

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» января 2016 г. № 19

**Об утверждении административного регламента
исполнения муниципальной функции
«Уведомительная регистрация коллективных
договоров и территориальных соглашений».**

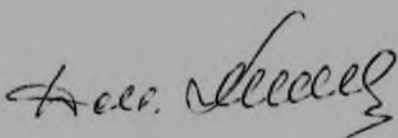
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения доступности муниципальных услуг предоставляемых органами местного самоуправления администрация района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Уведомительная регистрация коллективных договоров и территориальных соглашений» согласно приложению.

2. Постановление администрации Покровского района Орловской области от 11 мая 2012 Года №167 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Уведомительная регистрация коллективных договоров предприятий, учреждений, индивидуальных предпринимателей» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Решетникова А.В.

Глава района



Д.И. Романов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции
«Уведомительная регистрация коллективных
договоров и территориальных соглашений»

Статья 1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Уведомительная регистрация коллективных договоров и территориальных соглашений» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной функции «уведомительная регистрация коллективных договоров и территориальных соглашений», (далее – муниципальная функция) и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении уведомительной регистрации коллективных договоров (территориальных соглашений).

1.2. Муниципальная функция исполняется отделом экономики и бухгалтерского учета администрации Покровского района (далее – Отдел).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Законом Орловской области от 9 января 2008г. №733-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Орловской области отдельными государственными полномочиями в сфере трудовых отношений»;
- Уставом муниципального образования.

1.4. Результатом исполнения муниципальной функции является:

1.4.1. Регистрация коллективного договора или территориального соглашения с занесением соответствующей информации в журнал уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений (далее – Журнал регистрации) (приложение 7 к Административному регламенту), с уведомлением о выявлении либо отсутствии в тексте коллективного договора (территориального соглашения) условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.4.2. Направление сообщений представителям сторон, подписавшим коллективный договор (территориальное соглашение) о регулировании социально-трудовых отношений, и в Государственную инспекцию труда в

Орловской области о выявлении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.5. Заявителями, в отношении которых исполняется муниципальная функция (далее – Заявители), являются юридические лица, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования Покровский район:

1.5.1. Объединения работодателей;

1.5.2. Иные представители работодателей:

органы местного самоуправления:

представляющие интересы работодателей в пределах предоставленных полномочий, предусматривающих полное или частичное бюджетное финансирование;

представляющие интересы работодателей – муниципальных предприятий, а также организаций, финансируемых из бюджетов муниципальных образований, при заключении коллективных договоров (территориальных соглашений) в пределах предоставленных полномочий.

Статья 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

Заявители имеют право на неоднократное обращение за исполнением муниципальной функции.

2.1. Для начала исполнения муниципальной функции заявитель в течение семи дней со дня подписания коллективного договора (территориального соглашения) представляет в Отдел следующие документы:

- обращение заявителя, направленное в адрес Отдела об осуществлении регистрации коллективного договора (территориального соглашения) (приложение 1 к Административному регламенту);
- коллективный договор (территориальное соглашение) в трех экземплярах (на бумажном и электронном носителе);
- документы, подтверждающие полномочия представителей сторон коллективного договора (территориального соглашения).

2.2. Документы, указанные в пункте 2.1 Административного регламента, должны иметь реквизиты, сроки составления, регистрационные номера, подписи должностных лиц, ответственных за их составление.

Коллективный договор (территориальное соглашение) должен быть напечатан на листах формата А4, иметь титульный лист с необходимыми реквизитами (дата подписания, срок действия, в отдельных случаях – дата вступления в действие), листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью.

Подписи представителей сторон должны располагаться на последней странице документа, заверены печатями. Подчистки и исправления в документах не допускаются.

За предоставление недостоверных или искаженных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Документы, необходимые для исполнения муниципальной функции, направляются заявителем в Отдел по почте или доставляются нарочным. Дата отправления коллективного договора (территориального соглашения) определяется:

- в случае отправки по почте – по дате отправления (почтовому штемпелю);
- в случае доставки нарочным – по дате поступления в Отдел.

2.3. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

непосредственно в Отдел;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов; посредством устных разъяснений и размещения материалов на информационном стенде Отдела.

2.3.2. Отдел расположен по адресу:

303170, Орловская обл., п. Покровское, ул. 50 лет Октября, 6, каб. №15

График работы Отдела:

Понедельник – пятница 9.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Суббота, воскресенье – выходной день.

2.3.3. Справочные телефоны Отдела:

8-486-64-2-11-70 (доб.112,113) – отдел экономики и бухгалтерского учета;

2.3.4. Адрес электронной почты Отдела: pokrovskr@adm.porel.ru.

2.3.5. Информирование заявителей о порядке исполнения муниципальной функции производится специалистами Отдела при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей муниципальной функции специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.3.6. Специалист Отдела:

- осуществляет консультирование и информирование заявителей по уведомительной регистрации коллективных договоров (территориальных соглашений);

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок исполнения муниципальной функции;
- информирует заявителей о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной функции и комплектности представленных документов;
- информирует заявителей о регистрации (об отказе) в уведомительной регистрации коллективных договоров (территориальных соглашений).

2.3.7 Письменные обращения заявителей о порядке исполнения муниципальной функции, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации обращения.

2.4. Срок исполнения муниципальной функции.

2.4.1. Срок исполнения муниципальной функции, включающий прохождение отдельных административных процедур, не должен превышать 10 дней со дня регистрации обращения. Продление срока исполнения муниципальной функции не предусматривается.

Выдача документов, являющихся результатом исполнения муниципальной функции, осуществляется в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения и поступившей документации.

Ожидание заявителей в очереди при подаче обращения и получения документов, являющихся результатом исполнения муниципальной функции, не предусматривается.

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

прием и регистрация обращения за исполнением муниципальной функции – 1 рабочий день;

рассмотрение документов на соответствие установленным требованиям – 2 рабочих дня;

направление заявителю сообщения об отказе в проведении уведомительной регистрации коллективного договора (территориального соглашения) – в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения;

экспертиза коллективного договора (территориального соглашения) на предмет наличия в нем условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, – 4 рабочих дня;

регистрация коллективного договора (территориального соглашения) с уведомлением о выявлении либо отсутствии в тексте коллективного договора (территориального соглашения) условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, – в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения;

направление сообщений представителям сторон, подписавшим коллективный договор (территориальное соглашение) и в Государственную инспекцию труда в Орловской области о наличии в коллективном договоре (территориальном соглашении) условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, – в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

2.5. Перечень оснований для отказа исполнения муниципальной функции либо подготовки сообщения о невозможности исполнения муниципальной функции.

2.5.1 Основаниями для отказа либо подготовки сообщения о невозможности исполнения муниципальной функции являются:

- а) представление заявителем документов не в полном объеме;
- б) представление заявителем документов, не соответствующих по форме и содержанию требованиям, необходимым для исполнения муниципальной функции;
- в) представление заявителем недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах.

2.6. Требования к местам исполнения муниципальной функции.

Помещение Отдела должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до заинтересованных лиц в следующей информации:

- наименование уполномоченного органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

В помещении для ожидания должна быть предусмотрена зона для размещения коляски, должны отсутствовать пороги и иные препятствия. Ширина дверных полотен должна быть не менее 900 мм. Таблички и информационные стенды должны быть выполнены крупным шрифтом контрастных цветов или таблички с надписью шрифтом Брайля, необходимо наличие лупы.

Рабочие места сотрудников, исполняющих муниципальную функцию, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющими организовывать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах Отдела, на рабочих местах специалистов.

В местах исполнения муниципальной функции на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников Отдела.

3. Заявитель может обратиться в администрацию Покровского района (Отдел) для получения муниципальной услуги в электронном виде.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

4.1. Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) создание информации;
- 2) своевременное размещение достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) своевременное обновление информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) рассмотрение обращения;
- 5) предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) муниципальной услуги;
- б) контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Предоставление информации, размещенной на Интернет-сайтах администрации Покровского района, осуществляется в круглосуточном режиме.

4.3. Интернет-обращение, направленное по электронной почте, регистрируется ответственным за приём сообщений специалистом путём присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты поступления обращения в журнал учёта и регистрации, предусмотренной номенклатурой дел администрации Покровского района в день обращения или если этот день выпадает на нерабочий день (праздничный) день в следующий за ним рабочий день, и передаётся к исполнению не позднее следующего рабочего дня с момента регистрации обращения.

4.4. В ходе исполнения административных процедур орган, предоставляющий муниципальную услугу, в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, осуществляет запросы в соответствующие инстанции, в том числе в рамках межведомственного электронного взаимодействия, для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.5. Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги предоставлен коллективный договор (территориальное соглашение) прошедший уведомительную регистрацию или дан мотивированный ответ о невозможности её предоставления по причинам, перечисленным в пункте 2.5. статьи 2 административного регламента.

4.6. В случае невозможности предоставления муниципальной услуги в связи с нечётко или неправильно сформулированным обращением, получателя муниципальной услуги информируют об этом в срок, не превышающий 5-ти рабочих дней с момента регистрации обращения, и предлагают уточнить или дополнить обращение.

4.7. В случае, если запрашиваемая муниципальная услуга отсутствует в перечне муниципальных услуг, предоставляемых Отделом, получателю муниципальной услуги предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

Статья 3. Административные процедуры.

Исполнение муниципальной функции включает в себя последовательность следующих административных процедур.

3.1. Прием и регистрация обращения за исполнением муниципальной функции.

Основанием для исполнения административной процедуры является поступление от заявителя в Отдел обращения с документами, необходимыми для исполнения муниципальной функции, указанных в пункте 2.1 Административного регламента.

Специалист Отдела принимает обращение с прилагаемыми документами.

Поступившее обращение регистрируется в Журнале регистрации в течение одного дня с даты их поступления.

В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

На лицевой стороне первого листа обращения в правом нижнем свободном углу проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера.

По результатам административной процедуры специалист Отдела передает обращение с прилагаемыми документами на рассмотрение начальнику Отдела.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2. Рассмотрение документов на соответствие установленным требованиям.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на исполнение специалисту Отдела.

Специалист Отдела, ответственный за исполнение муниципальной функции, осуществляет оценку представленных документов на предмет их соответствия требованиям, установленным пунктами 2.1 – 2.2 настоящего Административного регламента.

При соответствии документов установленным требованиям специалист Отдела принимает решение о проведении уведомительной регистрации коллективного договора (территориального соглашения).

По результатам административной процедуры принимается решение о проведении уведомительной регистрации коллективного договора (территориального соглашения) или об уведомлении заявителя об отказе в проведении уведомительной регистрации коллективного договора (территориального соглашения) и возвращении документов.

Срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.3. Направление заявителю сообщения об отказе в проведении уведомительной регистрации коллективного договора (территориального соглашения).

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об отказе в исполнении муниципальной функции по основаниям, установленным пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в проведении уведомительной регистрации коллективного договора (территориального соглашения) не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для принятия указанного решения.

Специалист Отдела, исполняющий муниципальную функцию, осуществляет подготовку письменного ответа об отказе в проведении уведомительной регистрации коллективного договора (территориального соглашения) с указанием основания отказа и информации о правилах исполнения муниципальной функции (приложение №4 к Административному регламенту).

Письменный ответ об отказе в проведении уведомительной регистрации коллективного договора (территориального соглашения) регистрируется в Журнале регистрации.

Специалист Отдела, исполняющий муниципальную функцию, информирует по телефону заявителя об отказе в проведении уведомительной регистрации коллективного договора (территориального соглашения) и о сроке получения письменного ответа и документов.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю письменного ответа об отказе в проведении уведомительной регистрации коллективного договора (территориального соглашения) и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

3.4. Экспертиза коллективного договора (территориального соглашения) на предмет наличия в нем условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Основанием для начала административной процедуры является решение о проведении уведомительной регистрации коллективного договора (территориального соглашения).

Специалист Отдела, исполняющий муниципальную функцию, осуществляет экспертизу текста коллективного договора (территориального соглашения) на предмет наличия в нем условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Результатом административной процедуры является выявление либо отсутствие в тексте коллективного договора (территориального соглашения) условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Срок выполнения административной процедуры – 4 рабочих дня.

3.5. Регистрация коллективного договора (территориального соглашения) с уведомлением о выявлении либо не выявлении в тексте коллективного договора (территориального соглашения) условий, ухудшающих положение

работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Основанием для начала административной процедуры является проведение экспертизы текста коллективного договора (территориального соглашения) на предмет наличия либо отсутствия в нем условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Специалист Отдела, исполняющий муниципальную функцию, составляет уведомление о регистрации коллективного договора (территориального соглашения) (приложение № 3 к Административному регламенту).

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых вместе с двумя экземплярами коллективного договора (территориального соглашения) возвращается заявителю, второй остается в Отделе для контроля за его выполнением и хранится в течение трех лет после окончания срока действия коллективного договора (территориального соглашения).

Два экземпляра уведомления о регистрации коллективного договора (территориального соглашения) подписываются специалистом отдела и регистрируются в Журнале регистрации.

Специалист Отдела, исполняющий муниципальную функцию, информирует по телефону заявителя о факте проведения уведомительной регистрации и о сроке получения уведомления и двух экземпляров коллективного договора (территориального соглашения).

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю уведомления о регистрации коллективного договора (территориального соглашения) и двух экземпляров коллективного договора (территориального соглашения).

Срок выполнения настоящей административной процедуры – 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

3.6. Направление сообщений представителям сторон, подписавшим коллективный договор (территориальное соглашение), и в Государственную инспекцию труда в Орловской области о наличии в коллективном договоре (территориальном соглашении) условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в коллективном договоре (территориальном соглашении) условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Специалист Отдела, исполняющий муниципальную функцию, подготавливает проекты писем о наличии в коллективном договоре (территориальном соглашении) условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (со

ссылкой на нормативный правовой акт), их недействительности и неприменении и передает их на рассмотрение начальнику Отдела.

После подписания писем начальником Отдела они регистрируются в Журнале регистрации.

Результатом исполнения административной процедуры является направление сообщений:

представителям сторон, подписавшим коллективный договор (территориальное соглашение) (приложение №5 к Административному регламенту);

в Государственную инспекцию труда в Орловской области (приложение №6 к Административному регламенту)

Срок выполнения административной процедуры – в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

3.7. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении 2 к Административному Регламенту.

Статья 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений должностными лицами.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Орловской области.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается отдельными распоряжениями администрации муниципального образования Покровский район.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.

4.2.1. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Орловской области.

4.2.2. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей на исполнение муниципальной функции, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения (жалобы) заявителей на решения, действия (бездействия) специалистов Отдела.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Муниципальные служащие, осуществляющие уведомительную регистрацию коллективных договоров (территориального соглашения), за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области о муниципальной службе.

Персональная ответственность муниципальных служащих закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны заявителей.

Заявители имеют право на любые формы контроля, предусмотренные действующим законодательством, за деятельностью Отдела при осуществлении уведомительной регистрации коллективных договоров (территориальных соглашений).

Статья 5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Отдела в досудебном и судебном порядке.

Для обжалования действия или бездействия должностных лиц Отдела в досудебном порядке заявители могут обратиться к начальнику Отдела либо к должностным лицам администрации муниципального образования Покровский район.

Заявители имеют право обратиться с обращением (жалобой) лично или направить свое обращение по почте.

Устные обращения (жалобы) рассматриваются на личном приеме, который проводится по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые содержатся в пункте 2.3.3 Административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

В письменном обращении (жалобе) заявители указывают либо наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) или полное наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации

обращения, излагают суть обращения (жалобы), ставят личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения (жалобы).

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, Отдел вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотреблением правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить повторное обращение.

5.2. Заявитель вправе обжаловать отказ в исполнении муниципальной функции, решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействия должностных лиц Отдела в судебном порядке после получения сообщения об отказе в исполнении муниципальной функции.

При обжаловании действий Отдела в судебном порядке соответствующее заявление гражданин подает в районный суд по месту жительства либо по месту нахождения ответчика.

Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение 1
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции
«Уведомительная регистрация коллективных
договоров (территориальных соглашений).

Форма обращения

Начальнику Отдела экономики и
бухгалтерского учета администрации
Покровского района

№ _____

В соответствии со статьей 50 Трудового кодекса РФ направляю Вам для
проведения уведомительной регистрации коллективного договора
(территориальное соглашение) _____

_____ (полное название коллективного договора (территориального
соглашения)), заключенный (дата заключения).

Представителями сторон коллективного договора (территориального
соглашения) являются:

От работников: _____
(Ф.И.О., адрес, контактный телефон)

От работодателей _____
(Ф.И.О., адрес, контактный телефон)

От органов власти: _____
(Ф.И.О., адрес, контактный телефон)

Отрасль, вид экономической деятельности _____

Форма собственности: _____

Численность работников организации, охваченных коллективным договором
(территориальным соглашением) _____

в том числе членов профсоюза _____

Приложение:

1. Коллективный договор (территориальное соглашение) на _____ л. в 3 экз.

2. _____

3. _____

Почтовый адрес _____

Адрес электронной почты _____

Номер телефона _____

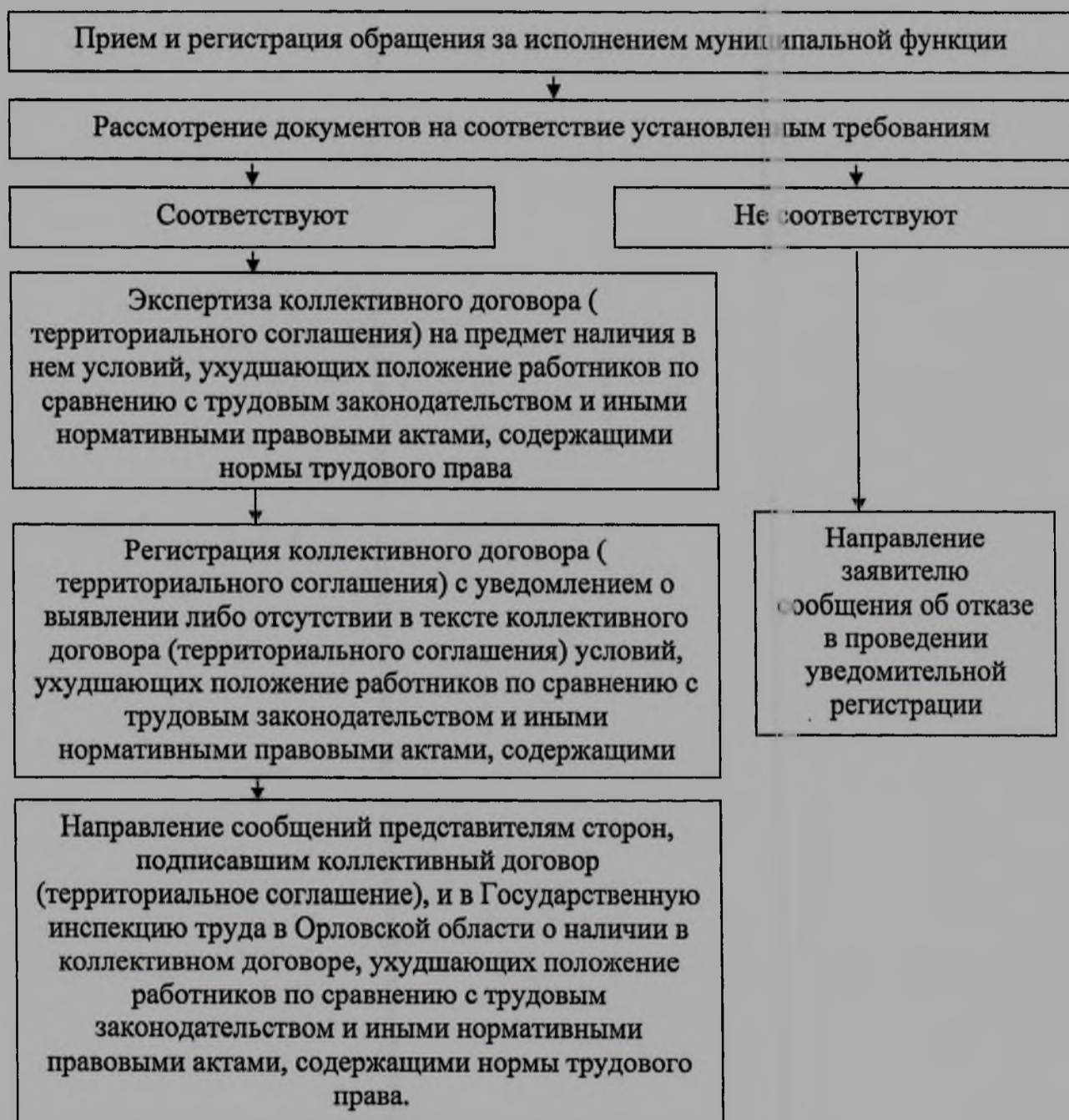
Заявитель:

_____ должность _____ подпись _____ фамилия, имя, отчество

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции
«Уведомительная регистрация коллективных
договоров и территориальных соглашений»

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной функции



Приложение
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции
«Уведомительная регистрация коллективных
договоров и территориальных соглашений»

Форма
уведомления об отказе в исполнении
муниципальной функции

Бланк юридического лица

Наименование работодателя

№ _____

Отдел экономики и бухгалтерского учета администрации муниципального образования Покровский район, рассмотрев направленный перечень документов, необходимых для уведомительной регистрации коллективного договора (территориального соглашения) между _____, сообщает:

(наименование сторон коллективного договора)

Муниципальная функция по осуществлению уведомительной регистрации коллективного договора (территориального соглашения) не может быть исполнена, так как _____

(указание причины для отказа в исполнении муниципальной функции)

Начальник отдела экономики и
бухгалтерского учета
администрации Покровского района

Исполнитель:
Тел.

Приложение
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции
«Уведомительная регистрация коллективных
договоров и территориальных соглашений»

Форма
письма о выявлении условий, ухудшающих
положение работников по сравнению
с трудовым законодательством
и иными нормативными правовыми актами,
содержащими нормы трудового права

Бланк юридического лица

№ _____
Наименование представителей сторон
коллективного договора (территориального
соглашения)

В ходе осуществления уведомительной регистрации коллективного договора
(территориального соглашения) между _____

(наименование сторон коллективного договора (территориального соглашения))
Отделом экономики и бухгалтерского учета администрации муниципального
образования Покровский район были выявлены условия, ухудшающие положение
работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными
правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В нарушение статьи __ Трудового кодекса Российской Федерации
установлены _____

(наименование условий, ухудшающих положение работников)
В соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации условия
коллективного договора (территориального соглашения), ухудшающие положение
работников, недействительны и не подлежат применению.
Одновременно сообщая, что в соответствии с частью третьей статьи 50 Трудового
кодекса Российской Федерации сообщение о выявленных нарушениях трудового
законодательства будет направлено в Государственную инспекцию труда по
Орловской области.

Начальник отдела экономики и
бухгалтерского учета
администрации Покровского района

Исполнитель:
Тел.

Приложение
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции
«Уведомительная регистрация коллективных
договоров и территориальных соглашений»

Форма

письма о выявлении условий, ухудшающих
положение работников по сравнению
с трудовым законодательством
и иными нормативными правовыми актами,
содержащими нормы трудового права

Бланк юридического лица

Государственная инспекция труда
в Орловской области

№ _____

г. Орел, ул. Октябрьская, 35

В ходе осуществления уведомительной регистрации коллективного договора
(территориального соглашения) между _____

(наименование сторон коллективного договора (территориального соглашения))

Отделом по экономике, предпринимательству и торговле администрации
муниципального образования Покровский район были выявлены условия,
ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством
и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
В соответствии с частью третьей статьи 50 Трудового кодекса Российской
Федерации сообщая, что в нарушение статьи ____ Трудового кодекса Российской
Федерации установлены _____

(условия, ухудшающие положение работников)

Начальник отдела экономики и
бухгалтерского учета
администрации Покровского района

Исполнитель:

Тел.

Приложение 3
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции
«Уведомительная регистрация коллективных
договоров и территориальных соглашений»

Форма
уведомления о регистрации
коллективного договора (территориального соглашения)

Бланк юридического лица

№ _____
Наименование работодателя

Полное наименование коллективного договора (территориального соглашения):

Стороны, подписавшие коллективный договор (территориальное соглашение):

1. От работников: _____

Представитель: _____

2. От работодателя: _____

Представитель: _____

3. От органов власти: _____

Представитель: _____

Срок действия коллективного договора (территориального соглашения):

1. Дата вступления в силу _____

2. Дата окончания действия _____

Коллективный договор (территориальное соглашение) заключен:

_____ (место и дата заключения)

Коллективный договор (территориальное соглашение) зарегистрирован в Отделе экономики и бухгалтерского учета администрации муниципального образования Покровский район «__» _____ 20__ № _____

Условия коллективного договора (территориального соглашения), ухудшающие положение работников по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, не выявлены.

Начальник отдела экономики
и бухгалтерского учета
администрации Покровского района

М.П.
Исполнитель:
Тел.

