



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИВЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23» июля 2021 г.
г. Ливны

№ 269

Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «Осуществление контроля выполнения коллективных договоров, территориальных соглашений в организациях, расположенных на территории Ливенского района»

В соответствии законом Орловской области от 09.01.2008 года № 738-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Орловской области отдельными государственными полномочиями в сфере трудовых отношений», постановлением Правительства РФ 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация Ливенского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент исполнения государственной функции: «Осуществление контроля выполнения коллективных договоров, территориальных соглашений в организациях, расположенных на территории Ливенского района», согласно приложению.

2. Управлению организационной и правовой работы администрации Ливенского района Орловской области (Н.А. Болотская) обеспечить обнародование настоящего постановления на официальном сайте администрации Ливенского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-экономическим вопросам В.А. Фирсова.

Глава района



Ю.Н. Ревин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
КОНТРОЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ, ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ
СОГЛАШЕНИЙ В ОРГАНИЗАЦИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ
ЛИВЕНСКОГО РАЙОНА"**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт исполнения администрацией Ливенского района Орловской области (далее - администрация) государственной функции по осуществлению контроля выполнения коллективных договоров, территориальных соглашений в организациях, расположенных на территории Ливенского района, переданной в рамках отдельных государственных полномочий органам местного самоуправления Орловской области.

1.2. Настоящий административный регламент (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении государственных полномочий по исполнению государственной функции.

1.3. Государственная функция исполняется отделом по экономике, предпринимательству, труду и размещению муниципальных заказов администрации Ливенского района Орловской области (далее - отдел).

1.4. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Орловской области, регулирующих исполнение государственной функции:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Орловской области от 9 января 2008 года N 738-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Орловской области отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере трудовых отношений»;
- Закон Орловской области от 6 июня 2016 года N 1950-ОЗ «О социальном партнерстве в сфере труда в Орловской области».

1.5. Предметом государственной функции является соблюдение представителями работников и представителями работодателей (далее - представители сторон) предусмотренных статьями 29, 33 и 34 Трудового кодекса Российской Федерации обязательств, принятых ими в коллективном договоре, территориальном соглашении.

1.6. Должностное лицо отдела имеет право в соответствии со статьей 51 Трудового кодекса Российской Федерации запрашивать от представителей сторон коллективного договора, соглашения, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, информацию, необходимую для исполнения государственной функции.

1.6.1. Должностное лицо отдела обязано:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы представителей сторон коллективного договора, территориального соглашения, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю;

- знакомить представителей сторон коллективного договора, территориального соглашения, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, с результатами изучения представленной информации;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании представителями сторон коллективного договора, территориального соглашения, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки исполнения государственной функции, предусмотренные настоящим Регламентом.

1.6.2. Должностное лицо Отдела не вправе:

- требовать от представителей сторон коллективного договора, соглашения информацию и иные сведения, представление которых не относится к осуществлению мероприятий по контролю;

- распространять информацию, составляющую охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную) и полученную в результате исполнения государственной функции, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.7. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

- получать от должностного лица отдела информацию, которая относится к предмету контроля и представление которой предусмотрено Регламентом;

- обжаловать действия (бездействие) должностного лица отдела, повлекшие за собой нарушение их прав при осуществлении мероприятий по контролю, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны в соответствии со статьей 51 Трудового кодекса Российской Федерации направлять в Отдел информацию о выполнении коллективного договора, территориального соглашения не позднее одного месяца со дня получения запроса.

1.9. Результатами исполнения государственной функции является предоставление заинтересованным лицам уведомления по форме согласно приложению 1 к Регламенту:

- о выполнении коллективного договора, соглашения представителями сторон;

- о невыполнении коллективного договора, соглашения представителями сторон.

1.10. Должностное лицо в случае невыполнения работодателем или лицом, его представляющим, обязательств коллективного договора, территориального соглашения либо непредставления работодателем или лицом, его представляющим, в месячный срок информации, необходимой для осуществления контроля соблюдения коллективного договора, территориального соглашения, направляет уведомление в Государственную инспекцию труда в Орловской области.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела:

303857, Орловская обл., г. Ливны, ул. Курская, 14, каб.18.

Телефон отдела - (48677) 2-27-73.

Адрес официального сайта администрации Ливенского района: www.adm-livr.ru.

Адрес электронной почты: livr@adm.orel.ru.

График работы:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв - с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Нерабочие праздничные дни установлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Предоставление информации по вопросам исполнения государственной функции осуществляется должностным лицом отдела при личном обращении (устные обращения), по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

Сведения о ходе исполнения государственной функции предоставляются заинтересованным лицам должностным лицом отдела при их личном обращении (устные обращения), письменном обращении.

2.2. При исполнении государственной функции плата не взимается.

2.3. Срок исполнения государственной функции не может превышать 60 календарных дней со дня направления отделом запроса представителям сторон коллективного договора, территориального соглашения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- направление представителям сторон запроса о предоставлении информации о выполнении коллективного договора, территориального соглашения;
- анализ полученной на запрос информации и по его итогам представление уведомления в соответствии с пунктом 1.9 Регламента.

3.2. Исполнение государственной функции в электронной форме не осуществляется.

3.3. Основанием для начала исполнения государственной функции является направление запроса представителям сторон коллективного договора, территориального соглашения в соответствии с Планом осуществления контроля выполнения коллективных договоров, территориальных соглашений на очередной год согласно приложению 2 к Регламенту (далее - План).

3.4. Ответственным за выполнение данного административного действия является должностное лицо отдела, на которое возложены обязанности по осуществлению контроля выполнения коллективного договора, территориального соглашения в соответствии с его должностной инструкцией (далее - должностное лицо отдела).

3.5. Оснований для приостановления исполнения государственной функции нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области не предусмотрено.

3.6. Критерием принятия решений о включении коллективного договора, территориального соглашения в план является истечение одного года со дня:

- вступления в силу коллективного договора, территориального соглашения;
- направления предыдущего запроса.

Направление запроса проводится только в период действия коллективного договора, территориального соглашения.

Должностное лицо отдела в срок до 15 декабря года, предшествующего году направления запроса, составляет проект плана и представляет его для подписания заместителю главы администрации района по социально-экономическим вопросам.

Заместитель главы администрации района по социально-экономическим вопросам в срок до 31 декабря года, предшествующего году направления планового запроса, рассматривает и утверждает план.

План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Ливенского района либо иным доступным способом.

В соответствии с планом должностное лицо отдела готовит запрос о предоставлении информации о выполнении коллективного договора, территориального соглашения в соответствии с приложением 3 регламента и направляет его в адрес представителей сторон коллективного договора, территориального соглашения.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 3 рабочих дней.

3.7. Результатом исполнения административной процедуры является направление представителям сторон коллективного договора, территориального соглашения запроса.

3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение запросу даты и регистрационного номера исходящей корреспонденции в администрации.

3.9. Анализ выполнения обязательств коллективного договора, территориального соглашения осуществляется после предоставления в отдел информации о выполнении коллективного договора, территориального соглашения, направленной представителями сторон.

Соответствующая информация представителями сторон представляется в отдел не позднее одного месяца со дня получения запроса.

3.10. Ответственным за выполнение данного административного действия является должностное лицо отдела.

3.11. Оснований для приостановления исполнения административного действия нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области не предусмотрено.

Должностное лицо отдела анализирует полученную информацию о выполнении коллективного договора, соглашения.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 5 рабочих дней.

3.12. На основании полученной от представителей сторон информации должностное лицо отдела готовит уведомление о выполнении обязательств коллективного договора, территориального соглашения (далее - уведомление), которое подписывает заместитель главы администрации района по социально-экономическим вопросам или иное уполномоченное должностное лицо.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 5 рабочих дней.

Уведомление должностное лицо отдела направляет представителям сторон коллективного договора, соглашения.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 3 рабочих дней.

В случае выявления фактов невыполнения работодателем или лицом, его представляющим, обязательств коллективного договора, территориального соглашения либо непредставления работодателем или лицом, его представляющим, в месячный срок информации, необходимой для осуществления контроля соблюдения коллективного договора, территориального соглашения, должностное лицо отдела осуществляет подготовку соответствующего уведомления за подписью заместителя главы администрации района по экономике по социально-

экономическим вопросам или иное уполномоченное должностное лицо и направляет его в Государственную инспекцию труда в Орловской области.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 3 рабочих дней.

3.13. Результатами исполнения административной процедуры является направление:

- уведомления представителям сторон;
- в Государственную инспекцию труда в Орловской области - уведомления о невыполнении работодателем или лицом, его представляющим, обязательств коллективного договора, территориального соглашения либо непредставлении работодателем или лицом, его представляющим, в месячный срок информации, необходимой для осуществления контроля соблюдения коллективного договора, территориального соглашения (обращение).

4. Порядок и формы контроля исполнения государственной функции

4.1. Текущий контроль осуществляется в отношении:

- полноты и качества исполнения государственной функции - осуществляется заместителем главы администрации района по социально-экономическим вопросам путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностным лицом отдела положений регламента;

- соблюдения последовательности административных действий должностным лицом отдела по исполнению государственной функции, сроков рассмотрения документов - осуществляется заместителем главы администрации района по социально-экономическим вопросам постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом Отдела положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Орловской области.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области.

Последующий контроль исполнения положений Регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, соблюдения сроков, проверки полноты и качества исполнения государственной функции, выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании годового плана работы отдела.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся на основании обращения заинтересованных лиц.

В любое время с момента регистрации документов в отделе заинтересованное лицо имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися их рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.3. Должностное лицо отдела несет персональную ответственность за полноту и качество исполнения государственной функции, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной

функции, за соблюдение и исполнение положений регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, исполняющего государственную функцию, также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, вправе обратиться с жалобой в администрацию.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или на адрес электронной почты администрации.

5.2. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока исполнения государственной функции;
- требования у представителей сторон коллективного договора, территориального соглашения документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Орловской области для исполнения государственной функции;
- нарушения прав и законных интересов представителей сторон коллективного договора, территориального соглашения, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю;
- несогласия представителей сторон коллективного договора, соглашения, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, с результатами проверки;
- распространения информации, составляющей охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную) и полученной в результате проверки, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию.

Жалоба рассматривается заместителем главы администрации района по социально-экономическим вопросам в течение 15 дней со дня ее регистрации в администрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановки ее рассмотрения:

- в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, - ответ на жалобу не дается;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.6. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заинтересованного лица обжаловать действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего Отдела последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заинтересованному лицу в письменной форме или по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении 4 к регламенту.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Осуществление контроля выполнения
коллективных договоров, территориальных
соглашений в организациях, расположенных
на территории Ливенского района»

Уведомление

о выполнении (невыполнении) обязательств коллективного договора соглашения представителями сторон или о невыполнении работодателем или лицом, его представляющим, обязательств коллективного договора, соглашения, либо непредставление работодателем информации, необходимой для осуществления контроля соблюдения коллективного договора, соглашения.

Представителям сторон, заключившим коллективный договор, соглашение

(наименование представителей сторон коллективного договора, соглашения, адреса)

или

Руководителю Государственной инспекции труда в Орловской области

(ФИО руководителя)

В соответствии со статьей 51 Трудового кодекса Российской Федерации и положениями административного регламента исполнения администрацией Ливенского района государственной функции: «Осуществление контроля выполнения коллективных договоров, соглашений в организациях, расположенных на территории администрации Ливенского района» отделом по экономике предпринимательству, труду и размещению муниципальных заказов администрации Ливенского района Орловской области «__» _____ 20__ года направлен запрос о предоставлении информации выполнения коллективного договора, соглашения регистрационный номер _____ от «__» _____ 20__ года, заключенного представителями сторон

(наименование организации)

На основании представленной информации проведена проверка выполнения коллективного договора, соглашения. В ходе проверки выявлено выполнение (невыполнение) представителями сторон обязательств коллективного договора, соглашения.

Работодателем или лицом, его представляющим в месячный срок не представлена информация, необходимая для осуществления контроля выполнения обязательств коллективного договора, соглашения.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Осуществление контроля выполнения
коллективных договоров, территориальных
соглашений в организациях, расположенных
на территории Ливенского района»

ПЛАН
осуществления контроля за выполнением коллективных
договоров, соглашений на _____ год

№ п/п	Наименовани е коллективного договора, соглашения	Представители сторон коллективного договора, соглашения		Дата направления запроса	Отметка о предоставлении информации	Примеча ние
		от работода теля	от работник ов			
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Осуществление контроля выполнения
коллективных договоров, территориальных
соглашений в организациях, расположенных
на территории Ливенского района»

Представителям сторон, заключившим коллективный договор, соглашение

(наименование представителей сторон коллективного договора,
соглашения, адреса)

ЗАПРОС
о предоставлении информации выполнения

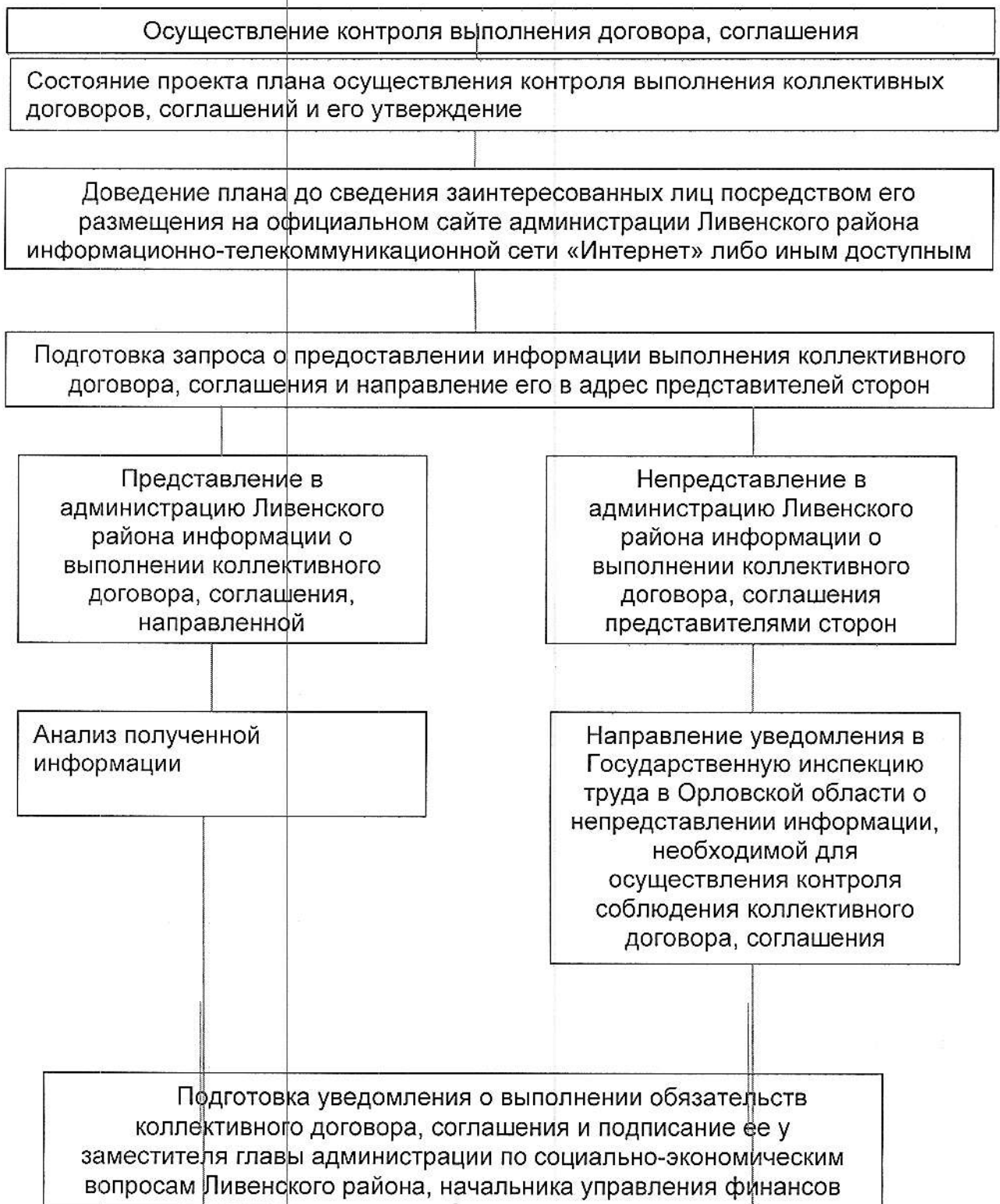
(наименование коллективного договора, соглашения)

В соответствии со статьей 51 Трудового кодекса Российской Федерации и положениями административного регламента исполнения администрацией Ливенского района Орловской области государственной функции: «Осуществление контроля выполнения коллективных договоров, соглашений в организациях, расположенных на территории администрации Ливенского района» необходимо в срок до _____ представить в отдел по экономике, предпринимательству, труду и размещению муниципальных заказов администрации Ливенского района (303857, Орловская обл., г. Ливны, ул. Курская, 14, каб.18, 8(48677) 2-27-73) следующую информацию:

п/п	Пункт коллективного договора, соглашения	Информация о выполнении коллективного договора, соглашения
1	2	3

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Осуществление контроля выполнения
коллективных договоров, территориальных
соглашений в организациях, расположенных
на территории Ливенского района»

Блок-схема
последовательности действий исполнения государственной функции:
«Осуществление контроля выполнения коллективных договоров, соглашений в
организациях, расположенных на территории
Ливенского района»



Направление уведомления представителям сторон коллективного договора, соглашения

Направление уведомления в Государственную инспекцию труда в Орловской области в случае выявления фактов невыполнения работодателем или его представляющим, обязательств договора, соглашения