

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений»
Стародубского муниципального округа Брянской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Проведение уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений» (далее - Административный регламент) разработан администрацией Стародубского муниципального округа Брянской области в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги при уведомительной регистрации коллективных договоров организаций независимо от форм собственности, расположенных на территории Стародубского муниципального округа Брянской области, отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на уровне муниципального образования, и территориальных соглашений и ОПРЕДЕЛЯЕТ:

- сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги «Проведение уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений» (далее - муниципальная услуга);

- порядок взаимодействия с участниками реализации муниципальной услуги в ходе ее предоставления.

1.2. Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляется специалистом по охране труда сектора охраны труда отдела экономического развития и потребительского рынка администрации Стародубского муниципального округа Брянской области (далее - специалист), к компетенции которого отнесено исполнение муниципальной функции в соответствии со следующими нормативными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом Брянской области от 11.11.2009 года №97-З «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Брянской области в области охраны труда»;
- Законом Брянской области от 24 декабря 2015 года №151-З «О социальном партнерстве в сфере труда в Брянской области»;
- Постановлением Правительства Брянской области от 2 сентября 2019 г. № 409-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановлением администрации Брянской области от 12 августа 2008 года № 759 «О мерах по развитию социального партнерства в сфере труда»;

Указанные нормативно-правовые акты размещены на официальном сайте администрации Стародубского муниципального округа Брянской области.

1.3. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- регистрация коллективного договора, соглашения с занесением соответствующей информации в Журналы уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений. Журналы регистрации оформляются в соответствии с приложениями № 3, 4 к настоящему Административному регламенту;

- 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.

1.4. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются организации независимо от форм собственности, расположенные на территории Стародубского муниципального округа Брянской области.

1.5. Внесение изменений и дополнений в настоящий административный регламент осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации и Брянской области, регулирующего предоставление муниципальной услуги, прекращения осуществления отдельных государственных полномочий Брянской области.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ СОГЛАШЕНИЙ И КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в секторе охраны труда отдела экономического развития и потребительского рынка администрации Стародубского муниципального округа (243240, г. Стародуб, пл. Советская, д.8, каб.№4), а также посредством размещения на официальном сайте администрации Стародубского муниципального округа Брянской области (далее – администрации) в сети Интернет.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты:
телефоны:

- приемная - тел./факс (8-483-48) 2-22-12;
- сектор охраны труда отдела экономического развития и потребительского рынка администрации Стародубского муниципального округа Брянской области - тел./факс 8-(483-48) 2-23-06; 8-(483-48) 2-36-56;
- e-mail: stadmo2008@yandex.ru;
- адрес сайта: <http://www.adminstarrayon.ru>.

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы администрации Стародубского муниципального округа Брянской области:

- ежедневно (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней) с 8.30 до 17.45 (по пятницам - до 16.30), обед - с 13.00 до 14.00.

2.1.4. Информация о правилах исполнения муниципальной функции предоставляется представителям сторон коллективного договора (соглашения) при их личном обращении, обращении по телефону, письменном обращении, при поступлении обращения по электронной почте, а также с использованием средств факсимильной и электронной связи.

2.1.5. Информация о правилах исполнения муниципальной функции предоставляется бесплатно.

2.1.6. 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 зам. 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 (последнее – при наличии) 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.

2.1.7. 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.

2.1.8. 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.

Сотрудники отдела экономического развития и потребительского рынка администрации Стародубского муниципального округа Брянской области, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, информируют заинтересованных лиц о требованиях к предоставляемым материалам, необходимым для осуществления муниципальной услуги.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

Время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 календарных дней с момента регистрации обращения заявителя – представителя стороны коллективного договора, соглашения для проведения уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения (далее – обращение заявителя).

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Для регистрации коллективных договоров предоставляются:

- прошитый, пронумерованный, подписанный сторонами и скрепленный печатями коллективный договор в не менее трех экземплярах;
- протокол общего собрания (конференции) о принятии коллективного договора (в случае если профсоюзная организация отсутствует или объединяет менее половины работников организации);
- протокол общего собрания (конференции) работников об избрании иного представителя работников и наделении его соответствующими полномочиями (в случае если профсоюзная организация отсутствует или объединяет менее половины работников организации);
- сопроводительное письмо с указанием юридического адреса и телефона работодателя.

2.3.2. Для регистрации соглашений предоставляются:

- прошитое, пронумерованное, подписанное сторонами и скрепленное печатями соглашение в трех экземплярах;
- список организаций, на которые распространяется действие соглашения, с указанием численности работников в данных организациях;
- сопроводительное письмо с указанием юридического адреса и телефона объединения работодателей.

2.3.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены получателем при личном (очном) обращении или направлены по почте в отдел экономического развития и потребительского рынка администрации Стародубской муниципальной округа Брянской области.

2.4. Требования к оформлению документов, необходимых для исполнения муниципальной функции

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

2.4.2. 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.

2.4.3. 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.

2.5. Требования к исполнению муниципальной функции

2.5.1. Муниципальная функция выполняется по обращению заявителя бесплатно и неоднократно.

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

2.5.3. 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.

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

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- заявителем не предоставлены все документы, необходимые для исполнения муниципальной функции, предусмотренными пунктами 2.4.1. – 2.4.3 настоящего Административного регламента.

2.6.2. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются:

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.

Максимально допустимые сроки рассмотрения документов, необходимых для получения муниципальной функции и принятия решения о предоставлении или об отказе в ее предоставлении, не должны превышать 15 календарных дней. О принятом решении заявитель информируется в устной (по телефону) или в письменной форме.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании администрации Стародубского муниципального округа Брянской области кабинет №4.

2.7.2. Помещение обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями и столами.

2.7.3. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных функций.

2.8. Требования к организации учета зарегистрированных коллективных договоров и соглашений

2.8.1. 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.

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

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1 Описание последовательности административных действий при исполнении муниципальной функции

3.1.1 Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является личное (очное) обращение получателя муниципальной услуги или получение отделом экономического развития и потребительского рынка администрации письменного обращения.

3.1.2. Специалист сектора охраны труда отдела экономического развития и потребительского рынка администрации, участвующий в

предоставлении муниципальной услуги:

- Совместно со специалистами отдела юридической и кадровой работы проверяют наличие документов, установленных настоящим административным регламентом.

- На основании представленных документов принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим административным регламентом.

- Информировать о принятом решении.

3.1.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с отсутствием документов, установленных настоящим административным регламентом, или несоответствием требованиям к оформлению документов:

- при письменном обращении осуществляется подготовка письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания отказа и информацией о правилах предоставления муниципальной услуги в срок до 15 календарных дней;

- при личном (очном) обращении даются соответствующие разъяснения и информация о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. При проведении уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений специалист отдела экономического развития и потребительского рынка администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет проверку их содержания на наличие условий, противоречащих действующему трудовому законодательству и нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права.

По результатам проверки в адрес сторон оформляются письменные рекомендации об устранении выявленных нарушений. Информация о нарушениях действующего трудового законодательства направляется в государственную инспекцию труда Брянской области для принятия соответствующих мер в срок не более 30 календарных дней с момента окончания проверки.

При проведении уведомительной регистрации оформляется титульный лист к коллективному договору, территориальному соглашению, в котором указывается:

- наименование коллективного договора, соглашения;
- регистрационный номер;
- дата регистрации;
- глава администрации;
- заместитель главы администрации;
- начальник отдела юридической и кадровой работы;
- начальник отдела экономического развития и потребительского рынка;
- специалист по охране труда.

3.1.5. После проведения уведомительной регистрации два экземпляра коллективного договора, соглашения в течение 5 календарных дней направляются сторонам коллективного договора, соглашения, третий экземпляр остается по месту регистрации.

3.2. Прием и регистрация документов для осуществления уведомительной регистрации

3.2.1. 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 2.3 настоящего Административного регламента;

проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.4 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 2.3 настоящего Административного регламента.

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

3.3 . Проверка права заявителя на осуществление уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость установления соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.4. 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.

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

3.4.1. 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.

3.5. Экспертиза содержания коллективного договора, соглашения

3.5.1. 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.

3.6. Проведение уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения

3.6.1 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 приложениями № 6,7 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.

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

3.7.1. 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.

Сообщение оформляется в соответствии с приложением №8 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 пункте 2.4 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 разделом III 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 №10 к настоящему Административному регламенту.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации, начальником отдела экономического развития и потребительского рынка, начальником отдела юридической и кадровой работы.

Работники отдела экономического развития и потребительского рынка администрации Стародубского муниципального округа несут персональную ответственность за предоставление административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и предоставления работниками отдела экономического развития и потребительского рынка администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Порядок и периодичность осуществления текущего и периодического контроля устанавливается главой администрации.

Плановые проверки проводятся 1 раз в полугодие, внеплановые - в случае нарушения муниципальным служащим настоящего регламента и действующего законодательства Российской Федерации.

Результаты проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются в виде справки (акта проверки), в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги действий (бездействия) должностных лиц отдела экономического развития и потребительского рынка администрации Стародубского муниципального округа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в досудебном порядке путем обращения в администрацию Стародубского муниципального округа или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Обращения рассматриваются уполномоченными должностными лицами администрации в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения, жалобы (претензии).

5.3. Обращение, жалоба (претензия) в письменной форме должны содержать следующую информацию:

- полное наименование получателя муниципальной услуги;
- почтовый адрес и телефон заявителя жалобы (претензии);
- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

Под обращением, жалобой (претензией) должна быть личная подпись и дата.

К обращению, жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства.

5.4. По результатам рассмотрения обращения, жалобы (претензии) должностное лицо администрации принимает решение об удовлетворении требований и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заинтересованному лицу и применению мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе осуществления административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги на основании настоящего регламента, которые повлекли за собой жалобу заинтересованного лица.

Обращения заинтересованных лиц 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. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации. Жалоба подается по месту нахождения администрации Стародубского муниципального округа Брянской области. Срок обращения -

3 месяца со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав. Пропущенный по уважительной причине срок может быть восстановлен судом.

VI. Внесение изменений в административный регламент.

Изменения в настоящий административный регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации, Брянской области и муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- в случае изменения структуры органа, к сфере деятельности которого относится предоставление муниципальной услуги;
- на основании результатов анализа практики применения административного регламента.

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация
коллективных договоров и соглашений»
Стародубского муниципального округа
Брянской области»

**Сведения о месте нахождения, номерах телефонов
и адресах электронной почты администрации Стародубского
муниципального округа Брянской области**

**Администрация Стародубского муниципального округа
Брянской области**

243240, г.Стародуб, пл. Советская, д.8
e-mail: stadmo2008@yandex.ru
(код 483-48)

| | |
|---|--|
| <p>Подольный Александр Владимирович</p> <p>Глава администрации Стародубского муниципального округа Брянской области</p> | <p>Приемная:</p> <p>8 (48348) 2-22-12</p> <p>Эл.почта: stadmo2008@yandex.ru</p> <p>Моб.: 8 962 132 29 09</p> |
| <p>Бурая Елена Михайловна</p> <p>Заместитель главы администрации Стародубского муниципального округа Брянской области</p> <p>(курирует вопросы социально - трудовой сферы)</p> | <p>Моб.: 8 909 241 55 30</p> <p>Приемная:</p> <p>8 (48348) 2 -22-12</p> |
| <p>Козин Кирилл Сергеевич</p> <p>Начальник отдела экономического развития и потребительского рынка</p> | <p>8 (48348) 2-36-56</p> |
| <p>Комлева Елена Леонидовна</p> <p>Специалист по охране труда сектора охраны труда</p> <p>(работает с 22.04.2020 года)</p> | <p>8 (48348) 2-23-06</p> |

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных
договоров и соглашений» Стародубского
муниципального округа Брянской области»

ОБРАЗЕЦ

Главе администрации Стародубского
муниципального округа
А.В. Подольному

(ФИО (при наличии) полностью) руководителя

(именование организации (объединения работодателей))

(Юридический адрес организации)
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 расшифровка подписи

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

Фамилия, имя, отчество специалиста _____

Подпись специалиста _____

Приложение № 3

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных
договоров и соглашений»
Стародубского муниципального округа
Брянской области»

Образец рекомендуемой формы журнала

Журнал
уведомительной регистрации коллективных договоров

| Дата и входящий номер обращения заявителя по исполнению муниципальной функции | Дата, регистрационный номер | Наименование организации, заключившей коллективный договор | Численность работников, на которых распространяется коллективный договор | Отрасль экономики, к которой относится организация | Форма собственности | Представители сторон коллективного договора (должность, Ф.И.О): | | Дата заключения коллективного договора | Срок действия коллективного договора | Приложение | Информация о выявленных условиях коллективного договора ухудшающих положение работников | Даты и исходящие номера информации в адрес заявителя, государственной инспекции труда области об выявленных условиях коллективного договора ухудшающих положение работников | Примечание |
|--|-----------------------------|--|--|--|---------------------|---|----------------------------|---|---|------------|--|--|------------|
| | | | | | | сторона работо- дателей | сторона работни- ков | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| | | | | | | | | | | | | | |

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных
договоров и соглашений»
Стародубского муниципального округа
Брянской области»

Образец рекомендуемой формы журнала

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 работни- ков | сторона работо- дателей | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация
коллективных договоров и соглашений»
Стародубского муниципального округа
Брянской области»

ОБРАЗЕЦ

**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОДУБСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

**Наименование организации
(Наименование Соглашения)**

прошел (прошло) уведомительную регистрацию
в администрации Стародубского муниципального округа

Регистрационный № ____

Дата регистрации: « ____ » _____ 20 ____ года

Должность руководителя

расшифровка Ф.И.О.

(подпись)

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация
коллективных договоров и соглашений»
Стародубского муниципального округа
Брянской области»

ОБРАЗЕЦ

**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОДУБСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

**Наименование организации
(Наименование Соглашения)**

прошел (прошло) уведомительную регистрацию
в администрации Стародубского муниципального округ

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

Регистрационный № _____

Дата регистрации: «___» _____ 20___ года

Должность руководителя

расшифровка Ф.И.О.

(подпись)

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных договоров
и соглашений»
Стародубского муниципального округа Брянской
области»

ОБРАЗЕЦ

Бланк администрации Стародубского муниципального округа
Брянской области

Должность руководителя организации
(стороны коллективного договора,
соглашения)

Ф.И.О.

Уважаемый _____!

Администрация Стародубского муниципального округа 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

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация
коллективных договоров и соглашений»
Стародубского муниципального округа
Брянской области»

ОБРАЗЕЦ

Бланк администрации Стародубского муниципального округа
Брянской области

(реквизиты Государственной инспекции
труда в Брянской области)

Сообщение

о выявленных условиях коллективного договора, соглашения,
ухудшающих положение работников

Администрация Стародубского муниципального округа 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)

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация
коллективных договоров и соглашений»
Стародубского муниципального округа
Брянской области»

ОБРАЗЕЦ

Бланк администрации Стародубского муниципального округа
Брянской области

(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 Стародубского муниципального округа муниципальной функции по проведению 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 Стародубского муниципального округа необходимые документы.

Должность руководителя
(либо уполномоченное лицо)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

ОБРАЗЕЦ

Бланк администрации Стародубского муниципального округа Брянской области

(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 Стародубского муниципального округа 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)

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация
коллективных договоров и соглашений»
Стародубского муниципального округа
Брянской области»

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: 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, 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.