



**УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

г. Липецк

25.06.2012г.

№ 388

Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по проведению уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключенных на региональном уровне социального партнерства

В соответствии с постановлением администрации области от 09.08.2011 №282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»

П Р И К А З Ы В А Ю :

Утвердить административный регламент исполнения государственной функции по проведению уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключенных на региональном уровне социального партнерства (приложение).

Начальник управления

П.А. Яицкий

Приложение
к приказу управления труда и
занятости Липецкой области
«Об утверждении
административного регламента
исполнения государственной
функции по проведению
уведомительной регистрации
отраслевых (межотраслевых) и
иных соглашений, заключенных
на региональном уровне
социального партнерства»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения государственной функции по проведению
уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) и иных
соглашений, заключенных на региональном уровне социального
партнерства

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения государственной функции по проведению уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключенных на региональном уровне социального партнерства (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции по проведению уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключенных на региональном уровне социального партнерства (далее - государственная функция), устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении данной государственной функции.

2. Государственная функция исполняется управлением труда и занятости Липецкой области (далее - Управление).

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 30.12.2001 №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»;

- Распоряжением администрации Липецкой области от 15 января 2010 года № 4-р «Об утверждении Положения об управлении труда и занятости Липецкой области» (с изменениями, внесенными распоряжением администрацией Липецкой области от 09 июня 2012 года № 248-р).

4. Результатом исполнения государственной функции является направление уведомления о регистрации соглашения представителям

сторон соглашения (далее - заявители).

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

5. Местонахождение Управления: 398600, г.Липецк, ул.Советская, д. 66.

Прием заявителей осуществляется по следующему графику (рабочие дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации):

- понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.30 до 17.30;
- пятница – с 8.30 до 16.30;
- перерыв – с 13.00 до 13.48.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

6. Телефоны для справок: 8(4742) 22-15-60, 22-37-51;
факс 8(4742) 22-37-51.

7. Адрес электронной почты Управления: (e-mail):
utiz@admlr.lipetsk.ru

Адрес сайта Управления (далее - официальный сайт Управления):
www.utiz.lipetsk.ru.

Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

8. Информирование о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

- непосредственно в Управлении при личном обращении заявителей;
- с использованием средств телефонной, почтовой, электронной связи и телекоммуникационных сетей Интернет.

9. Информация по вопросам исполнения Регламента размещается на официальном сайте администрации Липецкой области, официальном сайте Управления, а также в «Информационной системе регионального портала и реестра государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>), публикуется в средствах массовой информации, распространяется в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), а также другими способами.

10. На официальном сайте Управления содержится следующая информация:

- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты Управления;
- требования к представлению документов, необходимых для уведомительной регистрации;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;
- краткое изложение порядка уведомительной регистрации в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- порядок рассмотрения обращений;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления.

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица Управления, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время информирования об исполнении государственной функции не должно превышать при личном обращении 20 минут, при письменном обращении, включая сообщения, поступившие по электронной почте – 15 рабочих дней.

12. При консультировании при личном обращении, по телефону должностные лица Управления обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих деятельность по исполнению государственной функции;
- о перечне документов, необходимых для исполнения государственной функции;
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке и сроках исполнения государственной функции.

13. Государственная функция исполняется бесплатно.

14. Общий срок исполнения государственной функции составляет 16 рабочих дней со дня регистрации документов в Управлении. Последним днем исполнения государственной функции считается день направления уведомления о регистрации соглашения заявителям.

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

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

- прием документов для проведения уведомительной регистрации соглашения;
- проверка соглашения на наличие условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- подготовка письменного сообщения в Государственную инспекцию труда в Липецкой области о выявлении в соглашении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- заполнение журнала регистрации соглашений;

- заполнение регистрационной карточки;

- подготовка уведомления о регистрации соглашения и направление его заявителям.

16. **Блок-схема** последовательности действий при исполнении государственной функции приводится в приложении 1 к настоящему Регламенту.

17. Основанием для начала исполнения государственной функции является предоставление в Управление соглашения с имеющимися приложениями и сопроводительное письмо, в котором указывается:

- наименование соглашения;

- вид экономической деятельности;

- дата заключения соглашения;

- срок действия соглашения;

- численность работников, на которых распространяются условия соглашения, в том числе численность членов профсоюза.

18. Должностное лицо Управления осуществляет регистрацию поступивших документов в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает их на рассмотрение начальнику Управления.

19. Начальник Управления дает письменное поручение заместителям начальника управления, начальникам отделов в соответствии с их компетенцией, установленной должностными регламентами, организовать работу по уведомительной регистрации соглашения и выявлению условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

20. По поручению начальников отделов должностные лица в пределах компетенции, установленной должностными регламентами, проводят проверку соглашения на предмет соответствия его условий трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права.

21. Должностное лицо, ответственное за проведение уведомительной регистрации соглашения, обобщает информацию о выявленных условиях, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и готовит проект письменного заключения о выявленных условиях, ухудшающих положение работников, либо об их отсутствии.

Письменное заключение визируется начальниками отделов, должностные лица которых проводили проверку соглашения.

Срок выполнения административного действия 10 рабочих дней.

22. Письменное заключение о выявлении условий, ухудшающих положение работников, является основанием для подготовки письменного сообщения в Государственную инспекцию труда в Липецкой области.

Должностное лицо, ответственное за проведение уведомительной регистрации соглашения, готовит на бланке Управления проект письменного сообщения.

Письменное сообщение подписывается начальником Управления и направляется в Государственную инспекцию труда в Липецкой области.

Срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

23. Должностное лицо, ответственное за проведение уведомительной регистрации соглашения, вносит в журнал регистрации соглашений информацию в соответствии с приложением 2 к настоящему Регламенту.

Срок выполнения административного действия 20 минут.

24. Должностное лицо, ответственное за проведение уведомительной регистрации соглашения, заполняет регистрационную карточку (приложение 3 к настоящему Регламенту).

Регистрационная карточка хранится в Управлении в течение всего срока действия соглашения.

Срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

25. Должностное лицо, ответственное за проведение уведомительной регистрации соглашения, заполняет уведомление о регистрации соглашения в соответствии с приложением 4 к настоящему Регламенту.

В случае выявления в соглашении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, заполняется уведомление о регистрации соглашения в соответствии с приложением 5 к настоящему Регламенту.

Уведомление о регистрации соглашения в двух экземплярах оформляется на бланке Управления и подписывается начальником Управления. Один экземпляр уведомления направляется заявителю, второй - хранится в Управлении вместе с соглашением.

Срок выполнения административного действия 2 дня.

26. Соглашение, представленное в Управление для уведомительной регистрации, хранится в Управлении в течение срока его действия. По истечении срока действия соглашения с уведомлением о его регистрации передается в архив для хранения в установленном порядке.

27. Регистрация изменений к соглашению осуществляется в том же порядке, что и регистрация соглашения.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Государственной функции, принятием решений должностными лицами Управления осуществляется начальником Управления.

29. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

30. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок.

В целях осуществления контроля за исполнением государственной функции, а также выявления и устранения нарушений прав граждан и юридических лиц Управлением проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов начальника Управления. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей.

31. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

32. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Управления при исполнении государственной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц

33. Решения Управления, действия (бездействие) должностных лиц Управления могут быть обжалованы в Управление, администрацию Липецкой области или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

34. Срок рассмотрения обращения (жалобы) Управлением не может превышать 30 дней.

35. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

36. Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- полное наименование заявителя, подающего обращение (жалобу), его местонахождение, контактный телефон;

- должность, фамилию, имя, отчество должностного лица Управления (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются;

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), решения;

- основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

37. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к нему документов.

38. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) начальник Управления принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия) должностного лица Управления либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

39. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

40. Обращение (жалоба) заявителя не рассматривается в случае отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о заявителе, обратившемся с обращением (жалобой).

Приложение 1
к административному регламенту
исполнения государственной
функции по проведению
уведомительной регистрации
отраслевых (межотраслевых) и иных
соглашений, заключенных на
региональном уровне социального
партнерства

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**



Приложение 2
к административному регламенту
исполнения государственной
функции по проведению
уведомительной регистрации
отраслевых (межотраслевых) и
иных соглашений, заключенных на
региональном уровне социального
партнерства

ЖУРНАЛ
регистрации соглашений

Регистрационный номер записи	Дата регистрации	Наименование сторон, подписавших соглашение (наименование организации, Ф.И.О., должность)	Вид экономической деятельности	Срок действия соглашения	Дата заключения соглашения	Дата подписания изменения к соглашению	Наличие приложений
------------------------------	------------------	---	--------------------------------	--------------------------	----------------------------	--	--------------------

Приложение 3
к административному регламенту
исполнения государственной функции по
проведению уведомительной
регистрации отраслевых
(межотраслевых) и иных соглашений,
заключенных на региональном уровне
социального партнерства

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА СОГЛАШЕНИЯ № ____

1.	Наименование соглашения	
2.	Вид экономической деятельности	
3.	Дата заключения соглашения	
4.	Срок действия соглашения	
5.	Дата регистрации соглашения	
6.	Наличие приложений (количество)	
7.	Реквизиты сторон, подписавших соглашение (должность, Ф.И.О., адрес, телефон):	
7.1.		
7.2.		
7.3.		
8.	Численность работников, на которых распространяются условия соглашения в т.ч. численность членов профсоюза	
9.	Дата заключения изменения в соглашение	
10.	Дата регистрации изменения в соглашение	

(Ф.И.О. и подпись начальника отдела)

Приложение 4
к административному регламенту
исполнения государственной
функции по проведению
уведомительной регистрации
отраслевых (межотраслевых) и иных
соглашений, заключенных на
региональном уровне социального
партнерства

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации

(полное наименование соглашения)

Управление труда и занятости Липецкой области сообщает, что

(полное наименование соглашения)

зарегистрировано _____ 20__ г.
(указывается дата регистрации)

Регистрационный номер _____

В соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации условия соглашения, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Начальник управления

(Ф.И.О., подпись)
М.П.

Приложение 5
к административному регламенту
исполнения государственной функции
по проведению уведомительной
регистрации отраслевых
(межотраслевых) и иных соглашений,
заключенных на региональном уровне
социального партнерства

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации

(полное наименование соглашения)

Управление труда и занятости Липецкой области сообщает, что

(полное наименование соглашения)

зарегистрировано _____ 20__ г.
(указывается дата регистрации)

Регистрационный номер _____

При регистрации соглашения выявлены следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

№ п/п	Условия соглашения, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (указание структурной единицы соглашения)	Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия соглашения ухудшают положение работников

В соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации условия соглашения, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, недействительны и не подлежат применению.

Начальник управления

(Ф.И.О., подпись)

М.П.