

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ, СОГЛАШЕНИЙ**

### **1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок и стандарт исполнения администрацией Должанского района государственной функции по осуществлению контроля выполнения коллективных договоров, соглашений в организациях, расположенных на территории Должанского 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 Администрацией Должанского района. Непосредственным исполнителем является главный специалист по труду администрации Должанского района.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных Регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных Регламентов предоставления услуг»
- Закон Орловской области от 9 января 2008 года №738-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Орловской области отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере трудовых отношений»;
- Закон Орловской области от 06.06.2016 №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 23,33 и 34 Трудового кодекса Российской Федерации, обязательств, принятых ими в коллективном договоре, соглашении.

1.6. Главный специалист по труду Администрации Должанского района 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. Главный специалист по труду обязан:

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

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

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании представителями сторон коллективного договора, 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. Главный специалист по труду 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 главного специалиста по труду информацию, которая относится к предмету контроля и представление которой предусмотрено Регламентом;

- обжаловать действие (бездействие) главного специалиста по труду администрации Должанского района, 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 главному специалисту по труду информацию о выполнении коллективного договора, соглашения не позднее одного месяца со дня получения запроса.

1.9. Результатами исполнения государственной функции является предоставление заинтересованным лицам уведомления по форме согласно приложению 3 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, соглашения либо непредставление работодателем или лицом, его представляющим, в месячный срок информации, необходимой для осуществления контроля соблюдения коллективного договора, соглашения, направляет уведомление в государственную инспекцию труда в Орловской области.

## **2. Требования к порядку осуществления государственного контроля**

2.1. Информация о месте нахождения и графике работы главного

специалиста по труду:

303760, Орловская область, Должанский район, пгт. Долгое, ул. Октябрьская, д.6, 2 этаж.

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница – с 9.00 до 16.45 часов (перерыв с 13.00 до 13.45 часов).

Выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Телефон для справок: (48672)2-18-81;

Адрес официального сайта Должанского района: [www.admindolgan.ru](http://www.admindolgan.ru)

Адрес электронной почты: [fov.trudadm@mail.ru](mailto:fov.trudadm@mail.ru)

Предоставление информации по вопросам исполнения государственной функции осуществляется главным специалистом по труду администрации Должанского района при личном обращении (устные обращения), письменные обращения.

2.2. При исполнении государственной функции плата не взимается.

2.3. Срок исполнения государственной функции не может превышать 60 календарный дней со дня направления главным специалистом по труду запроса представителям сторон коллективного договора, 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, 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 осуществляются.

3.3. Основанием для начала исполнения государственной функции является направление запроса представителям сторон коллективного договора, соглашения в соответствии с планом осуществления контроля выполнения коллективных договоров, соглашений на очередной год согласно приложению 4 к Регламенту (далее - План).

3.4. Ответственным лицом за выполнение данного административного действия является главный специалист по труду.

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, соглашения в План является истечение одного года со дня:

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

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

Главный специалист по труду в срок до 15 декабря года, предшествующего году направления запроса, составляет проект Плана и представляет его главе администрации Должанского района для рассмотрения и утверждения. План утверждается распоряжением администрации Должанского района в срок до 31

декабря, предшествующего году направления планового запроса.

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

В соответствии с Планом главный специалист по труду готовит запрос о предоставлении информации о выполнении коллективного договора, соглашения в соответствии с приложением 2 Регламента и направляет его в адрес представителей сторон коллективного договора, соглашения.

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

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

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

3.9. Анализ выполнения обязательств коллективного договора, соглашения осуществляется после предоставления главному специалисту по труду информации о выполнении коллективного договора, соглашения, направленной представителями сторон.

Соответствующая информация представителями сторон представляется главному специалисту по труду не позднее одного месяца со дня получения запроса.

3.10. Ответственным за выполнение данного административного действия является главный специалист по труду.

3.11. Главный специалист по труду 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 главного специалиста по труду, ответственное за направление запроса, готовит уведомление о выполнении обязательств коллективного договора, соглашение (далее – уведомление), которое подписывает глава администрации Должанского района.

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

Уведомление главный специалист по труду направляет представителям сторон коллективного договора, соглашения.

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

В случае выявления фактов невыполнения работодателем или лицом, его представляющим, обязательств коллективного договора, соглашения либо непредставления работодателем или лицом, его представляющим, в месячный срок информации, необходимой для осуществления контроля соблюдения коллективного договора, соглашения, главный специалист по труду осуществляет подготовку соответствующего уведомления за подписью главы администрации Должанского района и направляет его в Государственную инспекцию труда в Орловской области.

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

3.13. Результаты исполнения административной процедуры является направление:

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

#### **4. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля**

4.1. Текущий контроль осуществляется в отношении:

- полноты и качества исполнения государственной функции, осуществляется главой администрации Должанского района путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения главным специалистом по труду положений Регламента.

- соблюдения последовательности административных действий главного специалиста по труду по исполнению государственной функции, сроков рассмотрения документов, осуществляется главой администрации Должанского района постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения главным специалистом по труду 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) главного специалиста по труду.

Периодичность осуществления контроля составляет один раз в три года.

4.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании годового плана работы главного специалиста по труду, утвержденного распоряжением администрации Должанского района.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения администрации Должанского района.

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

В любое время с момента регистрации документов у главного специалиста по труду 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. Главный специалист по труду несет персональную ответственность за полноту и качество исполнения государственной функции, за действие (бездействия) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, за соблюдение и исполнение положений Регламента,

правовых актов Орловской области, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

Персональная ответственность главного специалиста по труду, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Орловской области.

В случае выявления нарушения прав заинтересованных лиц, утраты документов виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.4. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации имеет право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля деятельности главного специалиста по труду при исполнении государственной функции.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронном виде способом, предусмотренным в пункте 5.4. Регламента.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих государственный контроль, а также их должностных лиц**

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

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, соглашения документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Орловской области для исполнения государственной функции;
- нарушение прав и законных интересов представителей сторон коллективного договора, соглашения, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю;
- несогласия представителей сторон коллективного договора, соглашения, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, с результатами проверки;
- распространение 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 Должанского района.

Жалоба рассматривается главой администрации Должанского района в течение 15 дней со дня ее регистрации в администрации Должанского района, а в случае обжалования отказа главного специалиста по труду 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 приостановке 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 главного специалиста по труду, муниципального служащего, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению.

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

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Должанского района, 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 1 к Регламенту.

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





Приложение №2  
к Административному регламенту

Представителям сторон, заключившим  
коллективный договор, соглашение

---

(наименование представителей сторон  
коллективного договора, соглашения,  
адреса)

ЗАПРОС  
о предоставлении информации

---

(наименование коллективного договора, соглашения)

В соответствии со статьей 51 Трудового кодекса Российской Федерации и положениями административного регламента исполнения администрацией Должанского района государственной функции: «Осуществление контроля выполнения коллективных договоров, соглашений в организациях, расположенных на территории Должанского района» необходимо в срок до \_\_\_\_\_ представить главному специалисту по труду администрации Должанского района (адрес: 303760, Орловская область, Должанский район, пгт. Долгое, ул. Октябрьская, телефон 8(48672)2-18-81, адрес электронной почты [fov.trudadm@mail.ru](mailto:fov.trudadm@mail.ru)) следующую информацию:

№ п/п	Пункт коллективного договора, соглашения	Информация о выполнении коллективного договора, соглашения
1	2	3
1.		
2.		

Глава администрации района

Б.Н. Макашов

**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, соглашения

\_\_\_\_\_  
(наименование представителя сторон  
коллективного договора, соглашения,  
адрес)

или

Руководителю Государственной инспекции  
труда в Орловской области

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия руководителя)

В соответствии со статьей 51 Трудового кодекса Российской Федерации и положениями административного регламента исполнения администрацией Должанского района государственной функции: «Осуществление контроля выполнения коллективных договоров, соглашений в организациях, расположенных на территории Должанского района главным специалистом по труду администрации Должанского района «\_\_\_»\_\_\_\_\_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.

или

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

Глава администрации района

Б.Н. Макашов

**План  
осуществления контроля выполнения коллективных  
договоров, соглашений на \_\_\_\_ год**

№ п/п	Наименование коллективного договора, соглашения	Представители сторон коллективного договора, соглашения		Дата направления запроса	Отметка о предоста влении информа ции	Примечан ие
		от работодателя	от работник а			

Глава администрации района

Б.Н. Макашов