



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я КЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

09 июля

№ 1620

г. Клин
Московская область

Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных договоров
и соглашений»

В целях реализации Административной реформы на территории Клинского
муниципального района,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений» (Прилагается).
2. Опубликовать данное постановление в газете «Серп и молот» и разместить на официальном сайте Администрации Клинского муниципального района.

И.о. Руководителя Администрации
Клинского муниципального района

М.М.Самарина

Утвержден
постановлением Администрации
Клинского муниципального района
09 июля № 1620

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т по предоставлению муниципальной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений»

І. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной

услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений» (далее - Административный регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур по оказанию муниципальной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявитель) являются: работодатели, представители работодателя (работодателей).

1.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел по труду Комитета по экономике Администрации Клинского муниципального района.

1.4. График работы Отдела по труду:

Понедельник – четверг с 08.30 до 17.45 (перерыв 13.00-14.00), пятница с 08.30. до 16.30. (перерыв 13.00-14.00)

Выходные дни - суббота, воскресенье.

номер телефона для справок: 277-81, 271-67

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений».

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация коллективного договора, соглашения с проставлением на титульном листе штампа с регистрационным номером, датой регистрации и подписью должностного лица, оказывающего муниципальную услугу.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 14 рабочих дней с момента регистрации обращения заявителя о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения (далее - обращение заявителя).

2.4. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел по труду:

заявление, оформленное в соответствии с требованиями Административного регламента (приложение № 1 к Административному регламенту);

коллективный договор, соглашение - оригиналы в трех экземплярах с приложениями (если в тексте коллективного договора, соглашения на них имеются ссылки). Если число представителей сторон, подписавших коллективный договор, соглашение, более двух, то количество экземпляров должно быть на один больше числа его подписантов. Все экземпляры коллективного договора, соглашения должны быть сброшюрованы и прошиты, с пронумерованными листами, включая приложения (с указанием количества листов на обратной стороне документа), скрепленные подписью соответствующего должностного лица и печатью организации, индивидуального предпринимателя,

надлежащим образом заверенные копии документов (устав, положение), подтверждающих полномочия сторон на право представлять интересы работников, работодателя.

2.6. Способ доставки документов:

при личном обращении заявителя;

через уполномоченного представителя заявителя;

почтовым отправлением.

2.7. Работники отдела при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

В приеме документов отказывается по одному из следующих оснований:

представленные работодателем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.5 Административного регламента.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.10. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

Прием документов от получателей муниципальной услуги (их законных представителей) и уведомительная регистрация осуществляется в служебном кабинете.

Рабочее место работника Отдела по труду, ведущего прием получателя муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов, предусмотренных пунктом 2.5.Административного регламента;

2) регистрация в уведомительном порядке коллективного договора, соглашения.

Блок-схема представлена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

3.2.1. Последовательность административных действий на этапе приема на уведомительную регистрацию коллективного договора, соглашения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел по труду заявления и приложенных к нему документов на уведомительную регистрацию коллективного договора, соглашения.

Работник Отдела по труду проверяет наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных Административным регламентом;

проверяет соответствие представленных документов требованиям к их

оформлению, предусмотренным Административным регламентом;

выявляет наличие оснований, предусмотренных Административным регламентом для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Последовательность административных действий на этапе регистрации коллективного договора, соглашения.

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов соответствующих требованиям Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник Отдела по труду:

при проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения вносит в журнал регистрации сведения об организации, заключивший коллективный договор, соглашение (наименование организации, адрес нахождения), дате принятия, дате регистрации, сроке действия, присваивает регистрационный номер;

проставляет штамп Отдела по труду о проведении уведомительной регистрации на титульном листе каждого экземпляра коллективного договора, соглашения;

на штампе Отдела по труду указывается регистрационный номер, дата регистрации, личная подпись работника;

в случае если в коллективном договоре, соглашении выявлены условия, ухудшающие положение работников, осуществляет подготовку уведомления с указанием замечаний о соответствующих нарушениях (приложение № 3 к настоящему административному регламенту), направляет его представителям сторон социального партнерства.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением работниками Отдела по труду положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками отдела по труду положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется председателем Комитета по экономике Администрации Клинского муниципального района.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных
договоров и соглашений»

Оформляется заявителем на бланке организации

В Отдел по труду Комитета по экономике
Администрации Клинского муниципального
района

В соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации прошу провести уведомительную регистрацию коллективного договора, соглашения (изменений или дополнений к коллективному договору, соглашению), заключенного между _____

(указываются стороны, заключившие коллективный договор, и период его действия)

Фактический адрес учреждения (органа) – _____
(указывается, если адрес не содержится в официальном бланке)

Контактные телефоны _____
(указываются, если номера телефонов не содержатся в официальном бланке)

Основной вид деятельности учреждения (органа) _____
(код по ОКВЭД)

Общая численность работников на дату заключения коллективного договора или общая численность работников, на которых распространяется действие соглашения _____

Приложение: коллективный договор (с приложениями) – 3 экземпляра

(Ф.И.О. работодателя)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных
договоров и соглашений»

**Блок-схема последовательности административных действий при
предоставлении муниципальной услуги по уведомительной регистрации
коллективных договоров и соглашений**

Основание для предоставления муниципальной услуги:
поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений



Прием на уведомительную регистрацию коллективного договора, соглашения
Работник Отдела по труду при поступлении коллективного договора, соглашения на уведомительную регистрацию



- проверяет наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных Административным регламентом



- проверяет соответствие представленных документов требованиям к их оформлению, предусмотренным Административным регламентом



- выявляет наличие оснований, предусмотренных Административным регламентом для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги



Проведение уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений

- при проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения вносит в журнал регистрации коллективных договоров сведения об организации, заключившей коллективный договор (наименование организации, адрес нахождения), дате принятия, дате регистрации, сроке действия, присваивает регистрационный номер



- проставляет штамп Отдела по труду о проведении уведомительной регистрации на титульном листе каждого экземпляра коллективного договора, соглашения



- на штампе Отдела по труду указывается регистрационный номер, дата регистрации, личная подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных
договоров и соглашений»

(адрес представителя стороны заключившей коллективный договор, соглашение, заключенного на муниципальном уровне)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации

(полное наименование коллективного договора (соглашения, заключенного на муниципальном уровне)
Отдел по труду Комитета по экономике Администрации Клинского муниципального района сообщает, что

(полное наименование коллективного договора (соглашения, заключенного на муниципальном уровне)

зарегистрирован _____ 20__ г.
(дата регистрации)

Регистрационный номер _____

При регистрации коллективного договора, соглашения, заключенного на муниципальном уровне Отделом по труду Комитета по экономике Администрации Клинского муниципального района выявлены следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

<i>n/n</i>	<i>Условия Коллективного договора, (соглашения, заключенного на муниципальном уровне) ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (№ пункта, статьи, раздела и т.п., в зависимости от структуры коллективного договора (соглашения))</i>	<i>Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия коллективного договора (соглашения) ухудшают положение работников (№ пункта, статьи нормативного правового акта)</i>

Условия коллективного договора (соглашения), ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, недействительны и не подлежат применению.

Начальник Отдела по труду _____
(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество)