**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ЕЛЕЦ**

**ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 20 октября 2017 г. N 1836**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ**

**РЕГИСТРАЦИИ КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ И СОГЛАШЕНИЙ,**

**РЕГУЛИРУЮЩИХ ВОПРОСЫ В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ,**

**НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ЕЛЕЦ**

**В соответствии с Федеральным** [**законом**](consultantplus://offline/ref=BF53D9140CAD80AF92713FB58B42703B28203D94C273042D6DEC9BFB57C71C1740D9C7F86BAEF58DBFC94CA61F16751B0ED0F0023A52F876g5DFJ) **от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным** [**законом**](consultantplus://offline/ref=BF53D9140CAD80AF92713FB58B42703B28213F9FC577042D6DEC9BFB57C71C1752D99FF469AFEB85B9DC1AF75Ag4DBJ) **от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",** [**Законом**](consultantplus://offline/ref=BF53D9140CAD80AF927121B89D2E2C342B2B6190CD7A077F32B3C0A600CE164007969EBA2FA3F484BBC21FFF5017295D5AC3F3013A51FA69555B2DgEDCJ) **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**](consultantplus://offline/ref=BF53D9140CAD80AF927121B89D2E2C342B2B6190CC730F7238B3C0A600CE164007969EBA2FA3F484BBC210FF5017295D5AC3F3013A51FA69555B2DgEDCJ) **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, учитывая заключение прокуратуры города Ельца, руководствуясь** [**Уставом**](consultantplus://offline/ref=BF53D9140CAD80AF927121B89D2E2C342B2B6190CC73087B34B3C0A600CE164007969EA82FFBF886BADC19F545417818g0D7J) **городского округа город Елец, администрация городского округа город Елец постановляет:**

**1. Утвердить Административный** [**регламент**](#Par30) **исполнения государственной функции по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений, регулирующих вопросы в сфере социально-трудовых отношений на территории городского округа город Елец согласно приложению к настоящему постановлению.**

**2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.**

**3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа город Елец В.А. Щепетильникова.**

**Глава городского**

**округа город Елец**

**С.А.ПАНОВ**

**Приложение**

**к постановлению**

**администрации городского**

**округа город Елец**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ**

**УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ**

**И СОГЛАШЕНИЙ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ВОПРОСЫ В СФЕРЕ**

**СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ, НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО**

**ОКРУГА ГОРОД ЕЛЕЦ**

**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 городского округа город Елец (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 городского округа город Елец.**

**Наименование органа местного самоуправления муниципального**

**образования, исполняющего государственную функцию**

**3. Органом местного самоуправления, исполняющим государственную функцию на территории городского округа город Елец, является администрация городского округа город Елец (далее - администрация города) в лице комитета по труду администрации города (далее - комитет по труду).**

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение**

**государственной функции, с указанием их реквизитов**

**4. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции:**

**1)** [**Конституция**](consultantplus://offline/ref=BF53D9140CAD80AF92713FB58B42703B29283898CE24532F3CB995FE5F9746075690C8F875AFF79AB9C219gFDFJ) **Российской Федерации;**

**2) Трудовой** [**кодекс**](consultantplus://offline/ref=BF53D9140CAD80AF92713FB58B42703B28203795C477042D6DEC9BFB57C71C1740D9C7F863ADF18FEF935CA2564179070ECCEF022451gFD0J) **Российской Федерации;**

**3) Федеральный** [**закон**](consultantplus://offline/ref=BF53D9140CAD80AF92713FB58B42703B28213F9FC577042D6DEC9BFB57C71C1752D99FF469AFEB85B9DC1AF75Ag4DBJ) **от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";**

**4) Федеральный** [**закон**](consultantplus://offline/ref=BF53D9140CAD80AF92713FB58B42703B29223F95C574042D6DEC9BFB57C71C1752D99FF469AFEB85B9DC1AF75Ag4DBJ) **от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";**

**5)** [**Закон**](consultantplus://offline/ref=BF53D9140CAD80AF927121B89D2E2C342B2B6190CD7A077F32B3C0A600CE164007969EBA2FA3F484BBC21FFF5017295D5AC3F3013A51FA69555B2DgEDCJ) **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**](consultantplus://offline/ref=BF53D9140CAD80AF927121B89D2E2C342B2B6190CC730F7238B3C0A600CE164007969EBA2FA3F484BBC210FF5017295D5AC3F3013A51FA69555B2DgEDCJ) **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 комитета по труду: 399770, г. Елец, Липецкая область, ул. Октябрьская, д. 127, каб. 23, 34.**

**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, вторник, среда, четверг - с 8.00 до 17.00;**

**- пятница - с 8.00 до 16.00;**

**- перерыв - с 12.00 до 12.48.**

**Выходные дни: суббота, воскресенье.**

**Телефоны для справок: 8 (47467) 4 60 64, 2 81 56;**

**факс: 8 (47467) 4 60 64.**

**7. Адрес электронной почты комитета по труду (e-mail): el-trud1@admlr.lipetsk.ru.**

**Адрес сайта администрации города (далее - официальный сайт администрации города): https://elets-adm.ru/.**

**8. Информирование о порядке исполнения государственной функции предоставляется:**

**- непосредственно в комитете по труду 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 города, публикуется в средствах массовой информации, распространяется в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), а также другими способами.**

**10. На официальном сайте администрации города, а также на информационном стенде, расположенном в помещении администрации города, содержится следующая информация:**

**- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты комитета по труду;**

**- 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) комитета по труду.**

**11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица комитета по труду 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 комитета, принявшего телефонный звонок.**

**При невозможности должностного лица комитета по труду, 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 комитета по труду 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 комитете по труду.**

**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**](#Par288) **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 комитет по труду 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 комитета по труду 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**](#Par120) **настоящего Регламента и передает их для рассмотрения председателю комитета по труду;**

**2) в случае возникновения вопросов в отношении представленных документов в течение одного рабочего дня направляет с использованием факсимильной или электронной связи уточняющее письменное обращение к заявителям;**

**3) срок исправления заявителями ошибок, допущенных в представленных документах, не должен превышать 2 рабочих дней 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**](#Par120) **настоящего Регламента.**

**18. Председатель комитета по труду в течение одного рабочего дня дает письменное поручение должностным лицам комитета по труду 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**](#Par120) **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 председателя комитета по труду должностным лицам комитета по труду 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 комитета по труду 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 комитета по труду, ответственное за проведение уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, в течение одного рабочего дня:**

**1) готовит на бланке комитета по труду проект письменного** [**сообщения**](#Par330) **в Государственную инспекцию труда в Липецкой области и заявителям (приложение 2 к настоящему Регламенту);**

**2) направляет проект письменного сообщения председателю комитета по труду для проверки и подписания.**

**32. Председатель комитета по труду в течение одного рабочего дня подписывает проект письменного сообщения либо, в случае обнаружения опечаток или ошибок, возвращает проект письменного сообщения должностному лицу комитета по труду, подготовившему документ, которое исправляет опечатки и ошибки в течение одного рабочего дня.**

**33. Должностное лицо комитета по труду, 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**](#Par381) **к настоящему Регламенту;**

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

**3) заполняет регистрационную** [**карточку**](#Par425) **(приложение 4 к настоящему Регламенту). Регистрационная карточка хранится в комитете по труду в течение всего срока действия коллективного договора, соглашения;**

**4) направляет все экземпляры коллективного договора, соглашения председателю комитета по труду для подписания.**

**40. Председатель комитета по труду 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 комитете по труду в течение срока его действия.**

**41. Критерием принятия решения является наличие у должностного лица информации, указанной в** [**пункте 39**](#Par174) **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 комитета по труду**

**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 председателем комитета по труду.**

**Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами комитета по труду 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 города, осуществляющим контроль полноты и качества исполнения государственной функции, является председатель комитета по труду.**

**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 города в письменной форме с содержанием сведений об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) должностных лиц комитета по труду. О результатах проведенной внеплановой проверки заявители информируются в письменном виде.**

**51. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции председателем комитета по труду в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включается не менее 3 должностных лиц комитета по труду. 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 комитета по труду за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими**

**в ходе исполнения государственной функции**

**52. Должностные лица комитета по труду 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 комитета по труду при исполнении им государственной функции.**

**Управление труда и занятости администрации Липецкой области осуществляет контроль за деятельностью администрации города в лице комитета по труду 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 городского округа город Елец;**

**2) подачи замечаний или предложений по совершенствованию государственной функции;**

**3) обжалования решений и действий (бездействия) комитета по труду, должностных лиц комитета по труду в порядке, установленном** [**разделом V**](#Par226) **настоящего Регламента.**

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОМИТЕТА ПО ТРУДУ, 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 комитета по труду в ходе исполнения государственной функции.**

**56. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию городского округа город Елец жалобы от заявителей.**

**57. Предметом досудебного обжалования является несогласие заявителей с действиями (бездействием), решениями должностных лиц комитета по труду при исполнении последними государственной функции.**

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу**

**не дается**

**58. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.**

**59. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:**

**1) в жалобе не указаны наименование заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;**

**2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи;**

**3) текст жалобы не поддается прочтению;**

**4) в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;**

**5) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну;**

**6) вступившего в законную силу постановления суда по результатам рассмотрения данной жалобы.**

**Права заинтересованных лиц на получение информации**

**и документов, необходимых для обоснования**

**и рассмотрения жалобы**

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

**Орган государственной власти и должностные лица, которым**

**может быть направлена жалоба заявителя в досудебном**

**(внесудебном) порядке**

**61. Решения и действия (бездействие) должностных лиц комитета по труду, принятые в рамках исполнения государственной функции, могут быть обжалованы путем направления жалобы председателю комитета по труду в соответствии с действующим законодательством.**

**62. При несогласии с ответом о результатах рассмотрения жалобы работодатель имеет право обжаловать решение председателя комитета по труду Главе городского округа город Елец.**

**63. Решение Главы городского округа город Елец работодатель имеет право обжаловать в управление труда и занятости Липецкой области.**

**Сроки рассмотрения жалобы**

**64. Срок рассмотрения жалобы на решение и действие (бездействие) должностных лиц комитета по труду председателем комитета по труду не может превышать 15 календарных дней.**

**65. По результатам рассмотрения жалобы председатель комитета по труду принимает одно из следующих решений:**

**1) об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными решений или действий (бездействия) должностных лиц комитета по труду;**

**2) об отказе в удовлетворении жалобы.**

**66. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.**

**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**

**городского округа город Елец**

**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**

**городского округа город Елец**

СООБЩЕНИЕ

о регистрации коллективного договора (соглашения)

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

(полное наименование коллективного договора (соглашения))

Комитет по труду администрации городского округа город Елец сообщает,

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

(полное наименование коллективного договора (соглашения)

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

(указывается дата регистрации)

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

В соответствии со статьей Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=BF53D9140CAD80AF92713FB58B42703B28203795C477042D6DEC9BFB57C71C1752D99FF469AFEB85B9DC1AF75Ag4DBJ) 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N**  **п/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](consultantplus://offline/ref=BF53D9140CAD80AF92713FB58B42703B28203795C477042D6DEC9BFB57C71C1752D99FF469AFEB85B9DC1AF75Ag4DBJ) 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.

Председатель комитета по труду

администрации городского округа город Елец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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**

**городского округа город Елец**

Журнал регистрации коллективных договоров и

соглашений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Регистра-ционный 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**

**городского округа город Елец**

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 комитета по труду администрации

городского округа город Елец)