

Российская Федерация
Новгородская область

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 26.02.2016

№ 1

Великий Новгород

**О внесении изменений в
Административный регламент**

Департамент труда и социальной защиты населения Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городского округа области государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений, отраслевых (межотраслевых) соглашений и иных соглашений, заключенных на территориальном уровне социального партнерства в сфере труда, утвержденный постановлением департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 23.09.2015 № 28:

1.1. Изложить пункты 2.4, 2.15, 3.3 в редакции:

«2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 20 (двадцати) рабочих дней со дня обращения заявителя с заявлением.

2.4.2. В случае необходимости получения дополнительной информации и уточнения имеющихся сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, срок предоставления государственной услуги может быть продлён Главой муниципального образования, не более чем на 20 рабочих дней, с сообщением заявителю о продлении срока предоставления государственной услуги.»;

«2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги. Время регистрации заявления заявителя, в том числе в электронной форме, не должно превышать 30 минут.

2.15.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги установлен пунктом 3.2. настоящего административного регламента.

2.15.3. Учёт запросов заявителя осуществляется в журнале уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений, отраслевых (межотраслевых) соглашений и иных соглашений, заключенных на территориальном уровне социального партнерства в сфере труда (далее - журнал регистрации) приложение 7 к Административному регламенту.

2.15.4. В журнале регистрации фиксируется следующая информация:

- 1) порядковый номер;
- 2) дата и входящий номер обращения об осуществлении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения;
- 3) наименование коллективного договора, соглашения;
- 4) представители сторон коллективного договора, соглашения;
- 5) дата подписания (вступления в силу) коллективного договора, соглашения;
- 6) информация о выявленных условиях коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников;
- 7) дата и исходящий номер сообщения в государственную инспекцию труда, сторонам, заключившим коллективный договор, соглашение о выявленных условиях, ухудшающих положение работников;
- 8) дата и номер уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, дата и исходящий номер уведомлений о регистрации коллективного договора, соглашения;
- 9) дата получения коллективного договора, соглашения и подпись заявителя.

2.15.5. Ведение журнала регистрации может осуществляться в электронном виде.»;

«3.3. Анализ заявления и приложенных к нему документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги, проверка положений коллективного договора, соглашения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения запроса заявителя, принятия решения об уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения либо об отказе в уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения является получение запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, уполномоченное на предоставление государственной услуги.

3.3.3. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление государственной услуги, при поступлении заявления заявителя осуществляет следующие действия:

- 1) регистрирует в журнале регистрации;

2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.2. административного регламента;

3) проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктами 2.6.2, 2.6.3 административного регламента;

4) выявляет наличие оснований для отказа в уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, предусмотренных 2.10.2 административного регламента;

5) вносит в журнал регистрации информацию, предусмотренную пунктом 2.15.4 административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя.

3.3.4. В случае выявления оснований для отказа в уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, готовится проект решения об отказе в регистрации коллективного договора, соглашения, уведомление об отказе в оказании государственной услуги с указанием основания отказа, которые представляются на подпись руководителю органа местного самоуправления.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней, со дня окончания проверок и действий, предусмотренных пунктом 3.3.3.

3.3.4.1. Проект решения и уведомление об отказе в оказании государственной услуги, подписывается руководителем органа местного самоуправления.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, проводится проверка коллективного договора, соглашения на соответствие трудовому законодательству, в том числе выявление условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В случае выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, должностное лицо оформляет сообщение, в соответствии с приложением № 6 к административному регламенту, и направляет его любым видом связи представителям сторон, подписавшим коллективный договор, соглашение, и в государственную инспекцию труда в Новгородской области.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней.

3.3.5.1. Специалистом готовится проект решения и уведомление об уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, которые представляются на подпись руководителю органа местного самоуправления.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней, со дня окончания проверок и действий, предусмотренных пунктом 3.3.3, 3.3.5.

3.3.5.2. Проект решения уведомление об уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения подписывается руководителем органа местного самоуправления.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.3.6. Должностное лицо, уполномоченным на предоставление государственной услуги, в течении 2 рабочих дней со дня подписания руководителем уведомления о уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения либо отказа в регистрации коллективного договора, соглашения направляет его заявителю почтовым отправлением (или с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области), либо выдает его заявителю лично, предварительно сообщив об этом по телефону.».

1.2. В пункте 2.6:

1.2.1. Заменить в подпункте 2.6.3 слова «областной государственной» на «региональной государственной»;

1.2.2. Дополнить подпунктом 2.6.6 в следующей редакции:

«2.6.6. Изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор, соглашение в период его действия, подлежат уведомительной регистрации в порядке, установленном для уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений. При этом новый регистрационный номер не присваивается, в представленных экземплярах документов делается отметка о регистрации в качестве изменения (дополнения) к коллективному договору, соглашению с регистрационным номером первичного документа и указанием даты, с которой они действуют. Изменения и дополнения являются неотъемлемым приложением к основному тексту коллективного договора, соглашения и хранятся вместе с ними.».

1.3. Изложить раздел 5 в редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и специалистов

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления

и (или) его должностных лиц и специалистов при предоставлении государственной услуги (далее жалоба).

5.1.1. Заявитель государственной услуги, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами и специалистами органа местного самоуправления (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении государственной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области;
- 7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и специалистов в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об ошибке в документах.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Для обжалования действий (бездействия) должностных лиц либо специалиста, а также принятого решения по предоставлению государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет письменное обращение, в том числе при личном приеме, или в электронном виде руководителю органа местного самоуправления - при обжаловании действий (бездействия) специалистов органа местного самоуправления;

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, указанному в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц);
- 2) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами местного самоуправления. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа местного самоуправления в сети «Интернет»;
- региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5.4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, рассматривается руководителем органа местного самоуправления или заместителем руководителя органа местного самоуправления.

Рассмотрение обращения не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица или специалиста 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 регистрации жалобы. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, должностным лицом или специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, а так же в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Орган местного самоуправления отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

г) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

д) текст жалобы не поддается прочтению;

е) жалоба содержит вопрос, на который гражданину неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ж) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

з) доводы заявителя в ходе проверки не нашли свое подтверждение и не могут быть признаны обоснованными;

и) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в орган местного самоуправления.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления органа местного самоуправления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.7.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа местного самоуправления либо уполномоченным им лицом. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе, принимаемое к рассмотрению руководителем органа местного самоуправления и

должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

В случае, если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги и находящиеся в органе местного самоуправления, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанной информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.».

1.4. Исключить пункт 3.4.

1.5. Изложить Приложения №№ 2, 7 в прилагаемой редакции.

1.6. Заменить в Приложениях №№ 3,4,5,6 слова «(наименование муниципального района, городского округа)» на «(наименование органа местного самоуправления)».

2. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости».

Руководитель департамента



Н.Н. Ренкас

Приложение к постановлению
департамента труда и социальной защиты
населения Новгородской области
от 26.02.16. № 1

«Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению органами местного
самоуправления муниципальных районов и
городского округа области государственной
услуги по осуществлению уведомительной
регистрации коллективных договоров и
территориальных соглашений, отраслевых
(межотраслевых) соглашений и иных
соглашений, заключенных на территориальном
уровне социального партнерства в сфере труда

В орган местного самоуправления

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести уведомительную регистрацию коллективного договора, соглашения
(полное наименование организаций, заключивших коллективный договор, соглашение)

_____ (юридические адреса, телефоны, адреса электронной почты)
принятого на срок _____,

принятого на собрании _____
(указать дату и номер протокола собрания)

На обработку персональных данных согласен.

Подпись заявителя _____
(дата, ФИО)

Приложение к постановлению
департамента труда и социальной защиты
населения Новгородской области
от 26.04.18 № 7

Приложение № 7
к административному регламенту по
предоставлению органами местного
самоуправления муниципальных районов и
городского округа области государственной
услуги по осуществлению уведомительной
регистрации коллективных договоров и
территориальных соглашений, отраслевых
(межотраслевых) соглашений и иных
соглашений, заключенных на территориальном
уровне социального партнерства в сфере труда

ЖУРНАЛ
уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений,
отраслевых (межотраслевых) соглашений и иных соглашений,
заключенных на территориальном уровне социального партнерства в сфере труда

N п/п	Дата и входящий номер обращения об осуществлении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения	Наименование коллективного договора, соглашения	Представители сторон коллективного договора, соглашения	Дата подписания (вступления в силу) коллективного договора, соглашения	Информация о выявленных условиях коллективных договоров, соглашений, ухудшающих положение работников	Дата и исходящий номер сообщения в государственную инспекцию труда, сторонам, заключившим коллективный договор, соглашения о выявленных условиях, ухудшающих положение работников	Дата и номер уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, дата и исходящий номер уведомлений о регистрации коллективного договора, соглашения	Дата получения коллективного договора, соглашения и подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9