

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12 сентября 2012 г. №758

## Уведомительная регистрация коллективных договоров

12.09.12 13:25



Российская Федерация  
Орловская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ МЦЕНСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
12 сентября 2012 г. №758  
г.Мценск

«Об утверждении административного регламента исполнения отделом по экономике и торговле администрации Мценского района муниципальной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, регулирующих социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность на территории Мценского района, и заключенных между работниками и работодателями в лице их представителей»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в целях реализации Закона Орловской области от 09.01.2008 № 738-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Орловской области отдельными государственными полномочиями в сфере трудовых отношений» администрация Мценского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент исполнения отделом по экономике и торговле администрации Мценского района муниципальной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, регулирующих социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность на территории Мценского района, и заключенных между работниками и работодателями в лице их представителей» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мценского района по экономике Л. Н. Федорину.

Глава Мценского района

И.А.Грачёв

Приложение  
к постановлению администрации Мценского района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Административный регламент исполнения отделом по экономике и торговле администрации Мценского района муниципальной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, регулирующих социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность на территории Мценского района, и заключенных между работниками и работодателями в лице их представителей»

### I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения отделом по экономике и торговле администрации Мценского района муниципальной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, регулирующих социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность на территории Мценского района, и заключенных между работниками и работодателями в лице их представителей» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги.

1.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется отделом по экономике и торговле администрации Мценского района Орловской области (далее - Отдел).

Результатом исполнения муниципальной услуги является:

уведомительная регистрация коллективного договора, изменений и дополнений к коллективному договору;

в случае выявления при исполнении муниципальной услуги в коллективном договоре и приложениях к нему, изменениях и дополнениях к коллективному договору и приложениях к изменениям и дополнениям к коллективному договору условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, подготовка письменных сообщений о выявленных нарушениях представителям сторон коллективного договора и в Государственную инспекцию труда Орловской области и отказ в уведомительной регистрации коллективного договора, изменений и дополнений к коллективному договору.

1.3. Заявителями на исполнение муниципальной услуги выступают юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность на территории Мценского района, либо их уполномоченные представители (далее - Заявитель).

### II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

посредством размещения в сети Интернет на сайте администрации Мценского района:

непосредственно в Отделе;

при устном обращении, в том числе с использованием средств телефонной связи, или письменном обращении.

2.2. Место нахождения Отдела:

303030, Орловская область, г. Мценск, пл. Ленина, д. 1, каб. 12. Контактный телефон: (48646) 2-03-45.

Е-mail Отдела: [economic@adm-mr.ru](mailto:economic@adm-mr.ru).

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Мценский район в сети Интернет : [www.mcradm.orel.ru.ru](http://www.mcradm.orel.ru.ru).

Режим работы Отдела: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота и воскресенье – выходные дни. Нерабочие праздничные дни установлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения исполнитель муниципальной услуги - главный специалист в сфере трудовых отношений Отдела (далее – Исполнитель), подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности Исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на вопросы, обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо сообщено время ожидания, в течение которого будет предоставлена необходимая информация.

При консультировании по телефону и при устных обращениях Исполнитель представляет информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым в системе делопроизводства зарегистрирован поступивший на уведомительную регистрацию коллективный договор;

- о нормативных правовых актах, в соответствии с которыми Исполнитель осуществляет регистрацию коллективного договора;

- о требованиях к оформлению коллективных договоров;

- о месте размещения на официальном сайте администрации Мценского района в сети Интернет справочных материалов по вопросам исполнения муниципальной услуги.

Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

2.4. Письменные обращения рассматриваются в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации в установленном порядке. В отдельных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, письменные обращения рассматриваются в сроки, указанные в обращениях.

2.5. Условия и сроки исполнения муниципальной услуги

2.5.1. Условием исполнения муниципальной услуги является предоставление документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего Регламента, и соблюдением требований к документам, установленным пунктом 2.7 настоящего Регламента.

2.5.2. Исполнение муниципальной услуги производится в срок до 30 календарных дней с момента регистрации поступившего коллективного договора, изменений и дополнений к коллективному договору.

2.5.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

Прием и регистрация коллективного договора, изменений и дополнений к коллективному договору, представленных на уведомительную регистрацию – 2 дня;

проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям – до 7 календарных дней;

выявление в поступившем коллективном договоре, изменениях и дополнениях к нему условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и подготовка письменных сообщений представителям сторон коллективного договора и в Государственную инспекцию труда Орловской области о выявлении таких условий – до 18 календарных дней;

регистрация коллективного договора, изменений и дополнений к коллективному договору – до 3 дней;

прием документов у Заявителя и выдача Заявителю зарегистрированного коллективного договора, зарегистрированных изменений и дополнений к коллективному договору – до 20 минут;

ожидание в очереди при подаче и получении документов Заявителем – до 30 минут.

2.5.4. Рассмотрение документов производится в порядке, обусловленном последовательностью их поступления.

2.6. Для исполнения муниципальной услуги Заявителем предоставляется в Отдел следующие документы:

коллективный договор и приложения к нему, являющимися неотъемлемой частью коллективного договора (при наличии приложений к коллективному договору), изменения и дополнения к коллективному договору с приложениями к ним, являющимися неотъемлемой частью изменений и дополнений к коллективному договору (при наличии приложений к изменениям и дополнениям к коллективному договору) в количестве экземпляров, определяемом по числу представителей сторон коллективного договора;

сопроводительное письмо (заявка), оформленное в соответствии с требованиями настоящего Регламента (приложение 1 к настоящему Регламенту);

Коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору предоставляются в Отдел на уведомительную регистрацию следующими способами:

- доставка Заявителем лично;

- доставка курьером под расписку.

2.7. Требования к документам, представляемым Заявителем:

все экземпляры коллективного договора и приложений к нему, являющимися неотъемлемой частью коллективного договора (при наличии приложений к коллективному договору), изменений и дополнений к коллективному договору с приложениями к ним, являющимися неотъемлемой частью изменений и дополнений к коллективному договору (при наличии приложений к изменениям и дополнениям к коллективному договору), должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью одной из сторон с указанием на оборотной стороне последнего листа количества прошитых листов;

текст коллективного договора и приложений к коллективному договору, изменений и дополнений к коллективному договору и приложений к изменениям и дополнениям к коллективному договору должен быть написан разборчиво;

в коллективном договоре и приложениях к коллективному договору, изменениях и дополнениях к коллективному договору и приложениях к изменениям и дополнениям к коллективному договору не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

текст печатей в коллективном договоре и приложениях к коллективному договору, изменениях и дополнениях к коллективному договору и приложениях к изменениям и дополнениям к коллективному договору должен быть разборчивым, полностью читаемым;

все экземпляры коллективного договора и приложений к коллективному договору, изменений и дополнений к коллективному договору и приложений к изменениям и дополнениям к коллективному договору должны быть идентичными.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в исполнении муниципальной услуги.

2.8.1. Исполнение муниципальной услуги может быть приостановлено в следующих случаях:

Заявителем не представлены все документы, необходимые для исполнения муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента;

представленные Заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента;

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по одному из следующих оснований:

юридический статус представителей одной из сторон коллективного договора не соответствует требованиям, Трудового кодекса Российской Федерации;

обращение Заявителя не содержит фамилии лица, направившего обращение, почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, личной подписи, даты;

текст обращения Заявителя не поддается прочтению;

в обращении Заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Отдела, а также членов их семей.

2.9. Требования к месту исполнения муниципальной услуги

2.9.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение рабочего времени в соответствии с режимом, приведенным в пункте 2.2 настоящего Регламента.

2.9.2. Помещение для исполнения муниципальной услуги оборудуется табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего исполнение муниципальной услуги. Помещение должно обеспечивать удобство выполнения административных процедур и соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим нормам.

2.9.3..Рабочее место для предоставления услуги должно быть оснащено столом, стулом, письменными принадлежностями, телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и сети Интернет, печатающими и копирующими устройствами;

2.9.4..Парковочные места оборудуются в пределах разумной доступности в соответствии с действующими правилами дорожного движения.

2.10..Исполнение муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

III. Административные процедуры

3.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в связи с поступлением коллективного договора, изменений и дополнений к коллективному договору на уведомительную регистрацию.

Исполнитель рассматривает коллективный договор (изменения и дополнения к коллективному договору) проводит его (их) уведомительную регистрацию в срок до 30 календарных дней с момента поступления комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, оформленных в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.7 настоящего Регламента.

Исполнение муниципальной услуги производится путем осуществления следующих административных действий:

прием и регистрация коллективного договора, изменений и дополнений к коллективному договору, представленных на уведомительную регистрацию;

проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;

выявление в коллективном договоре и приложениях к коллективному договору, изменениях и дополнениях к коллективному договору и приложениях к изменениям и дополнениям к коллективному договору условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, подготовка письменного сообщения представителям

сторон и в Государственную инспекцию труда в Орловской области о выявлении таких условий и отказ в уведомительной регистрации коллективного договора, изменений и дополнений к коллективному договору;

регистрация коллективного договора, изменений и дополнений к коллективному договору;

выдача Заявителю зарегистрированного коллективного договора, изменений и дополнений к коллективному договору.

Блок - схема последовательности административных действий представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация коллективного договора, изменений и дополнений к коллективному договору, представленных на уведомительную регистрацию.

Коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору, представленные на уведомительную регистрацию, в день поступления регистрируются специалистом Отдела, ответственным за делопроизводство. На сопроводительном письме проставляются регистрационный номер и дата приема документов. Запись о поступлении коллективного договора, изменений и дополнений к коллективному договору вносится в журнал переписки с организациями и ведомствами.

Начальником Отдела или уполномоченным им лицом коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору, представленные на уведомительную регистрацию, направляется на рассмотрение Исполнителю муниципальной услуги.

Исполнителем вносится запись о поступлении коллективного договора, изменений и дополнений к коллективному договору в журнал регистрации коллективных договоров. Запись содержит следующую информацию: порядковый номер записи, наименование коллективного договора, стороны коллективного договора, контактный телефон представителя работодателя, перечень приложений.

Максимальный срок исполнения административного действия – 2 дня.

3.1.2. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям.

Исполнитель осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6, 2.7 настоящего Регламента, устанавливает идентичность всех представленных на уведомительную регистрацию экземпляров коллективного договора и приложений к коллективному договору, изменениям и дополнениям к коллективному договору и приложениям к изменениям и дополнениям к коллективному договору

В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6, 2.7 настоящего Регламента, представленные документы принимаются к рассмотрению.

В случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6, 2.7 настоящего Регламента, готовится отказ в регистрации коллективного договора, изменений и дополнений к коллективному договору с указанием оснований отказа, который подписывается начальником Отдела или уполномоченным им лицом.

Исполнитель по телефону сообщает Заявителю об отказе в регистрации коллективного договора, изменений и дополнений к коллективному договору и причинах отказа.

Выдача Заявителю всех представленных на регистрацию экземпляров коллективного договора, изменений и дополнений к коллективному договору без отметки о регистрации производится исполнителем под роспись в журнале регистрации коллективных договоров.

Исполнителем в журнале регистрации коллективных договоров делается отметка о причинах отказа в регистрации коллективного договора, изменений и дополнений к коллективному договору.

В случае отказа в регистрации коллективного договора, изменений и дополнений к коллективному договору по причине несоответствия представленных документов требованиям, установленными пунктами 2.6, 2.7 настоящего Регламента, представителю работодателя передается письменное предложение сторонам коллективного договора привести документы в соответствие с установленными требованиями и повторно представить их на уведомительную регистрацию.

Максимальный срок исполнения административного действия – 7 дней.

3.1.3. Выявление в коллективном договоре и приложениях к коллективному договору, изменениях и дополнениях к коллективному договору и приложений к изменениям и дополнениям к коллективному договору условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и подготовка письменных сообщения представителям сторон и Государственную инспекцию труда Орловской области о выявлении таких условий.

Исполнитель рассматривает коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору с целью выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и последующего их устранения. При этом Исполнитель руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области, содержащими нормы трудового права и действующими на момент рассмотрения коллективного договора, изменений и дополнений к коллективному договору.

В письменных сообщениях в адрес представителей сторон коллективного договора и Государственной инспекции труда в Орловской области Исполнителем приводятся все выявленные в коллективном договоре и приложениях к коллективному договору, изменениях и дополнениях к коллективному договору и приложениях к изменениям и дополнениям к коллективному договору условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Наличие в коллективном договоре и приложениях к коллективному договору, изменениях и дополнениях к коллективному договору и приложениях к изменениям и дополнениям к коллективному договору условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не является основанием для отказа в регистрации коллективного договора, изменений и дополнений к коллективному договору.

Максимальный срок выполнения административного действия – 18 дней.

#### 3.1.4. Регистрация коллективного договора.

Начальник Отдела или уполномоченное им лицо рассматривает документы, представленные на уведомительную регистрацию, и письменное сообщение Исполнителя по результатам их рассмотрения и принимает решение о регистрации коллективного договора, изменений и дополнений к коллективному договору.

В случае положительного решения Исполнитель делает отметку о регистрации на всех экземплярах представленного на уведомительную регистрацию коллективного договора, изменений и дополнений к коллективному договору на листе, содержащем подписи сторон, с указанием регистрационного номера и даты регистрации. Отметка о регистрации удостоверяется подписью Исполнителя.

В журнале регистрации коллективных договоров делается отметка о регистрации с указанием даты регистрации и регистрационного номера.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

#### 3.1.5. Выдача Заявителю зарегистрированного коллективного договора.

Исполнитель по телефону сообщает Заявителю о регистрации коллективного договора, изменений и дополнений к коллективному договору.

Выдача Заявителю всех представленных на регистрацию экземпляров коллективного договора, изменений и дополнений к коллективному договору с отметкой об уведомительной регистрации производится Исполнителем под роспись в журнале регистрации коллективных договоров.

В случае выявления в коллективном договоре и приложениях к коллективному договору, изменениях и дополнениях к коллективному договору и приложениях к изменениям и дополнениям к коллективному договору условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, представителю работодателя передается письменное предложение сторонам коллективного договора привести его в соответствие с законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, путем внесения изменений в коллективный договор.

Регистрация изменений и дополнений к коллективному договору производится в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Максимальный срок исполнения административного действия – 3 дня.

### IV. Порядок и формы контроля

за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляет начальник Отдела.

4.2. Исполнитель муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения Исполнителем настоящего Регламента. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

В ходе контрольных мероприятий проверяется соблюдение требований настоящего Регламента при исполнении муниципальной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей, а также рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги.

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

4.5. Внеплановый контроль проводится по обращению Заявителя. Обращение Заявителя должно соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.5.1. Отдел обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием Заявителя, направившего обращение.

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

4.5.3. Отдел принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя.

4.5.4. Ответ на обращение подписывается начальником Отдела.

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

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, осуществляется привлечение допустивших нарушения лиц к ответственности.

### V. Порядок обжалования действий (бездействий)

должностных лиц Отдела, принимаемых (осуществляемых)  
ими решений при исполнении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействий) Отдела, Исполнителя в досудебном и судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Обжалование решений и действий (бездействий) Отдела, Исполнителя в досудебном порядке не является препятствием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Заявитель может в устной или письменной форме сообщить начальнику Отдела о нарушении своих прав и законных интересов Исполнителем при исполнении муниципальной услуги.

Сообщение должно содержать наименование муниципального органа; фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица; сведения об организации, направившей заявление (наименование, реквизиты, юридический и почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны, фамилия, имя, отчество руководителя организации или его представителя); суть заявления.

5.3. Решения и действия (бездействия) начальника Отдела могут быть обжалованы заместителю главы администрации Мценского района по экономике, решения и действия (бездействия) Исполнителя – начальнику Отдела, при несогласии с выводами начальника Отдела – заместителю главы администрации Мценского района по экономике.

5.4. На обращения (жалобы) Заявителя не дается ответ в случаях:

если в обращении (жалобе) не указано наименование юридического лица, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст обращения (жалобы), а также почтовый адрес Заявителя не поддаются прочтению;

если в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

если в обращении (жалобе) обжалуется судебное решение;

если в обращении (жалобе) содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями.

5.5. Действия (бездействия) должностных лиц Отдела при исполнении муниципальной услуги в соответствии с главой 24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации и главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации в течение трех месяцев со дня, когда юридическому, физическому лицу стало известно о нарушении их прав и законных интересов, могут быть обжалованы соответственно в Арбитражный суд Орловской области, в Мценский районный суд по месту нахождения Отдела.

#### Вложения:

Файл	Описание	Размер
 <a href="#">Приложения.doc</a>		50 Kb