

## **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. 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.

1.5. 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.

1.5.1. 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.

1.5.2. 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.

1.6. 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 порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. 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.

1.8. 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.

1.9. 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. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - осуществления контроля выполнения коллективных договоров, соглашений в организациях

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Орган предоставляющий муниципальную услугу – Администрация Должанского района

2.3. 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)2-17-35;

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

Адрес электронной почты: [trud@admindolgan.ru](mailto:trud@admindolgan.ru)

Предоставление информации по вопросам исполнения государственной функции осуществляется главным специалистом по труду администрации

Должанского района при личном обращении (устные обращения), письменные обращения.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги 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.

Должностное лицо отдела 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.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

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

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителям**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе 3 административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

### **Перечень основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

### **Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: - запрашиваемая муниципальная услуга не входит в компетенцию образовательной организации, Отдела образования.

### **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр**

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не превышает 15 минут.

### **Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде**

2.12. Время приема и регистрации документов составляет не более 15

минут

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарноэпидемиологическим правилам и нормативам, быть доступны для людей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов организаций, включать места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей, иметь возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов организаций в случае возникновения чрезвычайной ситуации. Места для ожидания оборудуются стульями. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами хорошо просматриваемыми, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества специалиста образовательной организации, ведущего прием; графика приема. Рабочее место ответственного специалиста оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и места для хранения верхней одежды. Для оказания муниципальной услуги инвалидам уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает: - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга; - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него; - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга; - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивают ее предоставление в дистанционном режиме. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На всех парковках общего пользования выделяется не менее одного места для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков ее предоставления;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- размещение настоящего административного регламента на официальном сайте Должанского района.

### **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).

**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.		

**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.

**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			