



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗУНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 декабря 2017 года
п. Глазуновка

№ 531

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Проведение уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений, изменений и дополнений к коллективным договорам и территориальным соглашениям»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Законом Орловской области от 9 января 2008 года №738 – ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Орловской области отдельными государственными полномочиями в сфере трудовых отношений», ПОСТАНОВЛЯЕТ:

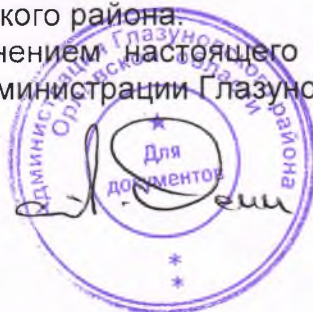
1. Принять в новой редакции Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Проведение уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений, изменений и дополнений к коллективным договорам и территориальным соглашениям" согласно приложению.

2. Считать утратившими силу постановление администрации Глазуновского района от 01 апреля 2016г. № 65 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, регулирующих социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность на территории Глазуновского района, и заключенных между работниками и работодателем в лице их представителей, и изменений к ним».

3. Организационному отделу (М.В.Дьячук) настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и обеспечить размещение на официальном сайте Глазуновского района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Глазуновского района Л.А.Рязанцеву.

Глава администрации



А.А.Осин

Приложение к постановлению администрации Глазуновского района Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Проведение уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений, изменений и дополнений к коллективным договорам и территориальным соглашениям» от 05 декабря 2017г. № 531

Административный регламент
предоставление муниципальной услуги «Проведение уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений, изменений и дополнений к коллективным договорам и территориальным соглашениям»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений, изменений и дополнений к коллективным договорам и территориальным соглашениям» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий администрации Глазуновского района Орловской области (далее - администрация района), наделенной отдельными государственными полномочиями в сфере трудовых отношений, при проведении уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений, изменений и дополнений к коллективным договорам и территориальным соглашениям.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией района. Непосредственное осуществление предоставления муниципальной услуги возлагается на отдел экономики и трудовых ресурсов администрации района (далее – Отдел). Исполнение указанных функций в Отделе осуществляет главный специалист по труду (далее - уполномоченный специалист).

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность на территории Глазуновского района, либо их уполномоченные представители.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральным законом от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

6) Законом Орловской области от 09.01.2008 года N 738-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления Орловской области отдельными государственными полномочиями в сфере трудовых отношений";

7) Уставом Глазуновского района Орловской области;

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомительная регистрация коллективных договоров и территориальных соглашений, изменений и дополнений к коллективным договорам и территориальным соглашениям.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

посредством размещения в сети Интернет на сайте администрации Глазуновского района: [http:// \(www.adminglazun.ru\)](http://www.adminglazun.ru);

непосредственно в отделе экономики и трудовых ресурсов администрации района;

при устном обращении, в том числе с использованием средств телефонной связи, или письменном обращении.

2.1.1. Место нахождения администрации района: 303340, Орловская область, пгт. Глазуновка, ул. Ленина, 120.

Контактный телефон; (486 75) 2-12-09

График (режим) работы администрации района: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 часов (в предпраздничные дни с 8.30 до 16.30 часов), перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходные дни.

Нерабочие праздничные дни установлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченный специалист, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Уполномоченным специалистом заявителей-инвалидам оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

Письменные обращения рассматриваются в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации в установленном порядке. В отдельных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, письменные обращения рассматриваются в сроки, указанные в обращениях.

2.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение рабочего времени в соответствии с режимом, приведенным в пункте 2.1.1 настоящего административного регламента, в кабинете № 25 (2-ый этаж).

Помещение для предоставления услуги должно обеспечивать удобство выполнения административных процедур и соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим нормам и требованиям пожарной безопасности.

Рабочее место для предоставления услуги должно быть оснащено столом, стулом, письменными принадлежностями, телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и сети Интернет, печатающими и копирующими устройствами.

Помещение для предоставления услуги должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа и выхода в помещения администрации района, для чего вход в администрацию района оборудуется пандусами, расширенным проходом, позволяющим беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

содействие, при необходимости, со стороны работников администрации района инвалиду при входе в здание администрации района и выходе из него;

оборудование на территории, прилегающей к зданию администрации района, мест для парковки транспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию района, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников администрации района;

возможность самостоятельного передвижения по зданию администрации района в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью специалистов управления организационно-правовой работы, предоставляющих муниципальную услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;

допуск в здание администрации района и в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание уполномоченным специалистом, предоставляющим услугу иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги производится в срок до 30 календарных дней с момента регистрации поступившего коллективного договора, территориального соглашения, изменений и дополнений к коллективным договорам и территориальным соглашениям.

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- регистрация запроса на уведомительную регистрацию коллективных договоров и территориальных соглашений, изменений и дополнений к коллективным договорам и территориальным соглашениям - 2 дня;

- проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям - до 7 календарных дней;

- выявление в поступившем коллективных договорах и территориальных соглашениях, изменений и дополнений к коллективным договорам и территориальным соглашениям, условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и подготовка письменных сообщений представителям сторон договора и в Государственную инспекцию труда о выявлении таких условий - до 18 календарных дней;

регистрация коллективных договоров и территориальных соглашений, изменений и дополнений к коллективным договорам и территориальным соглашениям, – до 3 дней;

ожидание в очереди при подаче и получении документов заявителями – до 15 минут.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен представить запрос, оформленный в соответствии с требованиями административного регламента (приложение 1 к административному регламенту), при этом запрос может быть направлен в форме электронного документа.

К запросу заявителя должны прилагаться:

- коллективный договор, территориальное соглашение или изменения и дополнения к коллективному договору и территориальному соглашению, на бумажном носителе (подлинник), пронумерованный, прошитый и скрепленный печатями сторон договора, территориального соглашения.

2.5.2. Уполномоченный специалист, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме документов отказывается по одному из следующих оснований:

2.6.1. заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные административным регламентом;

2.6.2. представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренным административным регламентом;

2.6.3. обращение заявителя не относится по существу к предоставлению муниципальной услуги;

2.6.4. правовой статус заявителя не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации;

2.6.5. текст запроса заявителя не поддается прочтению.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме не должен превышать 15 минут. Инвалидам муниципальная услуга предоставляется во внеочередном порядке. Места ожидания, предназначенные для инвалидов, должны отвечать требованиям, установленным в пункте 2.3 административного регламента.

2.8. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Учет запросов заявителей осуществляется специалистом управления организационно-правовой работы администрации района.

Поступившие письменные заявления (в том числе в электронном виде) регистрируются в течение рабочего дня с момента поступления в структурном подразделении, на которое возложены функции по документальному

обеспечению администрации, и передаются уполномоченному специалисту в день регистрации.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Возможность получения услуги через многофункциональный центр отсутствует.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация запроса на уведомительную регистрацию коллективных договоров, территориальных соглашений (изменений и дополнений);

-проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;

-выявление в коллективном договоре, территориальном соглашении (изменений и дополнений) к нему условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. В случае выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права готовится письменное сообщение представителям сторон и в Государственную инспекцию труда о выявлении таких фактов;

-регистрация коллективного договора, территориального соглашения (изменений и дополнений);

-выдача заявителю зарегистрированного коллективного договора, территориального соглашения (изменений и дополнений).

3.2. Прием и регистрация коллективного договора, территориального соглашения (изменений и дополнений), представленных на уведомительную регистрацию.

В день поступления запрос регистрируется специалистом управления организационно-правовой работы администрации района. На запросе проставляется регистрационный номер и дата приема документов и направляется коллективный договор (соглашение) на рассмотрение уполномоченному специалисту.

Максимальный срок исполнения административного действия – 2 дня.

3.2.1. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям.

Исполнитель осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.5 настоящего административного регламента, устанавливает идентичность всех представленных на уведомительную регистрацию экземпляров коллективного договора и приложений к ним.

В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.5 настоящего административного регламента, представленные документы принимаются к рассмотрению.

В случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.5 настоящего административного регламента, готовится отказ в регистрации коллективного договора, территориального соглашения (изменений и дополнений) с указанием оснований отказа, который подписывается первым заместителем главы администрации района. Уполномоченный

специалист по телефону сообщает заявителю об отказе в регистрации коллективного договора, территориального соглашения (изменений и дополнений) и причинах отказа.

Выдача заявителю всех представленных на регистрацию экземпляров коллективного договора, территориального соглашения (изменений и дополнений) без отметки о регистрации производится исполнителем под роспись в журнале регистрации коллективных договоров и соглашений.

Уполномоченным специалистом в журнале регистрации коллективных договоров, территориальных соглашений (изменения и дополнения) делается отметка о причинах отказа в регистрации.

В случае отказа в регистрации коллективного договора, территориального соглашения (изменений и дополнений) по причине несоответствия представленных документов требованиям, установленными пунктом 2.5 настоящего административного регламента, представителю работодателя передается письменное предложение сторонам коллективного договора привести документы в соответствие с установленными требованиями и повторно представить их на уведомительную регистрацию.

Максимальный срок исполнения административного действия – 7 дней.

3.2.2. Выявление в коллективном договоре, территориальном соглашении и приложениях (изменениях и дополнениях) условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и подготовка письменных сообщений представителям сторон и в Государственную инспекцию труда о выявлении таких условий.

При этом исполнитель руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области, содержащими нормы трудового права.

Наличие в коллективном договоре, территориальном соглашении (изменениях и дополнениях) и приложениях к ним, условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не является основанием для отказа в регистрации.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 дней.

3.2.3. Регистрация коллективного договора, территориального соглашения и приложений (изменений и дополнений).

В случае положительного решения исполнитель делает отметку о регистрации на всех экземплярах представленного на уведомительную регистрацию коллективного договора, территориального соглашения (изменений и дополнений) на листе, содержащем подписи сторон, с указанием регистрационного номера и даты регистрации. Отметка о регистрации удостоверяется подписью уполномоченного специалиста.

В журналах регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений делается отметка о регистрации с указанием даты регистрации и регистрационного номера, стороны, подписавшие коллективный договор, соглашение, срок действия коллективного договора, соглашения, причина отказа, дата выдачи, подпись.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

3.2.4. Выдача заявителю зарегистрированного коллективного договора, территориального соглашения.

Уполномоченный специалист по телефону сообщает заявителю о регистрации коллективного договора, территориального соглашения (изменений и дополнений).

Выдача заявителю всех представленных на регистрацию экземпляров коллективного договора, территориального соглашения (изменений и дополнений) с отметкой об уведомительной регистрации производится исполнителем под роспись в журналах регистрации коллективных договоров или территориальных соглашений.

В случае выявления в коллективном договоре, территориальном соглашении (изменениях и дополнениях) и приложениях к ним условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, представителю работодателя передается письменное предложение сторонам соглашения привести его в соответствие с законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, путем внесения изменений и направляется сообщение в Государственную инспекцию труда Орловской области.

Регистрация изменений и дополнений к коллективному договору, территориальному соглашению производится в порядке, установленном настоящим регламентом.

Максимальный срок исполнения административного действия – 3 дня.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательностью действий по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений уполномоченным специалистом осуществляется заместителем главы администрации района, начальником отдела по экономике, предпринимательству и торговле администрации района.

4.2. Периодичность, полнота и качество плановой проверки при текущем контроле устанавливается заместителем главы администрации района, начальником отдела по экономике, предпринимательству и торговле администрации района.

Проверки могут носить плановый характер (на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Муниципальные служащие несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения уполномоченного специалиста, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) и решения уполномоченного специалиста - главе администрации района.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения уполномоченного специалиста, осуществляемые (принятые) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Соответствующие копии должны быть представлены не позднее чем через десять рабочих дней после их истребования.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заявителя с жалобой.

5.6. Жалобы заявителей рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.7. Должностные лица администрации района ведут личный прием заинтересованных лиц по графику, утвержденному главой района, или в соответствии с режимом работы администрации района, указанным в пункте 1.2.1 настоящего регламента;

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заявителей, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Проведение уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений, изменений и дополнений к коллективным договорам и территориальным соглашениям»

ЗАПРОС

Прошу предоставить муниципальную услугу по уведомительной регистрации

_____ (полное наименование коллективного договора, территориального соглашения)

Дата подписания _____

Наименование и правовой статус заявителя:

Почтовый адрес заявителя (по которому должен быть направлен ответ):

_____ Адрес электронной почты заявителя _____

Контактные номера телефонов заявителя _____

Информация о второй стороне коллективных переговоров

(наименование, правовой статус, почтовый адрес, контактные номера телефонов, адрес электронной почты)

_____ Представитель заявителя:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)