Приложение

к постановлению Администрации

Сосковского района

от 05 сентября 2013 г. № 309

**Административный регламент исполнения главным специалистом по труду администрации Сосковского района муниципальной услуги по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров, регулирующих социально-трудовые отношения и заключенных между работниками и работодателями в лице их представителей.**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Настоящий административный регламент определяет последовательность и сроки действий по исполнению муниципальной услуги по проведениюуведомительной регистрации коллективных договоров, заключенных в организациях, расположенных на территории района с включением в них обязательств по росту заработной платы, установлению минимального размера оплаты труда, оказанию материальной поддержки женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком, осуществлению контроля за их выполнением, улучшению условий и охраны труда работников, взаимодействию с профсоюзными организациями и представителями собственников (работодателями) по выработке рекомендаций при заключении коллективных договоров (далее – муниципальная услуга).

1.2. Понятия, используемые в Административном регламенте:

1) коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей;

2) соглашение - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения и устанавливающий общие принципы регулирования, связанных с ними экономических отношений, заключаемый между полномочными представителями работников и работодателей на федеральном, межрегиональном, региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства в пределах их компетенции.

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, индивидуальные предприниматели, работодатели - физические лица, вступившие в трудовые отношения с работниками в целях личного обслуживания и помощи по ведению домашнего хозяйства.

1.4. Информацию о порядке исполнения муниципальной услуги можно получить по адресу: 303980 Орловская область, Сосковский район, с.Сосково, ул. Советская, 29 или на официальном сайте Администрации Сосковского района http://admsoskovo.ru/.

Адрес электронной почты специалиста по труду: e-mail: soskov.trud@bk.ru.

График (режим) работы специалиста по труду: понедельник – пятница с 9.00 – 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота и воскресенье – выходные дни»

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в администрации района при личном обращении или по телефону: (48655) – 2 – 13 – 49.

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

При невозможности специалиста, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом, обеспечивающим предоставление данной услуги.

1.8. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- другим вопросам, непосредственно касающимся предоставления муниципальной услуги.

1.9. Консультации предоставляются при личном обращении и посредством телефонной связи.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1.. Наименование муниципальной услуги: осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, регулирующих социально-трудовые отношения и заключенных между работниками и работодателями в лице их представителей.

2.2. Исполнение муниципальной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров осуществляется специалистом по труду администрации Сосковского района Орловской области (далее – специалист по труду).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является проставление регистрационного номера, даты регистрации, подписи и печати на коллективном договоре, соглашении.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

1) путем получения представителем организации коллективного договора, соглашения;

2) проставлением отметки в журнале регистрации коллективных договоров, соглашений.

2.4. Коллективный договор, соглашение в течение семи дней со дня подписания представляются на уведомительную регистрацию главному специалисту по труду в часы приема специалиста.

Общий срок предоставления муниципальной услуги для проведения уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения не должен превышать 30 календарных дней, исчисляемых со дня подачи документов в установленном порядке.

2.5..Исполнение муниципальной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров осуществляется специалистом по труду в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- статьями 1; 9; 18; 27; 30; 35,41-44; 51-52 Трудового кодекса Российской Федерации;

- законом Орловской области от 9 января 2008 г. №738-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Орловской области отдельными государственными полномочиями в сфере трудовых отношений»;

- Уставом Сосковского района;

- Федеральным Законом от 12.01.1996г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

- Федеральным Законом от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях»;

- постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10.10.2003г. № 68 «Об утверждении Положения о Регистре соглашений и коллективных договоров».

2.6.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- коллективный договор, соглашение;

- правила внутреннего трудового распорядка (если они принимаются в составе Коллективного договора);

- план мероприятий по охране труда;

- смета расходования средств на охрану труда;

- размеры минимальных должностных окладов руководителям структурных подразделений, специалистам и служащим, ниже которых работодатель не вправе устанавливать данным категориям работников;

- перечни производств (работ) с тяжелыми, особо тяжелыми, вредными и особо вредными условиями труда, при работах в которых работники имеют право на доплаты за условия труда;

- положение о порядке и условиях выплаты вознаграждения по итогам работы за год;

- положение о порядке и условиях выплаты вознаграждения за выслугу лет;

- список работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день;

- план оздоровительно-профилактических мероприятий;

- перечень работ (производств), при выполнении которых (при работе в которых) работники получают бесплатно молоко или другие равноценные пищевые продукты;

- другие приложения исходя из содержания Договора.

2.7. Муниципальная услуга исполняется по обращению заявителя бесплатно и неоднократно.

2.8. Прием коллективного договора, соглашения осуществляется не более 15 минут.

2.9. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление коллективного договора, соглашения специалисту по труду.

Специалист по труду проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям.

2.10. Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения включает в себя проверку коллективного договора, соглашения в части соблюдения трудового законодательства в сфере оплаты и охраны труда, предоставлением дополнительных льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством, а также занятость, переобучение, условия высвобождения работников.

Специалист по труду удостоверяется в том, что:

- коллективный договор, соглашение заверены подписями сторон, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи ответственных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.11. Представляемые на уведомительную регистрацию коллективные договора должны быть оформлены в соответствии с требованиями делопроизводства (прошиты и пронумерованы вместе с приложениями сквозной нумерацией, прошиты и скреплены печатью на последней странице с указанием количества прошитых листов).

2.12. На титульном листе соглашения содержатся:

           - наименование правового акта с указанием сторон, его заключивших;

           - дата вступления в силу соглашения;

           - срок действия соглашения;

         - подлинные подписи полномочных представителей сторон, заверенные соответствующими печатями, дата подписания.

2.13. В случае представления для уведомительной регистрации копии коллективного договора, соглашения обязательно прилагается оригинал. Представляемые копии должны быть заверены печатью организации и подписью должностного лица.

2.14. Места исполнения муниципальной услуги обеспечиваются необходимой мебелью, компьютерным оборудованием, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, содержащими информацию о соблюдении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.15. Места ожидания исполнения муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями.

2.16.В администрации района прием представителей организаций осуществляется непосредственно на рабочем месте (в кабинете) специалиста.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

3.1.Краткое изложение последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги представлено в блок – схеме (приложение к настоящему административному регламенту).

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

- прием необходимых документов для проведения уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения;

- проверка коллективных договоров, соглашений на условия, ухудшающие положение работников, по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- оформление в виде замечаний условий, ухудшающих положение работников;

- регистрация коллективных договоров, соглашений;

- выдача коллективных договоров, соглашений, рекомендаций;

- ведение регистра коллективных договоров, соглашений.

3.3. При наличии условий, ухудшающих положение работников, по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, специалист по труду приступает к оформлению замечаний по коллективному договору, соглашению оформляются в листе согласования, и вносит следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего замечания по коллективному договору, соглашению;

- в тексте замечаний должны быть указаны конкретные основания на замечания, со ссылкой на нормативные правовые акты Российской Федерации.

3.4. После подписания замечаний специалист по труду проставляет дату выдачи и номер в журнале регистрации коллективных договоров (соглашений), проставляет номер и дату регистрации на титульном листе коллективного договора, соглашения.

3.5. Замечания по коллективному договору, соглашению выдаются непосредственно руководителю организации (его представителю) или доверенному лицу организации.

3.6. Кроме того, специалист по труду о выявленных ухудшающих условиях сообщает в Государственную инспекцию труда по Орловской области.

3.7. Регистрация коллективного договора, соглашения осуществляется путем проставления на титульном листе всех экземпляров регистрационного номера и даты регистрации, подлинность которых удостоверяется подписью главного специалиста по труду.

3.8.После проведения уведомительной регистрации получателю на руки выдается коллективный договор, соглашение с замечаниями.

Время выдачи коллективного договора, соглашения должно занимать не более 15 минут.

3.9. Специалист по труду ведет регистр коллективных договоров, соглашений (согласно постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10.10.2003г. № 68).

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы администрации по социальной сфере и экономике.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка рассмотрения представленных документов при предоставлении муниципальной услуги;

- подготовку и надлежащее оформление замечаний по коллективному договору, соглашению.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать решения, действия (бездействие) главного специалиста по труду администрации заместителю Главы администрации по социальной сфере и экономике, заместителя Главы администрации по социальной сфере и экономике – Главе администрации Сосковского района.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие главного специалиста по труду администрации, решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Главный специалист по труду администрации ведет личный прием заинтересованных лиц в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.4. 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).

Приложение

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Работодатель, представитель работодателя (работодателей) обращается в орган по труду с комплектом документов | | | | | | |
|  | | | | | |  | | |
| Проверка наличия всех необходимых документов и их соответствия установленным требованиям | | | | | | |
|  | |  | | | |  | | |
| Препятствия для проведения уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения | | | | | | |
|  | |
| Нет | | |  | Да – отсутствие одного из документов, приложений коллективного договора, несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.8., 2.9. настоящего Административного регламента; предоставление недостоверных сведений | | | |
|  | |  |
|  | |  | | | | |  | |
| Прием документов | | |  | Возврат документов непосредственно на руки работодателю, представителю работодателя (работодателей) | | | |
|  | |
| Регистрация коллективного договора, соглашения в реестре. | | | | |
|  |  | | | |
| Проверка коллективного договора, соглашения на предмет выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права | | | | |
|  |  | | | |
| Выдача работодателю, представителю работодателя (работодателей) коллективного договора, соглашения, прошедшего процедуру уведомительной регистрации. | | | | |