций всех форм собственности (представителей работодателей), расположенных на территории муниципального образования, территориальных отраслевых комитетов и управлений.

6. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

- регистрация коллективного договора, соглашения с занесением соответствующей информации в Журналы уведомительной регистрации коллективных договоров, отраслевых соглашений;

- выдача (направление) заявителю зарегистрированного коллективного договора, соглашения с занесением соответствующей информации в Журнал регистрации;

- выдача (направление) уведомления заявителю о приостановлении (об отказе) исполнения муниципальной функции;

- направление сообщения в Государственную инспекцию труда в Брянской области о выявленных условиях коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции, являются:

- получение представителями сторон коллективного договора, соглашения зарегистрированного коллективного договора, соглашения, оформленного в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту;

- либо получение представителями сторон коллективного договора, соглашения зарегистрированного коллективного договора, соглашения, с информацией о выявленных условиях коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников, оформленных в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту;

- получение Государственной инспекцией труда в Брянской области сообщения о выявленных условиях коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников, которое оформляется в соответствии с приложением № 7 к настоящему Административному регламенту;

- получение представителем стороны коллективного договора, соглашения, который направил коллективный договор, соглашение на регистрацию, уведомления о приостановлении исполнения (об отказе в исполнении) муниципальной функции с указанием оснований для

приостановления (отказа), оформленных в соответствии с приложением № 8 к настоящему Административному регламенту.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

7. Информация о порядке исполнения муниципальной функции может быть получена заявителем:

- в администрации Клетнянского района по адресу: 242820, Брянская обл., п. Клетня, ул. Ленина, дом 92. Телефоны для справок – (48338) 9-19-01, 9-13-49 (приемная администрации). Электронный адрес: klet-2007@yandex.ru. Официальный сайт администрации Клетнянского района: www.adm-kletnya.ru ;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

8. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты органа, исполняющего муниципальную функцию, приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

на официальном сайте администрации Клетнянского района: www.adm-kletnya.ru;

на информационных стендах администрации.

9. Сведения о графике (режиме) работы специалиста сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на стендах администрации района:

график (режим) работы администрации: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.30 до 17.45 (по пятницам до 16.30) с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 в соответствии с правилами внутреннего распорядка администрации.

10. Информация о правилах исполнения муниципальной функции предоставляется представителям сторон коллективных договоров и соглашений при их личном обращении, обращении по телефону, письменном обращении, при поступлении обращения по электронной почте, а также с использованием средств факсимильной и электронной связи.

11. Информация о правилах исполнения муниципальной функции предоставляется бесплатно.

12. Письменные обращения представителей сторон коллективных договоров и соглашений, а также обращения в форме электронного документа и направленные с использованием средств факсимильной связи, о правилах исполнения муниципальной функции рассматриваются

должностным лицом в соответствии с его полномочиями, в течение 30 дней со дня его регистрации. В случае если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Обращение в письменной форме или форме электронного документа подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию.

Ответ на обращение подписывается главой администрации либо первым заместителем главы администрации.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалист, участвующий в исполнении муниципальной функции, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный вызов. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Во время разговора слова произносятся четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист, участвующий в исполнении муниципальной функции, дает устный ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

В конце консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения консультируемого вопроса.

Специалист, участвующий в исполнении муниципальной функции, осуществляющий прием и консультирование (лично или по телефону), обязан относиться к заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Время ожидания для получения информации о правилах исполнения муниципальной функции при личном обращении заявителей не должно превышать 20 минут.

13. На информационных стендах (вывесках) в местах исполнения муниципальной функции, размещается следующая информация:

- график (режим работы), номера телефонов для справок, адреса официального сайта в сети Интернет и электронной почты администрации;
- схема размещения специалиста администрации и режим приема его заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;
- краткие сведения о порядке исполнения муниципальной функции;
- требования к предоставлению документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, образцы документов;
- краткое изложение процедуры исполнения муниципальной функции в текстовом виде или в виде блок-схемы;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной функции, размещаются в специально отведенном месте администрации района.

14. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещается следующая информация:

- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты администрации;
- краткие сведения о порядке исполнения муниципальной функции;
- требования к предоставлению документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, образцы документов;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;
- краткое изложение процедуры исполнения муниципальной функции в текстовом виде или в виде блок-схемы;
- порядок рассмотрения обращений;
- порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции;
- информация о результатах исполнения муниципальной функции;
- ответы на типовые вопросы.

Сроки исполнения муниципальной функции

15. Максимально допустимые сроки исполнения муниципальной функции не должны превышать 30 дней с момента регистрации обращения заявителя - представителя стороны коллективного договора, соглашения, для проведения уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения (далее – обращение заявителя).

Перечень документов, необходимых
для исполнения муниципальной функции

16. Для исполнения муниципальной функции необходимо представить в администрацию следующие документы:

- обращение заявителя;
- коллективный договор – не менее трех экземпляров;
- соглашение – в количестве экземпляров по числу сторон соглашения, с приложением копии соглашения.

Требования к оформлению документов,
необходимых для исполнения муниципальной функции

17. Коллективный договор, соглашение в течение семи дней со дня подписания сторонами направляются заявителем на уведомительную регистрацию в администрацию.

18. Обращение заявителя оформляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

Обращение заявителя оформляется в машинописном виде или от руки на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

19. Коллективный договор, соглашение включают титульный лист с подписями и печатями всех представителей сторон. Все экземпляры коллективного договора, соглашения должны быть с пронумерованными страницами, прошиты и скреплены печатями организации, заключившей коллективный договор, и печатями сторон, заключившими соглашение.

К экземпляру коллективного договора, который остается в администрации, прилагаются копии документов, подтверждающих полномочность представителей сторон коллективного договора.

К копии соглашения, которая остается в администрации, прилагается список организаций, на которые распространяется действие соглашения, с указанием численности работников в данных организациях.

Требования к исполнению муниципальной функции

20. Муниципальная функция исполняется по обращению заявителя бесплатно и неоднократно.

21. При исполнении муниципальной функции не предусматривается осуществление межведомственного электронного взаимодействия с иными государственными органами или сторонними организациями.

22. Документы, необходимые для исполнения муниципальной функции, направляются заявителем в администрацию по почте или доставляются нарочным.

Дата направления коллективного договора, соглашения определяется:

в случае отправки по почте - по дате отправления (почтовому штемпелю);

в случае доставки нарочным - по дате поступления в администрацию.

23. Специалист администрации, участвующий в исполнении муниципальной функции, несет персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Административного регламента.

Перечень оснований для приостановления или отказа в исполнении муниципальной функции

24. Исполнение муниципальной функции может быть приостановлено в следующих случаях:

заявителем не представлены все документы, необходимые для исполнения муниципальной функции, в соответствии с пунктом 16 настоящего Административного регламента;

представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, предусмотренными пунктами 17-19 настоящего Административного регламента.

25. В исполнении муниципальной функции может быть отказано по одному из следующих оснований:

юридический статус представителей одной из сторон коллективного договора, соглашения не соответствует требованиям Трудового кодекса Российской Федерации;

обращение заявителя не содержит фамилии лица, направившего обращение, почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

текст обращения заявителя не поддается прочтению;

в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

Требования к оборудованию мест исполнения муниципальной функции

26. Места для исполнения муниципальной функции обеспечиваются необходимой мебелью, компьютерным оборудованием, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, содержащими информацию о соблюдении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации,

в экстренных случаях, посетителей и специалистов администрации.

27. Специалист, участвующий в исполнении муниципальной функции, должен иметь доступ к информационным ресурсам администрации, сети Интернет, необходимым информационно-справочным системам и программным продуктам.

28. Рабочее место специалиста, участвующего в исполнении муниципальной функции, оснащается настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

29. Места ожидания исполнения муниципальной функции оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, скамьями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

30. В местах исполнения муниципальной функции предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Требования к организации учета зарегистрированных коллективных договоров и соглашений

31. Учёт зарегистрированных коллективных договоров, соглашений осуществляется специалистом в Журналах уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений, оформленных в соответствии с приложениями №№ 3, 4 к настоящему Административному регламенту.

32. Ведение Журналов уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений может осуществляться также в электронном виде.

III. Административные процедуры

Описание последовательности административных действий при исполнении муниципальной функции

33. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов для проведения уведомительной регистрации;

проверка права заявителя на проведение уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения;

принятие специалистом решения об исполнении либо приостановлении исполнения (об отказе в исполнении) муниципальной функции;

экспертиза содержания коллективного договора, соглашения;

подготовка общего заключения (информации в адрес заявителя) о результатах выявленных условий коллективного договора, соглашения;

оформление титульного листа уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения и, при выявлении условий, ухудшающих положение работников, подготовка соответствующей информации;

подготовка сообщения о выявленных условиях коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников в Государственную инспекцию труда в Брянской области.

Прием и регистрация документов для осуществления уведомительной регистрации

34. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для проведения уведомительной регистрации в администрацию.

Ответственность за прием документов несет специалист, участвующий в исполнении муниципальной функции.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить заявление.

При получении документов от заявителя специалист:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

проверяет наличие всех необходимых для исполнения муниципальной функции документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента;

проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пунктах 17-19 настоящего Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, а также при несоответствии представленных документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для осуществления уведомительной регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист, участвующий в исполнении муниципальной функции, при наличии всех необходимых для исполнения муниципальной функции документов, передает обращение заявителя специалисту, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции в администрации, для регистрации и передачи главе администрации для наложения соответствующей визы.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 30 минут.

Процедура заканчивается для заявителя приемом (возвратом) документов.

При поступлении документов от заявителя по почте специалист получает входящую корреспонденцию с соответствующей визой главы

администрации, для проверки наличия всех необходимых для исполнения муниципальной функции документов, исходя из соответствующего перечня документов и требований, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 час.

Проверка права заявителя на осуществление уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения

35. Основанием для начала административной процедуры является необходимость установления соответствия документов требованиям, указанным в пунктах 17-19 настоящего Административного регламента.

Специалист проверяет соответствие юридического статуса сторон, заключивших коллективный договор, соглашение, требованиям Трудового кодекса Российской Федерации, правильность оформления представленных документов.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочего дня.

Процедура заканчивается принятием решения специалистом об исполнении либо приостановлении исполнения (об отказе в исполнении) муниципальной функции.

Принятие решения об исполнении либо приостановлении исполнения (об отказе в исполнении) муниципальной функции

36. Основанием для принятия решения об исполнении муниципальной функции является результат проверки соответствия, представленных заявителем документов, требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

При положительном результате проверки соответствия, представленных заявителем документов, специалист принимает решение об исполнении муниципальной функции и регистрирует коллективный договор, соглашение в Журналах уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 4 часов.

Процедура заканчивается проведением специалистом экспертизы изложенных в положениях коллективного договора, соглашения.

Основанием для принятия решения о приостановлении исполнения (об отказе в исполнении) муниципальной функции является наличие условий, препятствующих исполнению муниципальной функции.

При принятии решения о приостановлении исполнения (об отказе в исполнении) муниципальной функции специалист осуществляет подготовку уведомления о приостановлении исполнения (об отказе в исполнении) муниципальной функции в соответствии с приложением № 8 к настоящему Административному регламенту с указанием основания приостановления (отказа).

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 рабочих дней.

Процедура заканчивается направлением заявителю уведомления о приостановлении исполнения (об отказе в исполнении) муниципальной функции.

Экспертиза содержания коллективного договора, соглашения

37. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом решения о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения.

Специалист, участвующий в исполнении муниципальной функции проводит экспертизу содержания коллективного договора, соглашения с прилагаемыми документами.

Специалист выявляет условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и готовит заключение.

В заключении указываются:

пункты коллективного договора, соглашения, противоречащие трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права;

предложения по улучшению содержания коллективного договора, соглашения;

дата и подпись лица, подготовившего заключение.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 10 рабочих дней.

Процедура заканчивается регистрацией коллективного договора, соглашения, и при выявлении условий, ухудшающих положение работников, для подготовки соответствующей информации.

Проведение уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения

38. Основанием для начала административной процедуры является составление специалистом заключений по результатам экспертизы коллективного договора, соглашения.

Специалист обобщает результаты экспертизы и при отсутствии условий (положений) в коллективном договоре, соглашении, ухудшающих положение работников оформляет титульный лист уведомительной регистрации в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

При наличии, выявленных в результате экспертизы, условий коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников специалист администрации оформляет титульный лист уведомительной регистрации и подготавливает информацию в адрес заявителя - представителя стороны коллективного договора, соглашения в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 рабочих дней.

Процедура заканчивается выдачей (направлением) заявителю зарегистрированного коллективного договора, соглашения с внесением соответствующей информации в Журнал регистрации.

Один экземпляр коллективного договора, копия соглашения остается на хранении в администрации в течение всего срока действия коллективного договора, соглашения, остальные экземпляры коллективного договора, соглашения с приложением титульного листа уведомительной регистрации возвращаются заявителю.

Подготовка сообщения о выявленных условиях коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников
в Государственную инспекцию труда в Брянской области

39. Основанием для начала административной процедуры являются результаты экспертизы содержания коллективного договора, соглашения.

Специалист администрации на основании заключения по результатам экспертизы, предусмотренного пунктом 37 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку сообщения о выявленных условиях коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников, в Государственную инспекцию труда в Брянской области.

Сообщение оформляется в соответствии с приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 рабочих дней от даты подготовки общего заключения по результатам экспертизы коллективного договора, соглашения.

Процедура заканчивается направлением сообщения о выявленных условиях коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников в Государственную инспекцию труда в Брянской области.

40. Изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор, соглашение в период их действия или при продлении их действия на новый

срок, а также решения о продлении действия коллективного договора, соглашения оформляются отдельными документами в соответствии с требованиями, изложенными в пунктах 17-19 настоящего Административного регламента.

При проведении уведомительной регистрации изменений и дополнений коллективного договора, соглашения, в том числе, срок действия которых продлен, специалист администрации осуществляет последовательность административных действий, предусмотренных пунктами 34-39 настоящего Административного регламента.

Документы о продлении срока действия коллективного договора, соглашения, изменениях и дополнениях, вносимых в период их действия или при продлении действия на новый срок, прилагаются к экземпляру коллективного договора, соглашения, хранящемуся в администрации.

Специалист администрации подготавливает и представляет в установленные сроки в управление государственной службы по труду и занятости населения Брянской области, другие заинтересованные органы сведения о действующих коллективных договорах, соглашениях по запрашиваемым формам.

Описание последовательности процедур по исполнению муниципальной функции изложено в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

41. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется зам. главы администрации района, курирующим вопросы социальной сферы.

В целях осуществления контроля за исполнением муниципальной функции, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей администрацией могут проводиться плановые и внеплановые проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений администрации.

Внеплановые проверки могут проводиться по обращениям заявителей.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

42. Администрация района может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование заявителей по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения муниципальной функции, сроков и последовательности действий (административных процедур), соблюдения положений настоящего Административного регламента.

V. Порядок обжалования действий (бездействия)
специалиста, участвующего в исполнении
муниципальной функции, а также принимаемого им решения при
исполнении муниципальной функции

43. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействия специалиста в досудебном порядке:

- в администрацию Клетнянского района;
- в управление государственной службы по труду и занятости населения Брянской области;
- в администрацию Брянской области;
- в Федеральную службу по труду и занятости.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу, которая должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества специалиста администрации (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Жалоба оформляется в произвольной форме и подписывается заявителем.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

При желании заявителя обжаловать решение, действия или бездействие специалиста администрации, последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество, должность, и фамилию, имя, отчество, должность лица, которому необходимо направить (адресовать) жалобу.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, органа исполняющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если не предусмотрен другой срок.

Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностных лиц администрации района, направляется в течение 5 дней со дня регистрации в соответствующий орган или

соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением лица, направившего жалобу, о ее переадресации.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный специалист принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в установленном порядке в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

44. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, муниципальный орган, исполняющий муниципальную функцию вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу о недопустимости злоупотребления правом.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторную жалобу.

45. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста, а также принимаемые им решения при исполнении муниципальной функции, в суде общей юрисдикции в порядке гражданского судопроизводства.

И.о. первого заместителя
главы администрации района



В.В.Жинжиков

Ведущий специалист,
юрист администрации

О.А.Мерзлова

Исполнитель:
Инженер по охране труда
и энергосбережению

Е.В.Толмачева

Приложение 1
к Административному регламенту
администрации Клетнянского района по
исполнению муниципальной функции
«Проведение уведомительной
регистрации коллективных договоров и
соглашений», утвержденному
постановлением администрации
Клетнянского района
от 05.06. 2014 № 3д4

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов
и адресах электронной почты
администрации Клетнянского района

Организация, адрес	Должность	Телефон	Адрес электронной почты
администрации Клетнянского района	Глава администрации Клетнянского района	9-13-49 (приемная, тел/ (факс)	klet-2007@yandex.ru
	Зам. главы администрации района	9-10-45	
	Инженер по охране труда и энергосбережению	9-19-01	



Приложение 2
к Административному регламенту
администрации Клетнянского района
муниципальной функции «Проведение
уведомительной регистрации
коллективных договоров и соглашений»,
утвержденному постановлением
администрации Клетнянского района
от 05.06. 2014 № 327

ОБРАЗЕЦ

Главе администрации
Клетнянского района

_____ (инициалы, фамилия)

Гр. _____ (фамилия, имя, отчество полностью) или
руководителя

_____ (именование организации (объединения работодателей))
юридический адрес

_____ контактный телефон _____
e-mail: _____ (при наличии).

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исполнить муниципальную функцию по уведомительной регистрации коллективного договора (соглашения).

Сообщаю следующие сведения:

1. _____
сведения о сторонах, заключивших коллективный договор, соглашение, юридические адреса, номера контактных телефонов, факса, адреса электронной почты
2. _____
численность работников, на которых распространяется коллективный договор, соглашение

Получатель муниципальной функции:

_____ « _____ » _____ 20__ г.
подпись

Дата принятия документов: « _____ » _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество специалиста _____

Подпись специалиста _____



Приложение №3
к Административному регламенту
Администрации Клетнянского района муниципальной функции «Проведение
уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений»,
утвержденному постановлением администрации Клетнянского района
от 05.06. 2014 № 317

Журнал

уведомительной регистрации коллективных договоров

№, п/п	Дата регистрации	Наименование организации, заключившей коллективный договор	Отрасль экономики, к которой относится организация	Форма собственности	Численность работников, на которых распространяется коллективный договор	Представители сторон коллективного договора (должность, Ф.И.О):		Дата принятия коллективного договора	Срок действия, продление срока действия коллективного договора	Наличие приложений (листов)	Внесение дополнений и изменений (№, дата)	Примечание
						сторона работо- дателей	сторона работники в					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13



к Административному регламенту администрации Клетнянского района муниципальной функции «Проведение уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений», утвержденному постановлением администрации Клетнянского района от 05.06. 2014 № 324

Журнал уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на районном уровне социального партнерства, и территориальных соглашений

№ п/п	Дата и входящий номер обращения заявителя по исполнению муниципальной функции	Дата регистрации и регистрационный номер Соглашения	Наименование Соглашения	Представители сторон Соглашения		Информация о выявленных условиях соглашения, ухудшающих положение работников	Даты и исходящие номера информации в адрес заявителя, государственную инспекцию труда о выявленных условиях Соглашения, ухудшающих положение работников	Примечание
				сторона работников	сторона работодателей			
1	2	3	4	5	6	7	8	9



Приложение 5

к Административному регламенту администрации Клетнянского района муниципальной функции «Проведение уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений», утвержденному постановлением администрации Клетнянского района от 05.06. 2014 № 327

ОБРАЗЕЦ

АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
(ОТРАСЛЕВОЕ (МЕЖОТРАСЛЕВОЕ)
СОГЛАШЕНИЕ, ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
СОГЛАШЕНИЕ)**

**Наименование организации
(Наименование Соглашения)**

прошел (прошло) уведомительную регистрацию
в органе по труду администрации Клетнянского района

Регистрационный № _____

Дата регистрации: «__» _____ 20__ года

Должность руководителя

(подпись)

расшифровка Ф.И.О.

М.П.



Приложение 6
к Административному регламенту
администрации Клетнянского района
муниципальной функции «Проведение
уведомительной регистрации
коллективных договоров и соглашений»,
утвержденному постановлением
администрации Клетнянского района
от 05.06. 2014 № 327

ОБРАЗЕЦ

АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
(ОТРАСЛЕВОЕ (МЕЖОТРАСЛЕВОЕ)
СОГЛАШЕНИЕ, ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
СОГЛАШЕНИЕ)**

**Наименование организации
(Наименование Соглашения)**

прошел (прошло) уведомительную регистрацию
в органе по труду администрации Клетнянского района

Наличие замечаний: письмо от «__» _____ 20__ г. № ____

Регистрационный № ____

Дата регистрации: «__» _____ 20__ года

Должность руководителя

(подпись)

расшифровка Ф.И.О.

М.П.



ОБРАЗЕЦ

Бланк администрации Клетнянского района

Должность руководителя организации
(стороны коллективного договора,
Соглашения)

Ф.И.О.

Уважаемый _____ !

Администрация Клетнянского района сообщает, что коллективный договор (Соглашение) (наименование организации) прошел (прошло) уведомительную регистрацию.

Одновременно в целях приведения содержания коллективного договора (Соглашения) в соответствие с требованиями норм трудового законодательства рекомендуем:

- в разделе (наименование соответствующего раздела) привести в соответствие с (перечень нормативных правовых актов) и т.п.;

-

-

Должность руководителя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
контактный телефон



Приложение 7
к Административному регламенту
администрации Клетнянского района
муниципальной функции «Проведение
уведомительной регистрации
коллективных договоров и соглашений»,
утвержденному постановлением
администрации Клетнянского района
от 05.06. 2014 № 324

ОБРАЗЕЦ

Бланк администрации Клетнянского района

(реквизиты Государственной инспекции
труда в Брянской области)

Сообщение
о выявленных условиях коллективного договора, соглашения,
ухудшающих положение работников

Администрация Клетнянского района сообщает,
что _____
(наименование коллективного договора, соглашения)
зарегистрирован « ____ » _____ 20__ г. Регистрационный номер
_____.

При регистрации коллективного договора, соглашения выявлены
следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с
трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,
содержащими нормы трудового права:

1....

2....

Должность руководителя _____
(либо уполномоченное лицо)

(подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)



Приложение 8
к Административному регламенту
администрации Клетнянского района
муниципальной функции «Проведение
уведомительной регистрации
коллективных договоров и соглашений»,
утвержденному постановлением
администрации Клетнянского района
от 05.06. 2014 № 324

ОБРАЗЕЦ

Бланк администрации Клетнянского района

_____ (адрес заявителя, который направил коллективный договор, соглашение на уведомительную регистрацию)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении исполнения муниципальной функции по уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента исполнения администрацией района муниципальной функции по уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, приостановить исполнение муниципальной функции по уведомительной регистрации

_____ (наименование коллективного договора, соглашения)

_____ (наименование заявителя, который направил коллективный договор, соглашение на регистрацию)
по следующему основанию (нужное подчеркнуть):

заявителем представлены не все документы, необходимые для исполнения муниципальной функции;

представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

Предлагаем в течение _____ дней представить в администрацию Клетнянского района необходимые документы.

Должность руководителя _____
(либо уполномоченное лицо)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

ОБРАЗЕЦ

Бланк администрации Клетнянского района

(адрес заявителя, который направил коллективный договор, соглашение на уведомительную регистрацию)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в исполнении муниципальной функции по уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента исполнения администрацией района муниципальной функции по уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, отказать в исполнении муниципальной функции по уведомительной регистрации

(наименование коллективного договора, соглашения)

(наименование заявителя, который направил коллективный договор, соглашение на регистрацию)
по следующему основанию (нужное подчеркнуть):

юридический статус представителей одной из сторон коллективного договора, соглашения не соответствует требованиям Трудового кодекса Российской Федерации;

обращение заявителя не содержит фамилии лица, направившего обращение, почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, личной подписи, даты;

текст обращения заявителя не поддается прочтению;

в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

Должность руководителя
(либо уполномоченное лицо)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)



Приложение 9
к Административному регламенту
администрации Клетнянского района
муниципальной функции «Проведение
уведомительной регистрации
коллективных договоров и соглашений»,
утвержденному постановлением
администрации Клетнянского района
от 05.06. 2014 № 324

Последовательность административных действий при исполнении муниципальной функции по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на районном уровне социального партнерства

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для проведения уведомительной регистрации, в администрацию района.

↓

Специалист администрации района: устанавливает предмет обращения, личность заявителя; проверяет наличие всех необходимых для исполнения муниципальной функции документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в Административном регламенте; проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в Административном регламенте.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, а также при несоответствии представленных документов установленным требованиям, специалист администрации района уведомляет заявителя о наличии препятствий для осуществления уведомительной регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист администрации района, участвующий в исполнении муниципальной функции, при наличии всех необходимых для исполнения муниципальной функции документов, передает обращение заявителя специалисту, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции в администрации района, для регистрации и передачи главе администрации района для наложения соответствующей визы.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 30 минут.

Процедура заканчивается для заявителя приемом (возвратом) документов.

Специалист проверяет соответствие юридического статуса сторон, заключивших коллективный договор, соглашение, требованиям Трудового кодекса Российской Федерации, правильность оформления представленных документов.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочий день.

При положительном результате проверки соответствия, представленных заявителем документов, специалист администрации принимает решение об исполнении муниципальной функции и регистрирует коллективный договор, соглашение в Журналах уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 4 часов.

Процедура заканчивается проведением специалистом администрации экспертизы положений коллективных договоров, соглашений.

Основанием для принятия решения о приостановлении исполнения (об отказе в исполнении) муниципальной функции является наличие условий, препятствующих исполнению муниципальной функции.

При принятии решения о приостановлении исполнения (об отказе в исполнении) муниципальной функции специалист администрации осуществляет подготовку уведомления о приостановлении исполнения (об отказе в исполнении) муниципальной функции в соответствии с приложением № 8 к настоящему Административному регламенту с указанием основания приостановления (отказа).

Основанием для начала административной процедуры является принятием специалистом администрации решения о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения.

Специалист, проводит экспертизу (положений) коллективного договора, соглашения, оценивает содержание коллективного договора, соглашения, выявляет условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и готовит заключение.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 10 рабочих дней.

Специалист администрации по результатам экспертизы и при отсутствии в коллективном договоре, соглашении условий (положений), ухудшающих положение работников оформляет титульный лист уведомительной регистрации в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

При наличии, выявленных в результате экспертизы, условий коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников специалист администрации подготавливает титульный лист уведомительной регистрации и информацию в адрес заявителя - представителя стороны коллективного договора, соглашения в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 рабочих дней.



Специалист администрации на основании заключения по результатам экспертизы, предусмотренного Административным регламентом, осуществляет подготовку сообщения о выявленных условиях коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников, в Государственную инспекцию труда в Брянской области.

Сообщение оформляется в соответствии с приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

Общий максимальный срок выполнения действия не может превышать 2 рабочих дней с даты подготовки общего заключения по результатам экспертизы коллективного договора, соглашения.

Процедура заканчивается направлением сообщения о выявленных условиях коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников в Государственную инспекцию труда в Брянской области.

