

Утвержден
постановлением
администрации района
от 01.06.2022 г. №_215__

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Злынковского района по исполнению государственной
функции «Проведение уведомительной регистрации территориальных
соглашений и коллективных договоров»

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента по исполнению государственной функции «Проведение уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров» (далее по тексту - государственная функция) (осуществление отдельных государственных полномочий Брянской области) является организация деятельности должностных лиц администрации Злынковского района по проведению уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров (далее – соглашение и договор), заключенных на районном уровне социального партнерства.

1.2. Непосредственное исполнение государственной функции осуществляется старшим инспектором по исполнению государственных полномочий Брянской области в области охраны труда и уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров администрации Злынковского района, к компетенции которого отнесено исполнение государственной функции (далее – инспектор).

При исполнении государственной функции администрация Злынковского района (далее – администрация) осуществляет взаимодействие с Государственной инспекцией труда в Брянской области (с целью сообщения об условиях соглашения, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права).

1.3. Предоставление государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом Брянской области от 11.11.2009г. № 97-З «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Брянской области в области охраны труда и уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров».

1.4. За предоставление государственной функции плата не взимается.

1.5. Результатом исполнения государственной функции является:

- регистрация соглашения и договоров с занесением соответствующей информации в Журналы уведомительной регистрации;
- письменное сообщение представителям сторон, заключившим соглашение и договор, о проведенной уведомительной регистрации с выдачей зарегистрированных экземпляров с занесением соответствующей информации в Журнал уведомительной регистрации;

- выдача (направление) уведомления заявителю о приостановлении (об отказе) исполнения государственной функции;

- направление в случае выявления при исполнении государственной функции в соглашении, договоре условий, ухудшающих положение работников, по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, сообщение о выявленных нарушениях в Государственную инспекцию труда в Брянской области.

1.6. Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

- получение представителями сторон зарегистрированных соглашений и договоров, оформленных в соответствии с приложением № 8 к настоящему административному регламенту;

- либо получение представителями сторон зарегистрированных соглашений и договоров с информацией о выявленных условиях ухудшающих положение работников, оформленных в соответствии с приложениями №№ 9, 10, 11 к настоящему административному регламенту;

- получение Государственной инспекцией труда в Брянской области сообщения о выявленных условиях соглашения и договора ухудшающих положение работников, которое оформляется в соответствии с приложением № 12 к настоящему административному регламенту;

- получение представителями сторон соглашения и договора уведомления о приостановлении исполнения (об отказе в исполнении) государственной функции с указанием оснований для приостановления (отказа), оформленных в соответствии с приложениями №№ 4, 5 к настоящему административному регламенту.

1.7. Заявителями на получение государственной функции являются работодатели либо их законные представители, зарегистрированные в установленном законом порядке на территории муниципального образования – Злынковский район.

1.8. Инспектор, участвующий в исполнении государственной функции, несет персональную ответственность за соблюдение требований настоящего административного регламента.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядке информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Информация о порядке исполнения государственной функции может быть получена заявителем:

- администрация - 243600, г. Злынка, ул. Пл.Свободы, д. 35, приемная – тел. 8(48358) 21-9-32, e-mail: razlynka@mail.ru,
- инспектор, участвующий в исполнении государственной функции - тел: 8(48358) 22-5-72, e-mail: trudzlynka@yandex.ru

График работы: понедельник - четверг с 14.00 до 17.45, пятница с 14.00 до 16.30, выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.2. Адрес официального сайта в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной функции: <http://admzlynka.ru/ohranatruda.html>.

2.1.3. Консультации по процедуре предоставления государственной функции

проводятся инспектором по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию либо должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Обращение в письменной форме или форме электронного документа подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования при личном обращении заявителей (по телефону) инспектор обязан в соответствии с поступившим запросом предоставить следующую информацию:

- наименование органа, в который позвонил заявитель;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность инспектора администрации, принявшего телефонный вызов;
- о входящем номере, под которым в системе делопроизводства зарегистрированы поступившие на уведомительную регистрацию соглашения и договора;
- о нормативных правовых актах, в соответствии с которыми инспектор исполняет государственную функцию;
- о требованиях к оформлению соглашения и договора.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Во время разговора слова произносятся четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Время ожидания для получения информации о правилах исполнения государственной функции при личном обращении заявителей (по телефону) не должно превышать 15 минут.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) инспектор администрации, участвующий в исполнении государственной функции, дает устный ответ самостоятельно.

Если инспектор администрации не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

В конце консультирования инспектор администрации должен кратко подвести итоги разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения консультируемого вопроса.

Инспектор, участвующий в исполнении государственной функции, осуществляющий прием и консультирование (лично или по телефону), обязан

относиться к заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.1.4. На информационном стенде (вывеске) в местах исполнения государственной функции, размещается следующая информация:

график (режим работы), номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет и электронной почты администрации;

режим приема заявителей;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

краткие сведения о порядке исполнения государственной функции;

требования к предоставлению документов, необходимых для исполнения государственной функции, образцы документов;

краткое изложение процедуры исполнения государственной функции в текстовом виде или в виде блок-схемы;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.

Стенд (вывеска), содержащий информацию о процедуре исполнения государственной функции, размещаются при входе в кабинет инспектора, исполняющего государственную функцию.

2.2. Условия и сроки исполнения государственной функции

2.2.1. Условием исполнения государственной функции является предоставление документов, предусмотренных в пункте 2.3. настоящего административного регламента, с соблюдением требований к документам, установленным пунктом 2.4. настоящего административного регламента.

2.2.2. Исполнение государственной функции производится в срок до 30 календарных дней с момента регистрации поступившего в администрацию Злынковского района комплекта документов согласно пункту 2.3. настоящего административного регламента.

2.2.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием и регистрация представленных документов для проведения уведомительной регистрации соглашения, договора – не более 2 рабочих дней;

- проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям – не более 1 рабочего дня;

- принятие решения об исполнении либо приостановлении исполнения (об отказе в исполнении) государственной функции – не более 3 рабочих дней;

- экспертиза содержания представленных документов – не более 8 рабочих дней;

- проведение уведомительной регистрации соглашения, договора – не более 2 рабочих дней;

- выдача заявителю зарегистрированного соглашения, договора – не более 3 рабочих дней;

- подготовка сообщения о выявленных условиях договора, соглашения, ухудшающих положение работников в Государственную инспекцию труда в

Брянской области – не более 2 рабочих дней от даты подготовки общего заключения по результатам экспертизы;

- прием документов у заявителя и выдача заявителю зарегистрированного коллективного договора, территориального соглашения - до 15 минут;

- ожидание в очереди при подаче и получении документов заявителями - до 15 минут.

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

2.3. Для исполнения государственной функции заявителем представляется

- письменное обращение заявителя на имя главы администрации Злынковского района для получения государственной функции (с указанием юридического адреса, телефона представителей сторон);

- соглашение, договор в количестве экземпляров, определяемом по числу представителей сторон соглашения, договора и 1 экземпляр для инспектора (прошитое, пронумерованное, подписанное сторонами и скрепленное печатями);

- выписка из протокола общего собрания (конференции) об избрании уполномоченного представителя (представительного органа) работников.

Территориальное соглашение, коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания сторонами представляется в администрацию района на уведомительную регистрацию следующими способами:

- доставка заявителем;
- доставка курьером под расписку;
- отправка по почте.

Дата направления соглашения и договора определяется:

- в случае доставки нарочным - по дате поступления в администрацию;
- в случае отправки по почте - по дате отправления (почтовому штемпелю).

При исполнении государственной функции не предусматривается осуществление межведомственного электронного взаимодействия с иными государственными органами или сторонними организациями.

2.4. Требования к документам, представляемым заявителем

- все экземпляры (по числу представителей сторон подписавших, плюс один экземпляр для инспектора) соглашения, договора должны быть подлинными, иметь надлежащие подписи и печати; каждый экземпляр соглашения, договора должен иметь титульный лист с подписями и печатями всех представителей сторон; страницы соглашения, договора должны быть пронумерованы;

- к экземплярам соглашения, договора прилагаются копии документов, подтверждающих полномочность представителей сторон;

- к экземплярам соглашения прилагаются списки организаций, на которые распространяется действие соглашения, с указанием численности работников в данных организациях;

- все экземпляры (по числу представителей сторон подписавших, плюс один экземпляр для инспектора) соглашения, договора должны быть прошнурованы и скреплены печатью одной из сторон с указанием на оборотной стороне последнего

листа соглашения, договора количества прошитых листов;

- текст соглашения, договора должен быть написан разборчиво;
- в соглашении, договоре не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- текст печатей в соглашении, договоре должен быть разборчивым, полностью читаемым;
- все экземпляры соглашения, договора должны быть идентичными.

Письменное обращение оформляется на фирменном бланке организации (либо должно иметь угловой штамп организации) в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту и должно быть подписано работодателем либо представителем работодателя.

2.5. Перечень оснований для приостановления или отказа в исполнении государственной функции

Исполнение государственной функции может быть приостановлено в следующих случаях:

- заявителем не представлены все документы, необходимые для исполнения государственной функции, в соответствии с пунктом 2.3. настоящего административного регламента;
- представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для исполнения государственной функции, предусмотренным пунктом 2.4. настоящего административного регламента.

В исполнении государственной функции может быть отказано по одному из следующих оснований:

- юридический статус представителей одной из сторон соглашения, 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 должностным лицам администрации Злынковского района, а также членам их семей.

2.6. Требования к месту исполнения государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляется ежедневно в течение рабочего времени в соответствии с режимом, приведенным в пункте 2.1.1. настоящего административного регламента.

Помещение для исполнения государственной функции оборудуется табличками с указанием фамилии, имени, отчества инспектора, осуществляющего исполнение государственной функции. Помещение должно обеспечивать удобство выполнения административных процедур и соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим нормам.

Рабочее место для исполнения государственной функции 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.

Места ожидания исполнения государственной функции оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, скамьями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.7. Требования к организации учета зарегистрированных соглашений, договоров

2.7.1. Учёт зарегистрированных соглашений, договоров осуществляется инспектором администрации в Журнале уведомительной регистрации соглашений, договоров оформленный в соответствии с приложениями №№ 6, 7 к настоящему административному регламенту.

2.7.2. Ведение Журнала уведомительной регистрации соглашений, договоров может осуществляться также в электронном виде.

III. Административные процедуры

3.1. Исполнение государственной функции осуществляется в связи с поступлением соглашения, договора на уведомительную регистрацию

Инспектор рассматривает соглашение, договор и проводит уведомительную регистрацию в срок до 30 календарных дней с момента поступления комплекта документов, указанных в пункте 2.3. настоящего административного регламента, оформленных в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

Исполнение государственной функции производится путем осуществления следующих административных действий:

- прием и регистрация представленных документов для проведения уведомительной регистрации соглашения, договора;
- проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;
- принятие решения об исполнении либо приостановлении исполнения (об отказе в исполнении) государственной функции;
- выявление в соглашении, договоре условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и подготовка письменного сообщения представителям сторон и в Государственную инспекцию труда в Брянской области о выявлении таких условий;
- подготовка письменного сообщения о регистрации соглашения, договора;
- выдача заявителю зарегистрированного (зарегистрированных) соглашения, договора.

Блок-схема последовательности административных действий представлена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация представленных документов для проведения уведомительной регистрации соглашения, договора

Основанием для начала административной процедуры является обращение в администрацию района заявителя с комплектом документов, необходимых для проведения уведомительной регистрации соглашения, договора.

Ответственность за прием документов несет инспектор, участвующий в исполнении государственной функции.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту или неправильном его заполнении инспектор помогает заявителю заполнить заявление.

При получении документов от заявителя инспектор:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых для исполнения государственной функции, документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 2.3. настоящего административного регламента;
- проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.3., 2.4. настоящего административного регламента.

В случае соответствия комплекта документов требованиям пунктов 2.3., 2.4. настоящего административного регламента - на письменном обращении заявителя инспектором проставляются дата приема комплекта документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, а также при несоответствии представленных документов установленным требованиям, инспектор уведомляет заявителя о наличии препятствий для осуществления уведомительной регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению.

Инспектор, участвующий в исполнении государственной функции, при наличии всех необходимых для исполнения государственной функции документов, передает обращение заявителя инспектору, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции, для регистрации и передачи главе администрации Злынковского района для наложения соответствующей визы.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 30 минут.

Процедура заканчивается для заявителя приемом (возвратом) документов.

При поступлении документов от заявителя по почте инспектор, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, получает входящую корреспонденцию и с соответствующей визой главы администрации Злынковского района, передает корреспонденцию инспектору, участвующему в исполнении государственной функции, для проверки наличия всех необходимых для исполнения государственной функции документов, исходя из соответствующего перечня документов и требований, указанных в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 рабочих дней.

3.3. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям

Основанием для начала административной процедуры является необходимость установления соответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.3, 2.4. настоящего административного регламента.

Инспектор осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.3., 2.4. настоящего административного регламента, проверяет соответствие юридического статуса сторон, заключивших к договору, соглашение, требованиям Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливает идентичность всех представленных на уведомительную регистрацию экземпляров соглашения, договора.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочего дня.

Процедура заканчивается принятием решения инспектором об исполнении либо приостановлении исполнения (об отказе в исполнении) государственной функции.

3.4. Принятие решения об исполнении либо приостановлении исполнения (об отказе в исполнении) государственной функции

Основанием для принятия решения об исполнении государственной функции является результат проверки соответствия, представленных заявителем документов, требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.3., 2.4. настоящего административного регламента, документы принимаются к рассмотрению.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 4 часов.

Процедура заканчивается проведением инспектором экспертизы изложенного в положениях соглашения, договора.

Основанием для принятия решения о приостановлении исполнения (об отказе в исполнении) государственной функции является наличие условий, препятствующих исполнению государственной функции.

В случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.3., 2.4. настоящего административного регламента, готовится уведомление о приостановке (об отказе) в регистрации соглашения, договора с указанием оснований отказа, которое подписывается заместителем главы администрации Злынковского района, по форме согласно приложениям № 4, 5 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 рабочих дней.

Процедура заканчивается направлением заявителю уведомления о приостановлении исполнения (об отказе в исполнении) государственной функции.

3.4. Экспертиза содержания представленных документов

Основанием для начала административной процедуры является принятие инспектором решения об исполнении государственной функции о проведении уведомительной регистрации соглашения, договора.

Инспектор, участвующий в исполнении государственной услуги, проводит экспертизу содержания соглашения, договора 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 инспектор руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области, содержащими нормы трудового права и действующими на момент рассмотрения соглашения, договора.

По результатам проведенной экспертизы инспектор делает письменное заключение о наличии или отсутствии в рассматриваемом соглашении, договоре выявленных условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В заключении указываются:

- пункты соглашения, договора, противоречащие трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права;
- предложения по улучшению содержания соглашения и договора;
- основание для замечаний и рекомендаций (ссылка на конкретный пункт, статью нормативного правового акта);

дата и подпись лица, подготовившего заключение.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 8 рабочих дней.

Процедура заканчивается регистрацией соглашения и договора, а при выявлении условий, ухудшающих положение работников, подготовкой соответствующих информации (уведомлений).

3.5. Проведение уведомительной регистрации соглашения, договора

Основанием для начала административной процедуры является составление инспектором заключений по результатам экспертизы соглашения, договора.

Инспектор обобщает результаты экспертизы и при отсутствии условий ухудшающих положение работников:

- проводит уведомительную регистрацию представленных документов заполнив Журнал уведомительной регистрации территориальных соглашений (по форме приложения № 6 к настоящему административному регламенту) или Журнал уведомительной регистрации коллективных договоров (по форме приложения № 7 к настоящему административному регламенту);

- оформляет титульный лист уведомительной регистрации в соответствии с приложением № 8 к настоящему административному регламенту;

- делает отметку о регистрации на трех экземплярах представленного на уведомительную регистрацию соглашения, договора на титульном листе, содержащем подписи сторон, с указанием регистрационного номера и даты регистрации и удостоверяется подписью заместителя главы администрации района, курирующего социальные вопросы.

При наличии, выявленных в результате экспертизы, условий соглашения, договора, противоречащие трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, инспектор:

- проводит уведомительную регистрацию представленных документов заполнив Журнал уведомительной регистрации территориальных соглашений (по форме приложения № 6 к настоящему административному регламенту) или Журнал уведомительной регистрации коллективных договоров (по форме приложения № 7 к настоящему административному регламенту);

- оформляет титульный лист уведомительной регистрации в соответствии с приложением № 9 к настоящему административному регламенту;

- делает отметку о регистрации на трех экземплярах представленного на уведомительную регистрацию соглашения, договора на титульном листе, содержащем подписи сторон, с указанием регистрационного номера, даты регистрации, наличия замечаний (письмо – дата, номер). Отметка о регистрации удостоверяется подписью заместителя главы администрации района, курирующего социальные вопросы.

- оформляет письменное уведомление об уведомительной регистрации соглашения, договора с письменным сообщением о выявленных в результате рассмотрения документов замечаниях, по форме согласно приложениям № 10 и № 11 к настоящему административному регламенту.

В письменном уведомлении в адрес представителей сторон, заключивших соглашение, договор и Государственной инспекции труда в Брянской области, инспектором приводятся все выявленные в соглашении, договоре условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Наличие в соглашении, договоре 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 соглашения, договора.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 рабочих дней.

Процедура заканчивается выдачей (направлением) заявителю зарегистрированного соглашения, договора с внесением соответствующей информации в Журнал уведомительной регистрации.

Один экземпляр соглашения, договора остается на хранении в администрации в течение всего срока действия, остальные экземпляры соглашения, договора с приложением титульного листа уведомительной регистрации (уведомлением о наличии замечаний) возвращаются заявителю.

3.6. Выдача заявителю зарегистрированного соглашения, договора

Инспектор по телефону сообщает заявителю о регистрации соглашения, договора.

Выдача заявителю представленных на регистрацию экземпляров соглашения, договора с отметкой об уведомительной регистрации производится исполнителем под роспись.

В случае выявления в соглашении, договоре условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, представителю работодателя передается письменное предложение сторонам соглашения, договора

привести его в соответствие с законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, путем внесения изменений в соглашение, договор.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать - 3 рабочих дня.

3.7. Подготовка сообщения о выявленных условиях соглашения, договора, ухудшающих положение работников в Государственную инспекцию труда в Брянской области

Основанием для начала административной процедуры являются результаты экспертизы содержания соглашения, договора.

Инспектор на основании заключения по результатам экспертизы, предусмотренного пунктом 3.4. настоящего административного регламента, осуществляет подготовку сообщения о выявленных условиях соглашения, договора, ухудшающих положение работников, в Государственную инспекцию труда в Брянской области.

Сообщение оформляется в соответствии с приложением № 12 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 рабочих дней от даты подготовки общего заключения по результатам экспертизы соглашения, договора.

Процедура заканчивается направлением сообщения о выявленных условиях соглашения, договора, ухудшающих положение работников в Государственную инспекцию труда в Брянской области.

3.8. Изменения и дополнения, вносимые в соглашение, договор

3.8.1. Изменения и дополнения, вносимые в соглашение, договор в период их действия или при продлении их действия на новый срок, а также решения о продлении действия соглашения, договора оформляются отдельными документами в соответствии с требованиями, изложенными в пунктах 2.3., 2.4. настоящего административного регламента.

3.8.2. При проведении уведомительной регистрации изменений и дополнений соглашения, договора в том числе, срок действия которых продлен, инспектор осуществляет последовательность административных действий, предусмотренных пунктами 3.1 – 3.7. настоящего административного регламента.

3.8.3. Документы о продлении срока действия соглашения, договора, изменениях и дополнениях, вносимых в период их действия или при продлении действия на новый срок, прилагаются к экземпляру соглашения, договора, хранящемуся в администрации района.

3.8.4. Инспектор подготавливает и представляет в установленные сроки в управление государственной службы по труду и занятости населения Брянской области, другие заинтересованные органы сведения о действующих соглашениях, договорах по запрашиваемым формам.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется главой администрации, заместителем главы администрации, курирующим социальные вопросы.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением государственной функции устанавливается главой администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений администрации.

Проверки могут быть плановые (осуществляется на основании планов администрации) и внеплановые проверки (осуществляются на основании обращения заявителя).

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки.

Акт подписывается руководителем комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Администрация Злынковского района может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование заявителей по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения государственной функции, сроков и последовательности действий (административных процедур), соблюдения положений настоящего административного регламента.

4.4. Обращение, поступившее в администрацию, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной функции;
- 2) нарушение срока предоставления государственной функции;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной функции;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной функции, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ инспектора, предоставляющего государственную функцию в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействия инспектора в досудебном порядке:

- в администрацию Злынковского района;
- в управление государственной службы по труду и занятости населения Брянской области (Управление);
- в Правительство Брянской области;
- в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу, которая должна содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества инспектора администрации (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

доводы, на основании которых заявитель не согласен решением и действием (бездействием) инспектора, исполняющего государственную функцию.

Жалоба оформляется в произвольной форме и подписывается заявителем.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

При желании заявителя обжаловать решение, действия или бездействие инспектора, последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, и фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лица, которому необходимо направить (адресовать) жалобу.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, инспектора,

исполняющего государственную функцию, в приеме документов у заявителя либо исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если законодательством не предусмотрен другой срок.

Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностных лиц администрации, Управления, Правительства Брянской области, направляется в течение 3 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением лица, направившего жалобу, о ее переадресации.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный специалист принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим государственную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в установленном порядке в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

5.4. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления, государственный орган, исполняющий государственную функцию вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу о недопустимости злоупотребления правом.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторную жалобу.

5.5. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) инспектора, а также принимаемые им решения при исполнении государственной функции, в суд общей юрисдикции в порядке гражданского судопроизводства.