**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации Лев – Толстовского муниципального района**

**Липецкой области**

**п.Лев Толстой**

**« 18 » июня 2018г. № 287**

**Об утверждении Административного**

**регламента исполнения государственной функции**

**по осуществлению уведомительной регистрации**

**коллективных договоров и соглашений, регулирующих**

**вопросы в сфере социально-трудовых отношений на**

**территории Лев-Толстовского муниципального района**

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом Липецкой области от 08.11.2012 N 88-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области охраны труда и социально-трудовых отношений", постановлением администрации Липецкой области от 09.08.2011 N 282 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг", в целях повышения эффективности исполнения государственной функции по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений, регулирующих вопросы в сфере социально-трудовых отношений.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](file:///D%3A%5CDocs%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%5C%D0%9F%D0%A0%D0%98%D0%9D%D0%AF%D0%A2%D0%AB%D0%99%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B4%D0%BE%D0%B3%20%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%9E%D0%9B%D0%94%D0%9E%D0%93.docx#P31) исполнения государственной функции по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений, регулирующих вопросы в сфере социально-трудовых отношений на территории Лев-Толстовского муниципального района согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Лев-Толстовского муниципального района Н.С. Сергееву.

**Глава Лев-Толстовского**

**муниципального района В.Е. Осетров**

Приложение

к постановлению

администрации Лев-Толстовского

муниципального района

от 18.06.2018 г. № 287

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ

УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ

И СОГЛАШЕНИЙ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ВОПРОСЫ В СФЕРЕ

СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ, НА ТЕРРИТОРИИ

ЛЕВ-ТОЛСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений, регулирующих вопросы в сфере социально-трудовых отношений, на территории Лев-Толстовского муниципального района (далее - настоящий Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при исполнении государственной функции.

Наименование государственной функции

2. Наименование государственной функции - осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений, регулирующих вопросы в сфере социально-трудовых отношений, на территории Лев-Толстовского муниципального района.

Наименование органа местного самоуправления муниципального

образования, исполняющего государственную функцию

3. Органом местного самоуправления, исполняющим государственную функцию на территории Лев-Толстовского муниципального района, является администрация Лев-Толстовского муниципального района (далее - администрация района) в лице отдела экономики, прогнозирования и инвестиционной политики администрации района (далее – отдел экономики).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение

государственной функции, с указанием их реквизитов

4. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Трудовой кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

5) Закон Липецкой области от 08.11.2012 N 88-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области охраны труда и социально-трудовых отношений";

6) Постановление администрации Липецкой области от 09.08.2011 N 282 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг".

Описание результата исполнения государственной функции

5. Результатом исполнения государственной функции является регистрация коллективного договора, соглашения, регулирующих вопросы в сфере социально-трудовых отношений.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Порядок информирования об исполнении государственной функции

6. Местонахождение администрации Лев-Толстовского муниципального района: 399870, п. Лев-Толстой, Липецкая область, ул. Володарского, д. 29, каб. 31, 29.

Прием сторон, подписавших коллективный договор, соглашение (далее - заявители), осуществляется по следующему графику (рабочие дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации):

- понедельник - с 8.00 до 17.00;

- вторник-пятница - с 8.00 до 16.00;

- перерыв - с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: 8 (47464) 2 15 73, 2 22 39;

факс: 8 (47464) 2 22 39.

7. Адрес электронной почты администрации Лев-Толстовского муниципального района (e-mail): levt@admlr.lipetsk.ru.

Адрес сайта администрации района (далее - официальный сайт администрации района): **www.lev-adm.ru.**

8. Информирование о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

- непосредственно в отдел экономики при личном обращении заявителей;

- с использованием средств телефонной, почтовой, электронной связи и телекоммуникационных сетей Интернет.

9. Информация по вопросам исполнения настоящего Регламента размещается на официальном сайте администрации района, публикуется в средствах массовой информации, распространяется в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), а также другими способами.

10. На официальном сайте администрации района, содержится следующая информация:

- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов для справок, адрес электронной почты администрации района;

- требования к представлению документов, необходимых для уведомительной регистрации;

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

- краткое изложение порядка уведомительной регистрации в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- порядок рассмотрения обращений;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела экономики.

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица отдела экономики подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица отдела, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица отдела экономики, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу.

Время информирования об исполнении государственной функции не должно превышать при личном обращении 15 минут, при письменном обращении, включая сообщения, поступившие по электронной почте, - 15 рабочих дней.

12. При консультировании при личном обращении, по телефону должностные лица отдела экономики обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих деятельность по исполнению государственной функции;

- о перечне документов, необходимых для исполнения государственной функции;

- о времени приема и выдачи документов;

- о порядке и сроках исполнения государственной функции.

13. Государственная функция исполняется бесплатно.

Срок исполнения государственной функции

14. Общий срок исполнения государственной функции составляет 19 рабочих дней со дня регистрации документов в отделе экономики.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

15. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов для проведения уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения;

2) проверка коллективного договора, соглашения на наличие условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

3) направление письменного сообщения о выявлении условий коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников, в Государственную инспекцию труда в Липецкой области и заявителям;

4) регистрация коллективного договора, соглашения в журнале, проставление штампа на титульном листе коллективного договора, соглашения, заполнение регистрационной карточки.

[Блок-схема](#P289) последовательности действий при исполнении государственной функции приводится в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Прием и регистрация документов для проведения уведомительной

регистрации коллективного договора, соглашения

16. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в отдел экономики от заявителей коллективного договора, соглашения на бумажном носителе в трех экземплярах с имеющимися приложениями, прошитым, пронумерованным и скрепленном печатью, и сопроводительного письма, в котором указываются:

- наименование коллективного договора, соглашения;

- вид экономической деятельности;

- дата заключения коллективного договора, соглашения;

- срок действия коллективного договора, соглашения;

- численность работников, на которых распространяются условия коллективного договора, соглашения, в том числе численность членов профсоюза;

- действие в организации отраслевого тарифного соглашения;

- наименование объединения работодателей, в которое входит организация.

17. Должностное лицо отдела экономики при поступлении информации от заявителей:

1) в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию поступивших документов в журнале регистрации входящей корреспонденции, проверяет их на соответствие [пункту 16](#P121) настоящего Регламента и передает их для рассмотрения начальнику отдела экономики;

2) в случае возникновения вопросов в отношении представленных документов в течение одного рабочего дня направляет заявителю с использованием факсимильной или электронной связи уведомление с указанием конкретных нарушений в представленных документах;

3) срок исправления заявителями ошибок, допущенных в представленных документах, не должен превышать 2 рабочих дня с момента получения уточняющего письменного обращения;

4) при непредоставлении исправленных документов заявителями на направленное письменное обращение исполнение государственной функции приостанавливается до получения от заявителей полного перечня документов в соответствии с [пунктом 16](#P121) настоящего Регламента.

18. Начальник отдела экономики в течение одного рабочего дня дает письменное поручение должностным лицам отдела экономики организовать работу по уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения и выявлению условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

19. Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) документов [пункту 16](#P121) настоящего Регламента.

20. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов для проведения уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения является регистрация документов или отказ в регистрации документов для проведения уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения.

21. Способ фиксации результата исполнения - на бумажном носителе.

22. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Проверка коллективного договора, соглашения на наличие

условий, ухудшающих положение работников по сравнению

с трудовым законодательством Российской Федерации и иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы

трудового права

23. Основанием для начала исполнения административной процедуры является письменное поручение начальника отдела экономики должностным лицам отдела экономики проверить коллективный договор, соглашение на наличие условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

24. Должностные лица отдела экономики в течение девяти рабочих дней проводят проверку коллективного договора, соглашения на предмет соответствия его условий трудовому законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права.

25. Должностное лицо, ответственное за проведение уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, в течение одного рабочего дня обобщает информацию о результатах проверки коллективного договора, соглашения на предмет соответствия его условий трудовому законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права.

26. Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) документов требованиям трудового законодательства Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права.

27. Результатом выполнения административной процедуры является выявление (невыявление) в коллективном договоре, соглашении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

28. Способ фиксации результата исполнения - на бумажном носителе.

29. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

Направление письменного сообщения о выявлении условий

коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение

работников, в Государственную инспекцию труда в Липецкой

области и заявителям

30. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выявление в коллективном договоре, соглашении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

31. Должностное лицо отдела экономики, ответственное за проведение уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, в течение одного рабочего дня:

1) готовит на бланке администрации района проект письменного [сообщения](#P331) в Государственную инспекцию труда в Липецкой области и заявителям (приложение 2 к настоящему Регламенту);

2) направляет проект письменного сообщения начальнику отдела экономики для проверки и подписания.

32. Глава района в течение одного рабочего дня подписывает проект письменного сообщения либо, в случае обнаружения опечаток или ошибок, возвращает проект письменного сообщения должностному лицу отдела экономики, подготовившему документ, которое исправляет опечатки и ошибки в течение одного рабочего дня.

33. Должностное лицо администрации района, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию письменного сообщения и направляет его в Государственную инспекцию труда в Липецкой области и заявителям.

34. Критерием принятия решения является несоответствие условий коллективного договора, соглашения требованиям трудового законодательства Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права.

35. Результатом выполнения административной процедуры является направление письменного сообщения о выявлении условий коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников, в Государственную инспекцию труда в Липецкой области и заявителям.

36. Способ фиксации результата исполнения - на бумажном носителе.

37. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Регистрация коллективного договора, соглашения в журнале,

проставление штампа на титульном листе коллективного

договора, соглашения, заполнение регистрационной карточки

38. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание проверки коллективного договора, соглашения на предмет соответствия его условий трудовому законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права.

39. Должностное лицо, ответственное за проведение уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, в течение одного рабочего дня:

1) вносит в регистрации коллективных договоров и соглашений информацию в соответствии с [приложением 3](#P382) к настоящему Регламенту;

2) ставит штамп на титульном листе всех экземпляров коллективного договора, соглашения, содержащий регистрационный номер и дату регистрации;

3) заполняет регистрационную [карточку](#P426) (приложение 4 к настоящему Регламенту). Регистрационная карточка хранится в отделе экономики в течение всего срока действия коллективного договора, соглашения;

4) направляет все экземпляры коллективного договора, соглашения начальнику отдела экономики для подписания.

40. Начальник отдела экономики в течение одного рабочего дня ставит подпись на штампе на титульном листе всех экземпляров коллективного договора, соглашения и возвращает должностному лицу, ответственному за проведение уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, для выдачи работодателям. Один экземпляр коллективного договора, соглашения хранится в отделе экономики в течение срока его действия.

41. Критерием принятия решения является наличие у должностного лица информации, указанной в [пункте 39](#P175) настоящего Регламента.

42. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация коллективного договора, соглашения в журнале, проставление штампа на титульном листе коллективного договора, соглашения, заполнение регистрационной карточки.

43. Способ фиксации результата исполнения - на бумажном носителе.

44. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

45. Регистрация изменений к коллективному договору, соглашению осуществляется в том же порядке, что и регистрация соглашения.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами отдела экономики

положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к исполнению

государственной функции, а также за принятием ими решений

46. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков выполнения административных процедур, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником отдела экономики.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела экономики положений настоящего Регламента, устанавливающего требования к исполнению государственной функции, а также принятия ими решений по исполнению государственной функции.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества исполнения государственной

функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством исполнения государственной функции

47. В целях осуществления контроля полноты и качества исполнения государственной функции, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей проводятся плановые и внеплановые проверки.

48. Должностным лицом администрации района, осуществляющим контроль полноты и качества исполнения государственной функции, является начальник отдела экономики.

49. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются не реже одного раза в год.

50. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) заявителей, направленному в адрес администрации района в письменной форме с содержанием сведений об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) должностных лиц отдела экономики. О результатах проведенной внеплановой проверки заявители информируются в письменном виде.

51. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции начальником отдела экономики в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включается не менее 3 должностных лиц отдела экономики. Проверка полноты и качества исполнения государственной функции проводится в течение 3 дней. По результатам работы комиссии оформляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению или отсутствие недостатков.

Ответственность должностных лиц отдела экономики за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе исполнения государственной функции

52. Должностные лица отдела экономики за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, несут ответственность, установленную действующим законодательством.

Требования к порядку и формам контроля за исполнением

государственной функции, в том числе со стороны граждан, их

объединений и организаций

53. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела экономики при исполнении им государственной функции.

Управление труда и занятости администрации Липецкой области осуществляет контроль за деятельностью администрации района в лице отдела экономики по исполнению настоящего Регламента в соответствии с действующим законодательством.

54. Общественный контроль за исполнением настоящего Регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации в следующих формах:

1) фиксации нарушений, допущенных при осуществлении государственной функции, и направления сведений о нарушениях Главе администрации Лев-Толстовского муниципального района;

2) подачи замечаний или предложений по совершенствованию государственной функции;

3) обжалования решений и действий (бездействия) отдела экономики, должностных лиц отдела экономики в порядке, установленном [разделом V](#P227) настоящего Регламента.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТДЕЛА ЭКОНОМИКИ, А ТАКЖЕ

ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для заинтересованных заявителей об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе

исполнения государственной функции

55. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) должностными лицами отдела экономики в ходе исполнения государственной функции.

56. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Лев-Толстовского муниципального района жалобы от заявителей.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о исполнении государственной функции;

2) нарушение срока исполнения государственной функции;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения государственной функции;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения государственной функции;

5) отказ в исполнении государственной функции, 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;

6) затребование с заявителя при исполнении государственной функции, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации района, должностного лица органа, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

58. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию района. Жалобы на решения, принятые руководителем администрации района, подаются в трудовую инспекцию

59. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

60. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа или 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) администрации района или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

61. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, 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.

62. По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате в результате исполнения функции документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

63. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 62 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

64. Решение Главы администрации Лев-Толстовского муниципального района работодатель имеет право обжаловать в Управление труда и занятости Липецкой области.

Приложение 1

к Административному регламенту

исполнения государственной функции

по осуществлению уведомительной

регистрации коллективных договоров

и соглашений, регулирующих вопросы

в сфере социально-трудовых

отношений, на территории

Лев-Толстовского

муниципального района

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием и регистрация документов для проведения уведомительной регистрации │

│ коллективного договора, соглашения │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка коллективного договора, соглашения на наличие условий, │

│ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством│

│ Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими │

│ нормы трудового права │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление письменного сообщения о выявлении условий коллективного │

│ договора, соглашения, ухудшающих положение работников, в Государственную│

│ инспекцию труда в Липецкой области и заявителям │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Регистрация коллективного договора, соглашения в журнале, проставление │

│штампа на титульном листе коллективного договора, соглашения, заполнение │

│ регистрационной карточки │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 2

к Административному регламенту

исполнения государственной функции

по осуществлению уведомительной

регистрации коллективных договоров

и соглашений, регулирующих вопросы

в сфере социально-трудовых

отношений, на территории

Лев-Толстовского

муниципального района

 СООБЩЕНИЕ

 о регистрации коллективного договора (соглашения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование коллективного договора (соглашения))

 Администрация Лев-Толстовского района сообщает,

что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование коллективного договора (соглашения)

 Зарегистрирован(но) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (указывается дата регистрации)

 Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии со статьей Трудового кодекса Российской Федерации

выявлены следующие условия коллективного договора (соглашения), ухудшающие

положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Условия коллективного договора (соглашения), ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (указание структурной единицы коллективного договора (соглашения)) | Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия коллективного договора (соглашения) ухудшают положение работников |
|  |  |  |

 В соответствии со статьей Трудового кодекса Российской Федерации

условия соглашения, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы

трудового права, недействительны и не подлежат применению.

Глава Лев-Толстовского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту

исполнения государственной функции

по осуществлению уведомительной

регистрации коллективных договоров

и соглашений, регулирующих вопросы

в сфере социально-трудовых

отношений, на территории

Лев-Толстовского

муниципального района

 Журнал регистрации коллективных договоров и

 соглашений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Регистрационный номер | Дата регистрации | Наименование организации | Численность работников/членов профсоюза | Отрасль | Форма собственности | Ф.И.О., должность работодателя (представителя работодателя) | Ф.И.О., должность представителя работников | Дата принятия | Срок действия | Количество приложений | Наличие изменений |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

Приложение 4

к Административному регламенту

исполнения государственной функции

по осуществлению уведомительной

регистрации коллективных договоров

и соглашений, регулирующих вопросы

в сфере социально-трудовых

отношений, на территории

Лев-Толстовского

муниципального района

 Регистрационная карточка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование организации |  |
|  | Место нахождения |  |
|  | Форма собственности |  |
|  | Организационно-правовая форма |  |
|  | Отрасль |  |
|  | Дата принятия коллективного договора |  |
|  | Срок действия коллективного договора |  |
|  | Дата регистрации коллективного договора |  |
|  | Наличие приложений (кол-во) |  |
|  | Реквизиты представителей работодателя |  |
|  | Реквизиты представителей работников |  |
|  | Телефоны представителей работодателя, работников |  |
|  | Наименование органа по труду, который произвел уведомительную регистрацию |  |
|  | Численность работающих |  |
|  | Численность членов профсоюза |  |
|  | Действие в организации территориального соглашения |  |
|  | Действие в организации отраслевого тарифного соглашения |  |
|  | Наименование объединения работодателей, в которое входит предприятие |  |
|  | Даты принятия дополнений (изменений) коллективного договора |  |
|  | Даты регистрации дополнений (изменений) коллективного договора |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. и подпись должностного лица отдела экономики, прогнозирования и инвестиционной политики администрации Лев-Толстовского муниципального района)