

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНКРУШИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» марта 2012 г. № 142

с. Панкрушиха

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, соглашений»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Панкрушихинский район Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, соглашений».
2. Разместить данное постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Панкрушихинского района и опубликовать в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Панкрушихинского района Попкова А.И.

Глава района

В.И. Роликов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
«16»марта 2012 г. № 142

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных договоров, соглашений»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, соглашений» (далее – соответственно административный регламент, муниципальная услуга, коллективный договор, соглашение), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений заключенных в организациях, находящихся на территории Панкрушихинского района.

1.2. Заявителями при исполнении муниципальной услуги являются:
работодатель;
представители работодателя (работодателей).

Управление Администрации Панкрушихинского района по экономическому развитию и имущественным отношениям (далее — Управление) осуществляет уведомительную регистрацию коллективных договоров, соглашений в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: уведомительная регистрация коллективных договоров, соглашений.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется начальником сектора по труду Управления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача уведомления заявителю о регистрации коллективного договора, соглашения;

выдача уведомления заявителю об отказе в исполнении муниципальной услуги;

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

2.3.2. Процедура исполнения муниципальной услуги завершается путем получения:

заявителем уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения;

заявителем уведомления об отказе исполнения муниципальной услуги;

Государственной инспекцией труда по Алтайскому краю сообщения о выявленных условиях коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.3.3. Учет зарегистрированных коллективных договоров, соглашений осуществляется в журнале уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений.

2.4. Срок исполнения муниципальной услуги

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

2.4.2. Дата направления коллективного договора, соглашения определяется:

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

в случае доставки нарочным - по дате поступления в управление.

2.4.3. Общий срок исполнения муниципальной функции не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации заявления и документов, необходимых для проведения уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения.

2.4.4. Время прохождения отдельных административных процедур составляет:

прием и регистрация документов для осуществления уведомительной регистрации – 15 минут;

проверка права заявителя на осуществление уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения – 1 рабочий день;

принятие начальником сектора по труду решения о:

исполнении муниципальной услуги – 1 час;

приостановлении исполнения (об отказе в исполнении) муниципальной услуги – 3 рабочих дня;

экспертиза содержания коллективного договора, соглашения – 3 рабочих дня;

подготовка уведомлений о регистрации коллективного договора, соглашения - 2 рабочих дня;

подготовка сообщения о выявленных условиях коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников, в Государственную инспекцию труда по Алтайскому краю – 2 рабочих дня.

2.4.5. Максимальное время выдачи уведомления заявителю о регистрации коллективного договора, соглашения (об отказе в исполнении муниципальной функции) составляет 10 минут.

2.5 Правовые основания для исполнения муниципальной услуги

2.5.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами для исполнения муниципальной услуги

2.6.1. Для исполнения муниципальной услуги необходимо представить в управление по месту регистрации заявителя следующие документы:

обращение заявителя;

коллективный договор – три экземпляра;

соглашение – количество экземпляров на один больше числа сторон соглашения;

копии документов, подтверждающие полномочия представителей сторон коллективного договора, соглашения.

2.6.2. Документы, необходимые для исполнения муниципальной услуги, направляются заявителем в управление по почте или доставляются нарочным.

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

2.6.4. Коллективный договор, соглашение включает титульный лист с подписями и печатями всех представителей сторон, их заключивших. Страницы коллективного договора, соглашения нумеруются и прошиваются, прошивка фиксируется и скрепляется печатями сторон, заключивших коллективный договор, соглашение.

2.6.5. К экземпляру коллективного договора, соглашения, который остается в управлении, прилагаются копии документов, подтверждающие полномочия представителей сторон коллективного договора, соглашения.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги

2.7.1. В приеме документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, может быть отказано по одному из следующих оснований:

заявителем представлены не все документы, необходимые для исполнения муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 2.6 административного регламента;

представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6 административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги:

2.8.1. В исполнении муниципальной услуги 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, личной подписи, даты;

текст обращения заявителя не поддается прочтению;

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при исполнении муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об исполнении муниципальной услуги и при получении результата исполнения муниципальной услуги

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для исполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания при подаче документов для исполнения муниципальной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной услуги

Заявление регистрируется в порядке делопроизводства.

Заявление без предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента документов не принимается и не регистрируется.

2.12. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми оборудованием (компьютерами, средствами электронного информирования, средствами связи, включая «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оснащаются вывесками с указанием фамилий, имен, отчеств. Для ожидания приема Заявителям (представителям Заявителя) отводится место, оборудованное столом и стульями для возможности оформления документов. Над столом размещается информационный стенд с Регламентом, приложениями к нему, формами для заполнения, перечнем необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. На столе находится бумага и канцелярские принадлежности.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества государственной услуги устанавливаются при осуществлении текущего, планового и внепланового контроля за соблюдением положений настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация документов для осуществления уведомительной регистрации;

- проверка права заявителя на осуществление уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения;

- принятие начальником сектора по труду решения о предоставлении либо приостановлении исполнения (об отказе в исполнении) муниципальной услуги;

- экспертиза содержания коллективного договора, соглашения;

- подготовка уведомлений о регистрации коллективного договора, соглашения;

- подготовка сообщения о выявленных условиях коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников, в Государственную инспекцию труда по Алтайскому краю.

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 осуществления уведомительной регистрации, в управление.

Ответственность за прием документов несет начальник сектора по труду.

3.2.2. Начальник сектора по труду:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых для исполнения муниципальной услуги документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента;

проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в подразделе 2.6 административного регламента.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, а также при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в подразделах 2.6 административного регламента, начальник сектора по труду уведомляет заявителя о наличии препятствий для осуществления уведомительной регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. Начальник сектора по труду передает обращение заявителя специалисту, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции, для регистрации и передачи начальнику управления для наложения соответствующей визы.

3.2.5. Общий максимальный срок выполнения действия, предусмотренного подпунктом 3.2, не может превышать 15 минут.

3.2.6. Процедура заканчивается для заявителя оставлением (возвратом) документов.

3.2.7. Прием документов для осуществления уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения от заявителя по почте.

3.2.8. Начальник сектора по труду:

получает входящую корреспонденцию с соответствующей визой начальника управления, анализирует полученные документы для осуществления уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения;

определяет на основании представленных документов право заявителя на осуществление уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При поступлении полного пакета документов по почте днем обращения за осуществлением уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения считается дата получения документов управлением.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является соответствие документов требованиям, указанным в подпункте 2.6 административного регламента.

3.3.2. Начальник сектора по труду проверяет соответствие юридического статуса сторон, заключивших коллективный договор, соглашение, требованиям Трудового кодекса Российской Федерации, правильность оформления представленных документов.

Общий максимальный срок выполнения действия, предусмотренного подпунктом 3.3, не может превышать 1 рабочего дня.

3.3.3. Процедура заканчивается принятием начальником сектора по труду решения об исполнении либо приостановлении исполнения (об отказе в исполнении) муниципальной услуги.

3.4. Принятие начальником сектора по труду решения об исполнении либо приостановлении исполнения (об отказе в исполнении) муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для принятия решения об исполнении муниципальной услуги является соответствие представленных заявителем документов требованиям, указанных в подпункте 2.6 административного регламента.

При принятии решения об исполнении муниципальной услуги начальник сектора по труду регистрирует коллективный договор, соглашение в журнале уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений.

Максимальный срок выполнения действия не может превышать 1 часа.

При принятии решения о приостановлении исполнения (об отказе в исполнении) муниципальной услуги начальник сектора по труду осуществляет подготовку уведомления о приостановлении исполнения (об отказе в исполнении) муниципальной услуги с указанием основания приостановления (отказа).

Максимальный срок выполнения действия не может превышать 3-х рабочих дней.

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

3.5. Экспертиза содержания коллективного договора, соглашения.

Начальник сектора по труду 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 указывается:

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

предложения по улучшению содержания коллективного договора, соглашения;

подпись лица, подготовившего заключение.

Общий максимальный срок выполнения действия не может превышать 3-х рабочих дней.

Начальник сектора по труду фиксирует в журнале уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений информацию о выявленных условиях коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников.

На титульном листе всех экземпляров коллективного договора, соглашения проставляется отметка, в которой указываются:

регистрационный номер;

дата регистрации;

подпись начальника сектора по труду;
отметка о наличии или отсутствии замечаний.

Общий максимальный срок выполнения действия не может превышать 1-го рабочего дня.

3.6. Подготовка уведомлений о регистрации коллективного договора, соглашения

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проставления отметки начальника сектора по труду на титульном листе всех экземпляров коллективного договора, соглашения.

3.6.2. Начальник сектора по труду на основании заключения осуществляет подготовку уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения.

3.6.3. Начальник сектора по труду один экземпляр коллективного договора, соглашения оставляет на хранение в управлении в течение всего срока действия коллективного договора, соглашения.

Остальные экземпляры коллективного договора, соглашения вместе с уведомлением возвращаются заявителю.

Общий максимальный срок выполнения действия, предусмотренного подпунктом 3.6, не может превышать 2 рабочих дней.

3.6.4. Процедура заканчивается выдачей заявителю уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения.

3.6.5. 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 на новый срок, оформляются отдельными документами.

При проведении уведомительной регистрации изменений и дополнений коллективного договора, соглашения, а также коллективного договора, соглашения, срок действия которых продлен, начальник сектора по труду осуществляет последовательность административных действий, предусмотренных пунктами 3.2.1.- 3.7.1. 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, хранящегося в Управлении.

3.7. Подготовка сообщения о выявленных условиях коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников в Государственную инспекцию труда по Алтайскому краю.

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

Начальник сектора по труду на основании заключения, осуществляет подготовку сообщения о выявленных условиях коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников, в Государственную инспекцию труда по Алтайскому краю.

Общий максимальный срок выполнения действия не может превышать 2-х рабочих дней.

Процедура заканчивается направлением сообщения о выявленных условиях коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников, в Государственную инспекцию труда по Алтайскому краю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений начальником сектора по труду осуществляется должностными лицами Управления, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Заявители (физические, юридические лица) могут обратиться в Управление с предложениями, заявлениями или жалобами, которые будут рассмотрены в установленном законодательством порядке.

Заявление, поданное в письменной форме, должно содержать:

- 1) фамилия, имя, отчество физического лица – получателя муниципальной услуги, адрес, по которому должен быть отправлен ответ;
- 2) или полное наименование юридического лица – получателя муниципальной услуги, адрес, по которому должен быть отправлен ответ;
- 3) наименование должности специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуется;
- 4) суть обжалуемого действия (бездействия), решения;
- 5) личная подпись получателя муниципальной услуги и дата

Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае, если по заявлению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

О продлении срока рассмотрения заявления автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

Ответ на письменную жалобу по существу не даётся в следующих случаях:

- 1) отсутствие фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) отсутствие в заявлении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чём выразилось, кем принято);
- 3) если в заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 4) если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Решение об отказе в рассмотрении жалобы направляется заявителю, письменно.

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Управления и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Блок-схема последовательности действий
по исполнению муниципальной услуги по уведомительной регистрации кол-
лективных договоров, соглашений

