



Республика Бурятия
Администрация муниципального образования
«Город Северобайкальск»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1183

« 04 » октября 20 11 г.

Об утверждении
административного регламента
исполнения муниципальной услуги
«Регистрация коллективных договоров»

На основании Федерального Закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Главы администрации муниципального образования «город Северобайкальск» от 20.06.2011г. № 667 «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги «Регистрация коллективных договоров» (административный регламент прилагается).
2. Опубликовать информацию об утверждении административного регламента в газете «Северный Байкал» и разместить на официальном сайте муниципального образования.
3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Комитет по экономике инвестиционной политике (В.А. Бардаханова).

Глава

С.Н. Рыбальченко

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Главы
администрации муниципального
образования
«город Северобайкальск»
от « 07 » октября 2011 г. № 1183

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной услуги
«Регистрация коллективных договоров»

г. Северобайкальск
2011 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения муниципальной услуги «Регистрация коллективных договоров»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

В соответствии с настоящим административным регламентом (далее - Административный регламент) Комитетом по экономике и инвестиционной политике администрации муниципального образования «город Северобайкальск» осуществляется регистрация коллективных договоров.

1.2. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются работодатели, а также их представители независимо от организационно-правовой формы.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга оказывается непосредственно в Комитете по экономике и инвестиционной политике администрации муниципального образования «город Северобайкальск», расположенном по адресу: индекс 671700, Республика Бурятия, город Северобайкальск, п. Ленинградский, дом 7, каб.409.

График работы администрации муниципального образования «город Северобайкальск» :

понедельник - четверг: с 8-30 часов до 17-30 часов;

пятница: с 8-30 часов до 16-00 часов;

обед с 12-30 часов до 14-00 часов.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8(301-30) 2-47-11.

Адрес электронной почты: ekonomikasbk@yandex.ru

Адрес официального сайта администрации муниципального образования «город Северобайкальск»: www.sevbk.ru

Прием заявителей осуществляется в кабинете № 409 на рабочем месте специалиста отдела, в должностные обязанности которого входит совершение административной процедуры.

2. Информирование о порядке исполнения муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Комитет по экономике и инвестиционной политике администрации муниципального образования «город Северобайкальск» с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также посредством размещения в

информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

3. На информационном стенде размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адрес электронной почты, адрес официального сайта в сети Интернет;

информация о процедуре исполнения государственной функции;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

нормативные правовые акты, определяющие порядок проведения уведомительной регистрации коллективных договоров;

текст Административного регламента с приложениями;

перечни документов, необходимых для проведения регистрации коллективных договоров, и требования, предъявляемые к этим документам;

информация о графике приема коллективных договоров, соглашений и их получения;

порядок информирования о ходе исполнения муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальной услуги.

4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность специалиста, принявшего звонок.

В случае если ответ на поставленный вопрос не входит в компетенцию специалиста, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Допускается не более одной переадресации звонка к должностному лицу, который может содержательно ответить на вопрос гражданина.

5. Информация о сроке процедуры проведения регистрации коллективных договоров и получении зарегистрированного коллективного договора сообщается заявителям в устной форме при подаче документов.

6. В любое время с момента приема коллективного договора заявитель имеет право на получение сведений о прохождении регистрации по телефону, электронной почте, при личном посещении. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся предоставленные им

документы.

7. Специалист (специалисты), исполняющие муниципальную услугу, оказывают консультации по следующим вопросам:

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

времени приема и выдачи документов;

срокам исполнения муниципальной услуги;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

8. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистами в течение всего срока исполнения муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга регистрация коллективных договоров осуществляется Комитетом по экономике и инвестиционной политике администрации муниципального образования «город Северобайкальск».

2.1. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-регистрация коллективного договора, регулирующего социально-трудовые отношения работников организации с работодателем, выявление в тексте коллективного договора условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

-направление уведомления представителям сторон, подписавшим коллективный договор, регулирующий социально-трудовые отношения, о регистрации коллективного договора, о выявлении либо отсутствии в тексте коллективного договора условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

-направление сообщения в Государственную инспекцию труда в Республике Бурятия о выявлении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Оказание муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимально допустимый срок проведения регистрации коллективного договора не должен превышать 30 календарных дней.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом Республики Бурятия от 08.05.2009 г. № 820 – IV «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда»;
- Законом Республики Бурятия от 13.10.2010 г. № 1641 – IV «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Бурятия в сфере трудовых отношений»;
- Постановлением администрации муниципального образования «город Северобайкальск» от 20 июля 2011 г. № 667 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.4. Перечень документов необходимых для проведения регистрации коллективного договора

1. Для проведения регистрации коллективного договора заявителем предоставляются три экземпляра оригинала коллективного договора.

В случае представления копии коллективного договора обязательно прилагается оригинал. Представляемые копии должны быть заверены печатью организации и подписью должностного лица.

2. Заявитель может представить дополнительно иные документы, имеющие, по его мнению, значение для проведения регистрации коллективного договора.

3. Регистрации подлежат все коллективные договоры и изменения в коллективные договоры.

4. В случае заключения коллективного договора иными представителями работников, кроме профсоюзов, представляется выписка из протокола собрания, подтверждающая полномочия представителя работников на ведение переговоров и заключение коллективного договора от имени работников.

5. Для исполнения муниципальной услуги необходимо подать заявление по форме (приложение № 1 к Административному регламенту).

6. Запрещено требовать от заявителя:

-предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

-предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций в соответствии с федеральным законодательством,

законодательством Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами.

В заявлении об исполнении муниципальной услуги по проведению регистрации коллективных договоров должны быть указаны:

адрес работодателя, представившего коллективный договор;
контактные телефоны, факс, адрес электронной почты;
организационно - правовая форма;
форма собственности организации;
вид экономической деятельности (по ОКВЭД);
общая численность работников на момент заключения коллективного договора.

Специалист, в должностные обязанности которого входит совершение административной процедуры несет ответственность за сохранение конфиденциальности сведений, полученных им в процессе осуществления данных административных действий.

2.5. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие идентичности в текстах коллективных договоров;
- отсутствие подписей сторон в коллективных договорах и дополнениях;
- отсутствие даты подписания коллективного договора, периода действия, даты вступления в действие коллективного договора;
- текст написан не разборчиво, имеет подчистки, поправки, исправления, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные исправления;
- отсутствие скрепления документа, нитью, печатью.

2.6. Перечень для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основание для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги служит установление фактов отсутствия необходимых документов, их несоответствия требованиям законодательства Российской Федерации, отсутствию информации, требуемой для регистрации при подаче комплекта документов, выявления фактов нарушения трудового законодательства в тексте коллективного договора, нежелание заявителя устранять препятствия.

2.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

1. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской). На территории, прилегающей к администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для исполнения муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения оборудуются местами для информирования, ожидания и приема заявителей.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

3. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

4. Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Помещения для приема посетителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов и предоставления информации должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

графика приема.

Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями на регистрацию коллективных договоров дополнительных документов, получении коллективных договоров - 20 минут.

Время ожидания в очереди на прием к специалисту или для получения

консультации - не более 20 минут.

2.8. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для проведения регистрации коллективного договора служит поступление необходимого пакета документов в Комитет по экономике и инвестиционной политике.

Срок регистрации заявления не более 30 минут.

III. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Последовательность административных процедур

Исполнение муниципальной услуги осуществляет ведущий специалист по труду комитета по экономике и инвестиционной политике. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов, необходимых для проведения регистрации коллективного договора, входящая регистрация коллективного договора в электронном виде, в журнале регистрации коллективных договоров;
- 2) проверка на несоответствие коллективного договора требованиям законодательства Российской Федерации;
- 3) подготовка уведомления представителям сторон, подписавшим коллективный договор, о регистрации коллективного договора, а также о выявлении либо отсутствии в тексте коллективного договора условий, ухудшающих положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации;
- 4) подготовка сообщения в Государственную инспекцию труда в Республике Бурятия о выявлении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством.
- 5) выдача коллективных договоров.

3.1.Порядок приема документов

1. Специалист Комитета по экономике и инвестиционной политике, в должностные обязанности которого входит совершение административной процедуры (далее специалист), проверяет наличие всех необходимых документов.

2. Специалист сверяет представленные экземпляры оригиналов документов и их копии.

3. При отсутствии необходимых документов, их несоответствии

требованиям законодательства Российской Федерации, отсутствии информации, требуемой для регистрации коллективного договора, специалист уведомляет заявителя о наличии и содержании препятствий для регистрации и мерах по их устранению в 7 дневный срок.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на регистрацию, специалист формирует перечень выявленных недостатков в 2-х экземплярах и направляет для подписания заявителю. Первый экземпляр данного Перечня вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи документов на регистрацию) путем представления дополнительных или исправленных документов, специалист, обращает его внимание на наличие препятствий для регистрации и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления.

4. В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, их несоответствия требованиям законодательства Российской Федерации, отсутствии информации, требуемой для регистрации, при подаче комплекта документов по почте, специалист в течение двух рабочих дней со дня поступления документов заказным письмом:

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации;
- информирует заявителя о выявленных недостатках в представленных документах;
- предлагает принять меры по их устранению.

Информация дублируется по телефону или электронной почте, указанным в представленных документах.

5. Регистрация коллективного договора осуществляется специалистом путем проставления на титульном листе всех экземпляров регистрационного номера, даты регистрации, подлинность которых удостоверяется штампом администрации МО «горд Северобайкальск».

6. Специалист ведет Реестр коллективных договоров в электронном виде. В Реестре должна содержаться следующая информация:

- регистрационный номер учетной записи;
- наименование организации;
- адрес (местонахождение организации);
- форму собственности организации;
- вид деятельности организации;
- наименование сторон, заключивших коллективный договор;
- численность работников на момент заключения коллективного договора;
- дату заключения коллективного договора;
- срок действия коллективного договора;
- выявленные условия, ухудшающие положение работников.

7. Специалист вносит в журнал регистрации коллективных договоров следующую информацию:

дата поступления коллективного договора на регистрацию;
дата регистрации;
наименование организации;
юридический адрес;
Ф.И.О. и должность представителя работодателя;
отрасль экономики;
форма собственности;
количество работников, охваченных коллективным договором;
дата вступления коллективного договора, соглашения в силу;
срок действия;
стороны коллективного договора;
наличие приложений, наличие условий, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
дата внесенных изменений и дополнений в коллективный договор;
дата и подпись представителя работодателя о получении коллективного договора.

Продолжительность административной процедуры - 30 минут.

3.2. Проверка на несоответствие коллективного договора требованиям законодательства Российской Федерации

1. Специалистом проводится работа по выявлению несоответствий требованиям законодательства Российской Федерации.

2. В случае выявления нарушений или условий, ухудшающих положение работников по сравнению с требованиями законодательства Российской Федерации, специалистом готовится уведомление с указанием пунктов коллективного договора, противоречащих действующему законодательству Российской Федерации.

Продолжительность административной процедуры - 5 календарных дней.

3.3. Подготовка уведомления представителям сторон, подписавшим коллективный договор, о регистрации коллективного договора, а также о выявлении либо отсутствии в тексте коллективного договора условий, ухудшающих положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации

1. В подготовленном уведомлении специалист сообщает заявителю о регистрации коллективного договора, а при выявлении нарушений - указывает пункты коллективного договора, противоречащие трудовому законодательству. Уведомление выдается заявителю вместе с коллективным договором.

2. При выявлении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством, специалист готовит информацию в Государственную инспекцию труда в Республике Бурятия (далее

информация о выявленных нарушениях).

3. Для подписания, уведомление передается заместителю главы МО по социальным вопросам.

Продолжительность административной процедуры - 4 календарных дня.

3.4. Подготовка сообщения в Государственную инспекцию труда в Республике Бурятия о выявлении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством

Заместитель главы МО по социальным вопросам рассматривает, подписывает и передает специалисту представленные уведомление о регистрации коллективного договора и информацию о выявленных нарушениях.

Специалист передает уведомление о регистрации коллективного договора заявителю и направляет информацию о выявленных нарушениях в Государственную инспекцию труда в Республике Бурятия.

Продолжительность административной процедуры - 1 календарный день.

Максимально допустимый срок проведения уведомительной регистрации коллективного договора не должен превышать 30 календарных дней.

3.5. Выдача коллективных договоров

1. Основанием для начала процедуры выдачи коллективного договора служит обращение заявителя для получения, зарегистрированного коллективного договора.

2. Получатель коллективного договора делает отметку в журнале регистрации коллективных договоров о получении зарегистрированного коллективного договора с указанием количества экземпляров, даты, должности и росписи.

3. Вместе с коллективным договором выдается уведомление о регистрации.

На копии уведомления указывается дата, фамилия, должность и роспись получателя, хранящейся в администрации МО «город Северобайкальск».

Продолжительность административной процедуры - 20 минут.

4. Контроль предоставления государственной услуги

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета по экономике и инвестиционной политике, путем проведения проверки за

соблюдением последовательности действий и продолжительностью административных процедур.

2. Плановый контроль проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляется на основании правового акта администрации МО «город Северобайкальск» в форме плановых и внеплановых проверок.

Для проведения плановых и внеплановых проверок заместителем главы МО «город Северобайкальск» по социальным вопросам формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты администрации МО «город Северобайкальск».

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта. Срок оформления составляет пять рабочих дней.

Периодичность осуществления плановых проверок составляет один раз в год. Внеплановые проверки проводятся при выявлении фактов нарушения исполнения административного регламента муниципальной услуги регистрации коллективных договоров.

Основания и порядок осуществления контроля со стороны граждан и общественных объединений определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок внесудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов администрации МО «город Северобайкальск» во внесудебном порядке.

Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов заместителю главы МО «город Северобайкальск» по социальным вопросам.

2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

3. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействия) специалистов, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов: 2-25-15, 2-23-15;

по почте (в том числе электронной).

4. Порядок приема обращения (жалобы) для рассмотрения определяется в соответствии с частью 2 статьи 8 Федерального Закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5. Заместитель главы МО «горт Северобайкальск» по социальным вопросам проводит личный прием заявителей.

Заместитель главы МО «город Северобайкальск» по социальным

вопросам несет ответственность за сохранение конфиденциальности информации, полученной в ходе проведения личного приема.

Срок рассмотрения обращения (жалобы) с учетом возможности приостановления ее рассмотрения определяется в соответствии со статьей 12 Федерального Закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

6. Заявитель в письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает все необходимые сведения, перечисленные в статье 7 Федерального Закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

8. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) определен в статье 11 Федерального Закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

9. Срок направления заявителю письменного ответа о результатах рассмотрения обращения (жалобы), подготавливается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

10. Результатом внесудебного обжалования является ответ на обращение (жалобу), который подписывается Заместителем главы МО «город Северобайкальск» по социальным вопросам. Ответ на обращение (жалобу) направляется по указанному почтовому адресу.

11. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд общей юрисдикции, Арбитражный суд Республики Бурятия.

**Блок-схема
последовательности действий при исполнении
муниципальной услуги
по проведению регистрации коллективных договоров**



**Заявление
для исполнения муниципальной услуги
по проведению регистрации коллективных договоров**

Я, являющийся

(должность, наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество)

прошу исполнить муниципальную услугу по проведению регистрации коллективных договоров.

Сообщаю следующие сведения:

Наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица

Адрес (местонахождение):

Номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты:

Организационно-правовая форма:

Форма собственности (нужное подчеркнуть):
государственная частная, муниципальная, общественные объединения или организации

Вид экономической деятельности
(по ОКВЭД):

Численность работников:

Дата:

" " 200 г.

(должность, фамилия, инициалы, подпись

работодателя (его представителя)