



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДМИТРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 мая 2012г.

г. Дмитровск

№ 180

Об утверждении административного регламента администрации Дмитровского района Орловской области по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений, изменений и дополнений к коллективным договорам и территориальным соглашениям»

В соответствии с Законом Орловской области от 06.03.2013г. N 1462-ОЗ "О внесении изменений в Закон Орловской области "О наделении органов местного самоуправления Орловской области отдельными государственными полномочиями в сфере трудовых отношений" администрация Дмитровского района Орловской области постановляет:

1. Утвердить Административный регламент администрации Дмитровского района по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений, изменений и дополнений к коллективным договорам и территориальным соглашениям» (Приложение).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Дмитровского района Орловской области.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации Дмитровского района - начальника отдела по экономике, предпринимательству, труду и торговле В. Е. Мураеву.

4. Постановление администрации Дмитровского района от 31.06.2012г. № 242 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров предприятий, учреждений, индивидуальных предпринимателей» признать утратившим силу.

Глава района



С. А. Козин

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и территориальных соглашений, изменений и дополнений к коллективным договорам и территориальным соглашениям» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий администрации Дмитровского района, наделенной отдельными государственными полномочиями в сфере трудовых отношений, при осуществлении уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность на территории Дмитровского района, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги на территории Дмитровского района осуществляется администрацией Дмитровского района в лице главного специалиста по труду по адресу: 303240, Орловская область, г. Дмитровск, ул. Советская, д. 84 «а».

График работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00 часов, (перерыв с 13.00 до 14.00 часов). Выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Телефон для справок: 8(48649) 2-19-54. Адрес официального сайта администрации Дмитровского района: <http://dmitrovsk-orel.ru/>. Адрес электронной почты: [dmitr@adm.orel.ru](mailto:dmitr@adm.orel.ru).

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, можно получить:

- 1) непосредственно в администрации Дмитровского района;
- 2) с использованием средств телефонной и электронной связи;
- 3) в сети Интернет на сайте Дмитровского района. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывается в течение всего срока предоставления муниципальной услуги. При консультировании предоставляются следующие сведения:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне и порядке заполнения необходимых документов;
- 4) о графике работы администрации Дмитровского района;

- 5) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) о порядке обжалования действий (бездействий) и решений администрации Дмитровского района.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес обратившегося в срок, не превышающий тридцати дней с момента регистрации обращения, поступившего по почте (электронной почте).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - уведомительная регистрация коллективных договоров и территориальных соглашений, изменений и дополнений к коллективным договорам и территориальным соглашениям.

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Дмитровского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- регистрация коллективных договоров и территориальных соглашений, изменений и дополнений к коллективным договорам и территориальным соглашениям с занесением соответствующей информации в «Журнал регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений, заключенных в организациях района»;

- отказ в исполнении муниципальной услуги с уведомлением заявителя о выявленных условиях, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;

- сообщение представителям сторон о выявленных условиях коллективного договоров и территориальных соглашений, изменений и дополнений к коллективным договорам и территориальным соглашениям, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права (Приложение 2 к Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги производится в срок до 30 календарных дней с момента регистрации поступившего коллективного договора, территориального соглашения. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

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

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

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

- выявление в поступивших коллективных договорах и территориальных соглашениях изменений и дополнений к коллективным договорам и территориальным соглашениям, условий, ухудшающих

положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и подготовка письменных сообщений представителям сторон договора о выявлении таких условий - до 18 календарных дней;

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации; Трудовым Кодексом Российской Федерации; Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»; Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Законом Орловской области от 06.03.2013 N 1462-ОЗ «О внесении изменений в Закон Орловской области «О наделении органов местного самоуправления Орловской области отдельными государственными полномочиями в сфере трудовых отношений». Законом Орловской области от 06.06.2016 № 1950-ОЗ «О социальном партнерстве в сфере труда в Орловской области»

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет коллективный договор, территориальное соглашение или изменения и дополнения к коллективному договору и территориальному соглашению на бумажном носителе (подлинник), пронумерованный, прошитый и скрепленный печатями сторон договора (соглашения).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В приеме документов отказывается по одному из следующих оснований:

1) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные Административным регламентом;

2) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренным Административным регламентом;

3) обращение заявителя не относится по существу к предоставлению муниципальной услуги;

4) правовой статус заявителя не соответствует требованиям, установленным Трудовым Кодексом Российской Федерации;

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по одному из следующих оснований:

1) правовой статус заявителя не соответствует требованиям, установленным Трудовым Кодексом Российской Федерации;

2) Предоставление услуги может быть приостановлено, если представлены не все документы.

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

- Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Поступившие письменные заявления (в том числе в электронном виде) регистрируются в течение рабочего дня с момента поступления в отделе организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации Дмитровского района и передаются главному специалисту по труду администрации Дмитровского района в день регистрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления такой услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение рабочего времени в соответствии с режимом, приведенным в пункте 1.3. настоящего Административного регламента. Помещение для предоставления услуги оборудуется табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего исполнение муниципальной услуги. Помещение должно обеспечивать удобство выполнения административных процедур и соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим нормам. Рабочее место для предоставления услуги должно быть оснащено столом, стулом, письменными принадлежностями, телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и сети Интернет, печатающими и копирующими устройствами. Для осуществления приема лиц с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены: - возможность беспрепятственного входа в здание, помещение и выхода из него. Вход в здание, помещение оборудован расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски. На первом этаже зданий имеется техническая возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам; - возможность самостоятельного или с помощью сотрудника, предоставляющего услугу, передвижения по территории, на которой расположено место предоставления муниципальной услуги, входа и выхода из здания, помещения; - возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью персонала администрации района; - транспортная доступность инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги - на прилегающей к зданию территории оборудовано место для парковки автотранспортных средств инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- 1) соблюдение сроков ее предоставления;
- 2) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- 3) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

4) размещение настоящего административного регламента на официальном сайте администрации Дмитровского района.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в связи с поступлением коллективного договора и территориального соглашения, изменений и дополнений на уведомительную регистрацию и включает осуществление следующих административных действий:

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

- проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;

- выявление в коллективном договоре, территориальном соглашении (изменений и дополнений) к нему условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и подготовка письменного сообщения представителям сторон о выявлении таких условий;

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

- выдача заявителю зарегистрированного коллективного договора, территориального соглашения (изменений и дополнений). Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. В день поступления коллективный договор (соглашение) направляется на рассмотрение главному специалисту по труду администрации Дмитровского района (далее - исполнитель) для регистрации и рассмотрения.

3.3. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям. Исполнитель осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, устанавливает идентичность всех представленных на уведомительную регистрацию экземпляров коллективного договора, территориального соглашения (изменений и дополнений) и приложений к ним. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, представленные документы принимаются к рассмотрению. В случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, готовится отказ в регистрации коллективного договора, территориального соглашения (изменений и дополнений) с указанием оснований отказа, который подписывается Главой

администрации Дмитровского района. Исполнитель по телефону сообщает заявителю об отказе в регистрации коллективного договора, территориального соглашения (изменений и дополнений) и причинах отказа. Выдача заявителю всех представленных на регистрацию экземпляров коллективного договора, территориального соглашения (изменений и дополнений) без отметки о регистрации производится исполнителем под роспись в журнале регистрации коллективных договоров и соглашений. Исполнителем в журнале регистрации коллективных договоров, территориальных соглашений (изменения и дополнения) делается отметка о причинах отказа в регистрации. В случае отказа в регистрации коллективного договора, территориального соглашения (изменений и дополнений) по причине несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, представителю работодателя передается письменное предложение сторонам коллективного договора, территориального соглашения привести документы в соответствие с установленными требованиями и повторно представить их на уведомительную регистрацию. Максимальный срок исполнения административного действия - 7 дней.

3.4. Выявление в коллективном договоре, территориальном соглашении (изменений и дополнений) к нему условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и подготовка письменного сообщения (Приложение 2) представителям сторон. При этом исполнитель руководствуется Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области, содержащими нормы трудового права. Наличие в коллективном договоре, территориальном соглашении (изменениях и дополнениях) и приложениях к ним условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не является основанием для отказа в регистрации. Максимальный срок выполнения административного действия - 18 дней.

3.5. Регистрация коллективного договора, территориального соглашения (изменений и дополнений). В случае положительного решения исполнитель делает отметку о регистрации на всех экземплярах представленного на уведомительную регистрацию коллективного договора, территориального соглашения (изменений и дополнений) на листе, содержащем подписи сторон, с указанием регистрационного номера и даты регистрации. Отметка о регистрации удостоверяется подписью главного специалиста по труду администрации Дмитровского района. В журнале регистрации коллективных договоров, территориальных соглашений делается отметка о регистрации с указанием даты регистрации и регистрационного номера, сторон, подписавших коллективный договор (соглашение), перечень приложений, причина отказа, даты выдачи, подпись. Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

3.6. Выдача заявителю зарегистрированного коллективного договора, территориального соглашения (изменений и дополнений). Исполнитель по телефону сообщает заявителю о регистрации коллективного договора, территориального соглашения (изменений и дополнений). Выдача заявителю всех представленных на регистрацию экземпляров коллективного договора, территориального соглашения (изменений и дополнений) с отметкой об уведомительной регистрации производится исполнителем под роспись в журнале регистрации коллективных договоров, территориальных соглашений. В случае выявления в коллективном договоре, территориальном соглашении (изменениях и дополнениях) и приложениях к ним условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, представителю работодателя передается письменное предложение сторонам соглашения привести его в соответствие с законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, путем внесения изменений. Регистрация изменений и дополнений к коллективному договору, территориальному соглашению производится в порядке, установленном настоящим регламентом. Максимальный срок исполнения административного действия - 3 дня.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляет заместитель Главы администрации Дмитровского района - начальника отдела по экономике, предпринимательству, труду и торговле..

4.2. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем Главы администрации Дмитровского района - начальником отдела по экономике, предпринимательству, труду и торговле проверок соблюдения и исполнения специалистом настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Главы администрации Дмитровского района - начальником отдела по экономике, предпринимательству, труду и торговле. В ходе контрольных мероприятий проверяется соблюдение требований настоящего Административного регламента при исполнении муниципальной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей, а также рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги.

4.4. Плановый контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение ответственными должностными лицами проверок соблюдения требований настоящего Административного регламента при исполнении муниципальной услуги.



4.5. Внеплановый контроль проводится по обращению заявителя. Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

4.5.1. Администрация Дмитровского района обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение.

4.5.2. Администрация Дмитровского района запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия.

4.5.3. Администрация Дмитровского района принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

4.5.4. Ответ на обращение подписывается главой Администрации Дмитровского района.

4.5.5. Обращение, поступившее в администрацию Дмитровского района, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию Дмитровского района. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" официального сайта администрации Дмитровского района а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и территориальных соглашений, изменений и дополнений к коллективным договорам и территориальным соглашениям»

БЛОК-СХЕМА

Последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и территориальных соглашений, изменений и дополнений к коллективным договорам и территориальным соглашениям».



к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Уведомительная регистрация коллективных договоров и территориальных соглашений,  
изменений и дополнений к коллективным договорам и территориальным соглашениям»

Администрация Дмитровского района Орловской области сообщает,  
что \_\_\_\_\_

(полное наименование коллективного договора, соглашения)

зарегистрирован(о) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_.

При регистрации коллективного договора, соглашения выявлены следующие  
условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы  
трудового права:

№ п/п	Условия коллективного договора, соглашения, ухудшающие положение работников (№ пункта, статьи, раздела и т.д., в зависимости от структуры коллективного договора, соглашения)	Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия коллективного договора, соглашения ухудшают положения работников (№ пункта, статьи нормативного правового акта)

Согласно статьям 9, 50 ТК РФ условия коллективного договора, соглашения,  
ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и  
иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,  
недействительны и не подлежат применению.

Изменение и дополнение коллективного договора, соглашения осуществляется в  
порядке, установленном статьями 44, 49 ТК РФ для их заключения, либо в порядке,  
установленном коллективным договором, соглашением.

Глава района \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

(Исполнитель, контактный телефон)