Российская Федерация

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДЯТЬКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» августа 2014 г.

№ 880

г. Дятьково

Об утверждении административного

регламента администрации Дятьковского

района по исполнению муниципальной

функции «Осуществление уведомительной

регистрации коллективных договоров и соглашений»

В соответствии с  [Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм. и доп. вступ. в силу 03.01.2014г.)](http://docs.cntd.ru/document/901807664), Законом Брянской области от 11.11.2009 № 97–З «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Брянской области охраны труда и уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров» (в ред. от 08.11.2013г., с изм. от 11.12.2013г.), постановлением администрации Брянской области [от 06.09.2010 N 917 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)"](http://docs.cntd.ru/document/974017703), постановлением администрации Брянской области [от 12.08.2008 N 759 "О мерах по развитию социального партнерства в сфере труда"](http://docs.cntd.ru/document/974011609), постановление администрации Дятьковского района от 18.07.2011г. №629 «Об утверждении порядка разработки административных регламентов оказания муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций, порядка проведения экспертизы регламентов» (в ред. от 06.09.2012 г.)

ПОСТАНОВЛЯЮ:  
 1.Утвердить прилагаемый [административный регламент администрации Дятьковского района по исполнению муниципальной функции «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров](http://docs.cntd.ru/document/974017291) и соглашений».  
 2. Признать утратившим силу постановление администрации Дятьковского района [от 19 января 2009 г. № 21 «Об утверждении Положения о порядке проведения уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений»](http://docs.cntd.ru/document/974006759).

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Дятьковского района и опубликовать в информационном бюллетене.  
 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами администрации района А. Ф. Бабакова

Врио Главы администрации И. Г. Пырсенков

исп. Политанская Е. А.

3 22 35

Начальник отдела юридической

и кадровой работы Н.Н.Макеева

Управляющий делами администрации А. Ф. Бабаков

Послано: 2-в дело, сектору по труду, отделу организационной работы.

Утвержден

Постановлением администрации

Дятьковского района

от «11» августа 2014 г. № 880

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Дятьковского района по исполнению муниципальной функции

«Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений»

I. Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной функции по «Осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений», заключенных на территории муниципального образования Дятьковский район, в целях повышения качества предоставления муниципальной функции.

1.2 Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляется муниципальными служащими (специалистами) сектора по труду администрации Дятьковского района, к компетенции которых отнесено исполнение функции (далее – специалисты администрации).

1.3. Полномочия по исполнению муниципальной функции осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

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» ( с изм. и доп. вступ. в силу 03.01.2014г.);

Законом Брянской области от 11.11.2009 № 97–З «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Брянской области охраны труда и уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров» (в ред. от 08.11.2013г., с изм. от 11.12.2013г.).

При исполнении муниципальной функции администрация Дятьковского 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).

Муниципальная функция исполняется по обращениям представителей организации всех форм собственности (представителей работодателей), расположенных на территории Дятьковского района.

1.4 Муниципальный контроль (надзор) за исполнением муниципальной функции не предполагается.

1. 5 Результатами исполнения муниципальной функции являются:

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

либо получение представителями сторон коллективного договора, соглашения зарегистрированного коллективного договора, соглашения, с информацией о выявленных условиях коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников;

получение Государственной инспекцией труда в Брянской области сообщения о выявленных условиях коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников;

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).

.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1 Информация о порядке исполнения муниципальной функции может быть получена заявителем:

в секторе по труду администрации Дятьковского района по адресу: 242600, г. Дятьково, ул. Ленина, д.141. Телефоны для справок – (48333) 3-22-35, 3-11-36 (приемная администрации). Адреса электронной почты: [sectortrud@mail.ru](mailto:sectortrud@mail.ru), [admindtk@online.debryansk.ru](mailto:admindtk@online.debryansk.ru)

Официальный сайт администрации в сети Интернет http://admindtk.ru/ с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

по средствам размещения информации на сайте администрации в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, размещения на информационном стенде.

На официальном сайте администрации в сети Интернет размещается следующая информация:

место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов для справок, адрес 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.

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 Дятьковского района

Едином портале государственных услуги муниципальных услуг (функций).

Сведения о графике (режиме) работы администрации сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

График (режим) работы администрации:

ежедневно, кроме субботы, воскресения 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 трудового распорядка администрации.

Информация о правилах исполнения 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.

Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной функции на официальном сайте администрации Дятьковского района и с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте администрации Дятьковского района и на Едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной функции в электронной форме.

Обеспечение возможности получения заявителем с использованием официального сайта администрации Дятьковского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг результатов предоставления муниципальной функции в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

2.2 Информация о правилах исполнения муниципальной функции предоставляется бесплатно.

2.3 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 должностными лицами в соответствии с их 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 или должностному лицу.

Ответ на обращение подписывается главой администрации либо заместителем главы администрации.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию либо должностному лицу 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 (последнее – при наличии) и должности специалиста администрации, 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 исполнениифункции, дает устный ответ самостоятельно.

Если специалист администрации 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 вопрос.

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

III. Административные процедуры

Описание последовательности административных действий

при исполнении муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. прием и регистрация документов для проведения уведомительной регистрации;

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

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

3.4 экспертиза содержания коллективного договора, соглашения;

3.5 проведение уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения;

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

3.1 Прием и регистрация документов

для осуществления уведомительной регистрации

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

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

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

При получении документов от заявителя специалист администрации:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

проверяет наличие всех необходимых для исполнения муниципальной функции документов, исходя из соответствующего перечня документов.

проверяет документы на соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

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

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции:

# Для исполнения муниципальной функции необходимо представить в сектор по труду администрации Дятьковского района 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, предоставляемым заявителями для исполнения муниципальной функции:

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.

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 Дятьковского района, прилагаются копии документов, подтверждающих полномочность представителей сторон коллективного договора, к экземпляру соглашения прилагается список организаций, на которые распространяется действие соглашения, с указанием численности работников в данных организациях.

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.

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

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).

Исполнение муниципальной функции может быть приостановлено в следующих случаях:

заявителем не представлены все документы, необходимые для исполнения муниципальной функции, в соответствии с указанным перечнем;

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

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.

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 функции документов, передает обращение заявителя специалисту, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции в администрации, для регистрации и передачи главе администрации для наложения соответствующей визы.

При поступлении документов от заявителя по почте специалист администрации:

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 настоящего Административного регламента;

3.2 Проверка права заявителя на осуществление уведомительной регистрации

коллективного договора, соглашения

Основанием для начала административной процедуры является необходимость установления соответствия документов требованиям, указанным в пункте 3.1 настоящего Административного регламента.

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

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

3.3 Принятие решения об исполнении либо приостановлении исполнения

(об отказе в исполнении) муниципальной функции

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.

Процедура заканчивается передачей экземпляров коллективного договора, соглашения специалистам отделов администрации, в компетенцию которых входят вопросы, изложенные в положениях коллективного договора, соглашения, для проведения экспертизы их содержания.

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 (Приложение 8). Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 7-ми рабочих дней

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

3.4 Экспертиза содержания коллективного договора, соглашения

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения специалистом администрации об исполнении муниципальной функции о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения.

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

Специалист администрации 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.

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.

При необходимости к участию в экспертизе могут привлекаться специалисты других отделов администрации, заключения которых учитываются при уведомительной регистрации представленного коллективного договора, соглашения.

Процедура заканчивается регистрацией коллективного договора, соглашения, и при выявлении условий, ухудшающих положение работников, подготовкой соответствующей информации. Учёт зарегистрированных коллективных договоров, соглашений осуществляется специалистом администрации в Журналах уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений (Приложение 3 и Приложение 4). Ведение Журналов уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений может осуществляться также в электронном виде.

3.5 Проведение уведомительной регистрации

коллективного договора, соглашения

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

Специалист обобщает результаты экспертизы и при отсутствии условий (положений) в коллективном договоре, соглашении, ухудшающих положение работников оформляет титульный лист уведомительной регистрации (Приложение 5).

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. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 7 рабочих дней. (Приложение 6).

В течение 5 дней после проведения уведомительной регистрации выдается заявителю 2 экземпляра зарегистрированного коллективного договора, соглашения.

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.

3.6 Подготовка сообщения о выявленных условиях

коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников

в Государственную инспекцию труда в Брянской области

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

Специалист администрации на основании заключения по результатам экспертизы, предусмотренного пунктом 3.5 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку сообщения о выявленных условиях коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников, в Государственную инспекцию труда в Брянской области.

Процедура заканчивается направлением 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 Административному регламенту.

Информация о нарушениях действующего трудового законодательства направляется в Государственную инспекцию труда в Брянской области дня принятия соответствующих мер в срок не более 15 календарных дней с момента окончания проверки коллективных договоров и соглашений.

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 3.2-3.6 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 управление государственной службы по труду и занятости населения Брянской области, другие заинтересованные органы сведения о действующих коллективных договорах, соглашениях по запрашиваемым формам.

IV. Порядок и формы контроля

за исполнением муниципальной функции

4.1 Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется заведующим сектором по труду и управляющим делами администрации Дятьковского района.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений администрации.

Внеплановые проверки могут проводиться по обращениям заявителей.

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

4.4 Форма осуществления контроля:

- проведение мониторинга основных показателей работы за определённый период;

- анализ обращений и жалоб получателей муниципальной функции в администрации Дятьковского района;

V. Порядок обжалования действий (бездействия) специалиста

администрации, участвующего в исполнении муниципальной функции,

а также принимаемого им решения при исполнении функции

5.1 Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции в досудебном порядке:

5.2 Предметом жалобы является решение, действие (бездействие) специалиста администрации в ходе исполнения муниципальной функции.

В письменной жалобе указываются:

– наименование органа местного самоуправления или фамилия, имя, отчество должностного лица, кому направляется жалоба;

* фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
* контактный почтовый адрес (телефон);
* предмет жалобы;
* личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя);
* дата обращения заявителя.

5.3 Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев когда ответ на жалобу не дается:

- 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, 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.

5.4 Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме жалобы в органы, указанные в пункте 5.6 настоящего Административного регламента.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной функции, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.5 Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

- в администрацию Дятьковского района: тел. (848333) 3-22-35, 3-11-36: e-mail: sectortrud@mail.ru

- в управление государственной службы по труду и занятости населения Брянской области: тел. (84832) 41-16-75, 64-61-38; e-mail**:** gszn@rabota-bryanskobl.ru

5.7 Жалоба, поступившая в администрацию или главе администрации в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации в отделе организационной работы.

5.8 Заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в установленном порядке в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю почтовым отправлением в день регистрации ответа, либо на указанный заявителем электронный адрес. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель подразделения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя.

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

**Приложение 1**

к Административному регламенту администрации Дятьковского района по исполнению муниципальной функции «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений», утвержденному постановлением администрации Дятьковского района от 11августа 2014г. № 880

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов

и адресах электронной почты

администрации Дятьковского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Организация,  адрес | Должность | Телефон | Адрес электронной почты |
| Администрация Дятьковского района, 242600, Брянская область, г. Дятьково, ул. Ленина, д.141-А | Глава администрации | 3-11-36 (приемная) 3-22-03 (тел./ факс) | [admindtk@online.debryansk.ru](mailto:admindtk@online.debryansk.ru) |
| Зам. главы администрации | 3-28-40 |
| Специалист сектора по труду администрации | 3-22-35 | sectortrud@mail.ru |

**Приложение 2**

к Административному регламенту администрации Дятьковского района по исполнению муниципальной функции «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений», утвержденному постановлением администрации Дятьковского района от 11 августа 2014г. № 880

ОБРАЗЕЦ

Главе администрации Дятьковского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Гр.­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО руководителя (полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование организации (объединения работодателей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(юридический адрес)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии).

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исполнить муниципальной 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)

Дата принятия документов: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Фамилия, имя, отчество специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 3**

к Административному регламенту администрации Дятьковского района по исполнению муниципальной функции «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений», утвержденному постановлением администрации Дятьковского района от 11 августа 2014г. № 880

Журнал

уведомительной регистрации коллективных договоров

организаций и учреждений Дятьковского района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Предприятие | отрасль | Форма собственности | Число работающих | Стороны, подписавшие договор | | Дата принятия, регистрация | Срок действия |
|  |  |  |  |  | от работодателей | от работников |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 4**

к Административному регламенту администрации Дятьковского района по исполнению муниципальной функции «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений», утвержденному постановлением администрации Дятьковского района от 11 августа 2014г. № 880

Журнал

уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) соглашений,

заключенных на районном уровне социального партнерства, и территориальных соглашений

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации | Наименование отраслевого соглашения | Срок действия соглашения, продление соглашения |
|  |  |  |  |

**Приложение 5**

к Административному регламенту администрации Дятьковского района по исполнению муниципальной функции «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений», утвержденному постановлением администрации Дятьковского района от 11 августа 2014г. № 880

ОБРАЗЕЦ

**АДМИНИСТРАЦИЯ Дятьковского района**

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

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

**Наименование организации**

**(Наименование Соглашения)**

**прошел (прошло) уведомительную регистрацию**

**в секторе по труду администрации Дятьковского района**

**Регистрационный № \_\_\_\_**

**Дата регистрации: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года**

Должность руководителя расшифровка Ф.И.О.

(подпись)

М.П.

**Приложение 6**

к Административному регламенту администрации Дятьковского района по исполнению муниципальной функции «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений», утвержденному постановлением администрации Дятьковского района от 11 августа 2014г. № 880

ОБРАЗЕЦ

**Администрация Дятьковского района**

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

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

**Наименование организации**

**(Наименование Соглашения)**

**прошел (прошло) уведомительную регистрацию**

**в секторе по труду администрации Дятьковского района**

**Наличие замечаний: письмо от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_**

**Регистрационный № \_\_\_\_**

**Дата регистрации: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года**

Должность руководителя расшифровка Ф.И.О.

(подпись)

М.П

ОБРАЗЕЦ

Бланк администрации Дятьковского района

Должность руководителя организации

(стороны коллективного договора,

Соглашения)

Ф.И.О.

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация Дятьковского 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 Дятьковского районапо исполнению муниципальной функции «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений», утвержденному постановлением администрации Дятьковского района от 11 августа 2014г. № 880

ОБРАЗЕЦ

Бланк администрации Дятьковского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты Государственной инспекции

труда в Брянской области)

Сообщение

о выявленных условиях коллективного договора, соглашения,

ухудшающих положение работников

Администрация Дятьковского 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 Дятьковского районапо исполнению муниципальной функции «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений», утвержденному постановлением администрации Дятьковского района

от 11 августа 2014г. № 880

ОБРАЗЕЦ

Бланк администрации Дятьковского 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 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 Дятьковского района необходимые документы.

Должность руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(либо уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

ОБРАЗЕЦ

Бланк администрации Дятьковского 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 Дятьковского районапо исполнению муниципальной функции «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений», утвержденному постановлением администрации Дятьковского района от 11 августа 2014г. № 880

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 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, 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 города, для регистрации и передачи главе администрации района для наложения соответствующей визы.  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.  Процедура заканчивается принятием специалистом администрации решения об исполнении либо приостановлении исполнения (об отказе в исполнении) муниципальной функции. |
|  |
| При положительном результате проверки соответствия, представленных заявителем документов, специалист администрации принимает решение об исполнении муниципальной функции о проведении регистрации коллективного договора, соглашения в Журналах уведомительной регистрации 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) 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 7-ми рабочих дней |

|  |
| --- |
| 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. |

|  |
| --- |
| 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 7 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.  Процедура заканчивается направлением сообщения о выявленных условиях коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников в Государственную инспекцию труда в Брянской области. |