

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

1. 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 территориальном уровне, 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом экономического развития и потребительского рынка администрации Стародубского муниципального округа Брянской области в соответствии со следующими нормативными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - 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 в информационно-

правовых системах « Консультант Плюс», « Гарант» и на официальном сайте администрации Стародубского муниципального округа Брянской области.

1.3. Результатом исполнения муниципальной функции является получение сторонами территориального соглашения, коллективного договора регистрационного листа и, при необходимости, рекомендаций по устранению выявленных в содержании территориального соглашения, коллективного договора нарушений действующего трудового законодательства.

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.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции по проведению уведомительной регистрации территориальных 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 отделе экономического развития и потребительского рынка администрации Стародубского района (243240, г. Стародуб, пл. Советская 8), а также посредством размещения на официальном сайте администрации Стародубского муниципального округа Брянской области 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;
- отдел 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. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно при личном обращении, по телефону или

письменно.

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

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

Время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 календарных дней с момента получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Перечень необходимых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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.

Для регистрации территориальных 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.

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. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются:

при регистрации коллективных договоров:

- организация расположена за пределами района;
- не соблюдены требования по предоставлению необходимых материалов для исполнения отдельной муниципальной функции;

при регистрации соглашений:

- отраслевое (межотраслевое) соглашение заключено не на муниципальном уровне;
- не соблюдены требования по предоставлению необходимых материалов для исполнения муниципальной функции.

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.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

2.5.2. 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.

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

3. Административные процедуры

3.1. 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.

3.2. Работник отдела экономического развития и потребительского рынка администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги:

3.2.1. Совместно со специалистами отдела юридической и кадровой

работы проверяют наличие документов, установленных настоящим административным регламентом.

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

3.2.3. Информировывает о принятом решении.

3.3. 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.

3.4. 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;
- специалист по охране труда.

3.5. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.