

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения управлением труда и социальной защиты населения
администрации города Лермонтова государственной функции
«Осуществление контроля за выполнением коллективных договоров,
территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений,
заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения управлением труда и социальной защиты населения администрации города Лермонтова государственной функции «Осуществление контроля за выполнением коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства» (далее соответственно – Административный регламент, государственная функция, контроль за выполнением коллективного договора, соглашения), переданной в рамках отдельных государственных полномочий органам местного самоуправления муниципальных и городских округов Ставропольского края, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении государственных полномочий по исполнению государственной функции.

Наименование государственной функции – осуществление контроля за выполнением коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства.

1.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального (городского) округа Ставропольского края, исполняющего государственную функцию

Государственная функция исполняется управлением труда и социальной защиты населения администрации города Лермонтова (далее – орган по труду).

1.3. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих осуществление государственной функции

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих осуществление государственной функции с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края и

официальном сайте органа по труду в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4. Предмет контроля за выполнением коллективного договора, соглашения

Предметом контроля государственной функции является соблюдение представителями работников и представителями работодателей предусмотренных статьями 29, 33 и 34 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – представители сторон) обязательств, принятых ими в коллективном договоре, соглашении.

Контроль за выполнением коллективного договора, соглашения осуществляется в форме направления запроса.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля за выполнением коллективного договора, соглашения

Должностные лица органа по труду имеют право в соответствии со статьей 51 Трудового кодекса Российской Федерации запрашивать от представителей сторон, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, информацию, необходимую для исполнения государственной функции.

Должностные лица органа по труду обязаны:

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 Административным регламентом;

не требовать от представителей сторон коллективного договора, соглашения, информацию и иные сведения, представление которых не относится к осуществлению мероприятий по контролю;

не 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. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

получать от должностных лиц органа по труду информацию, которая относится к предмету контроля и представление которой предусмотрено Административным регламентом;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа по труду, повлекшие за собой нарушение их прав при осуществлении мероприятий по контролю, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны в соответствии со статьей 51 Трудового кодекса Российской Федерации направлять в орган по труду информацию о выполнении коллективного договора, соглашения не позднее одного месяца со дня получения запроса от руководителя органа по труду.

1.7. Описание результатов исполнения государственной функции

Результатами исполнения государственной функции является предоставление информации о:

выполнении (невыполнении) обязательств коллективного договора соглашения представителям сторон;

невыполнении работодателем или лицом, его представляющим, обязательств коллективного договора, соглашения, либо непредставление работодателем или лицом, его представляющим, в месячный срок информации, необходимой для осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения в Государственную инспекцию труда в Ставропольском крае.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Требования к порядку информирования об исполнении государственной функции

Информация о месте нахождения и графике работы органа по труду:

город Лермонтов, улица Пятигорская, № 15;

график работы: с 9-00 до 18-00; перерыв на обед и отдых: с 11-00 до 11-15; с 13-00 до 14-00; с 16-00 до 16-15;

приемные дни для посетителей:

понедельник с 9-00 до 18-00;

вторник с 9-00 до 18-00;

среда с 9-00 до 13-00;

четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 13-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны органа по труду: 8 (87935)3-13-84; 8 (87935) 3-15-38.

Страница органа по труду находится на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова: www.lermsk.ru (далее - официальный сайт органа по труду).

Адрес электронной почты органа по труду ler-utszn@yandex.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы органа по труду размещается на официальном сайте органа по труду в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставляется по справочным телефонам в установленное графиком работы органа по труду время.

Предоставление информации по вопросам исполнения органом по труду государственной функции осуществляется должностными лицами органа по труду при личном обращении (устные обращения), по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте, путем размещения информации на стенде в органе по труду.

Сведения о ходе исполнения государственной функции предоставляется заинтересованным лицам должностными лицами органа по труду при их личном обращении (устные обращения), письменном обращении.

Получение заинтересованными лицами сведений о ходе исполнения государственной функции с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и (или) государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – региональный портал) не предусмотрено.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору)

При исполнении государственной функции плата не взимается.

2.3. Срок исполнения государственной функции не может превышать 60 календарных дней со дня направления органом по труду запроса представителям сторон коллективного договора, соглашения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

направление запроса;

анализ полученной на запрос информации и по его итогам представление информации в соответствии с пунктом 1.7 Административного регламента.

3.2. Исполнение государственной функции в электронной форме не осуществляется.

3.3. Описание административных процедур

3.3.1. Направление запроса

Основанием для начала исполнения государственной функции является наступление даты направления запроса, утвержденной в плане осуществления контроля за выполнением коллективных договоров, соглашений на очередной год в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту (далее – План).

Ответственным за выполнение данного административного действия является должностное лицо органа по труду, на которое возложены обязанности по осуществлению контроля за выполнением коллективного договора, соглашения в соответствии с его должностной инструкцией (далее – должностное лицо органа по труду).

Оснований для приостановления исполнения государственной функции нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрено.

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.

Должностное лицо органа по труду в срок до 15 декабря года, предшествующего году направления запроса, составляет проект Плана и представляет его для подписания руководителю органа по труду.

Руководитель органа по труду в срок до 31 декабря года, предшествующего году направления планового запроса, рассматривает и утверждает План.

План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

В соответствии с Планом должностное лицо органа по труду готовит запрос о предоставлении информации о выполнении коллективного договора, соглашения в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту и направляет его в адрес представителей сторон коллективного договора, соглашения.

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение запросу даты и регистрационного номера исходящей корреспонденции.

3.3.2. Анализ полученной на запрос информации и по его итогам представление информации в соответствии с пунктом 1.7 Административного регламента

Основанием для начала исполнения государственной функции является предоставление в орган по труду информации о выполнении коллективного договора, соглашения, направленной представителями сторон.

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

Ответственным за выполнение данного административного действия является должностное лицо органа по труду.

Оснований для приостановления исполнения государственной функции нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрено.

Должностное лицо органа по труду анализирует полученную информацию о выполнении коллективного договора, соглашения.

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

На основании полученной от представителей сторон информации должностное лицо органа по труду, ответственное за направление запроса, готовит информацию о выполнении обязательств коллективного договора, соглашения (далее – справка), которую подписывает у руководителя органа по труду.

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

Справку должностное лицо органа по труду направляет представителям сторон коллективного договора, соглашения.

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

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 за соблюдением коллективного договора, соглашения должностное лицо органа по труду осуществляет подготовку соответствующего обращения за подписью руководителя органа по труду и направляет его в Государственную инспекцию труда в Ставропольском крае.

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

Результатами исполнения административной процедуры является направление:

представителям сторон коллективного договора, соглашения справки;
в Государственную инспекцию труда в Ставропольском крае обращения 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 за соблюдением коллективного договора, соглашения (обращение).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение справки или обращению даты и регистрационного номера исходящей корреспонденции.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется в форме текущего контроля, а также посредством проведения плановых или внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется заместителем руководителя органа по труду либо по его поручению руководителем соответствующего структурного подразделения органа по труду путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа по труду положений Административного регламента.

4.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовыми планами работы органа по труду.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления от граждан, юридических лиц, государственных или муниципальных органов, средств массовой информации сведений о нарушении требований Административного регламента.

4.5. Для проверки полноты и качества исполнения государственной функции органом по труду может формироваться рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие органа по труду.

Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде акта служебного расследования, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, должностные лица органа по труду несут уголовную, административную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, а также дисциплинарную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о муниципальной службе.

4.7. Для осуществления контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в

орган по труду индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами органа по труду, исполняющими государственную функцию, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка исполнения государственной функции или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 Административного регламента.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа по труду, также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие) органа по труду, должностных лиц органа по труду, участвующих в исполнении государственной функции на основании Административного регламента.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока исполнения государственной функции;

требование у представителей сторон коллективного договора, соглашения документов, не предусмотренных нормативными актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края, для исполнения государственной функции;

нарушение прав и законных интересов представителей сторон коллективного договора, соглашения, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю;

несогласие представителей сторон коллективного договора, соглашения, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, с результатами проверки;

распространение информации, составляющей охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную) и полученную в результате проверки, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

если в письменной жалобе не указаны Фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается (если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня регистрации подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа по труду, а также членов его семьи, орган по труду вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом на подачу жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы;

если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменной жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа по труду вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу, о чем в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется заинтересованное лицо, его направившее;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в орган по труду.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган по труду.

Заинтересованное лицо может подать жалобу:

лично в орган по труду;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в орган по труду;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта органа по труду в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Единого портала;

регионального портала.

В случае подаче жалобы при личном приеме заинтересованное лицо представляет документ, удостоверяющий его личность.

Жалоба должна содержать:

наименование органа по труду, должностного лица органа по труду, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заинтересованного лица – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заинтересованного лица – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа по труду, должностного лица органа по труду;

доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) органа по труду, должностного лица органа по труду.

Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.6. Заинтересованное лицо имеет право обратиться в орган по труду за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, способами, предусмотренными пунктом 5.5 Административного регламента.

5.7. Жалоба может быть подана заинтересованным лицом в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме:

на имя главы муниципального (городского) округа Ставропольского края – в случае если обжалуются решения руководителя органа по труду;

на имя руководителя органа по труду – в случае если обжалуются действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа по труду.

5.8. Жалоба, поступившая в орган по труду, подлежит рассмотрению должностным лицом органа по труду, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа по труду, должностного лица органа по труду в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения административных процедур документах – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Если жалоба изложена в устной форме, и факты и обстоятельства, изложенные в ней, являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ заинтересованному лицу с его согласия может быть дан устно в ходе личного приема у руководителя органа по труду.

5.9. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования орган по труду направляет заинтересованному лицу ответ по существу поставленных в жалобе вопросов в письменной форме на почтовый адрес и в форме электронного документа по адресу электронной почты в срок, предусмотренный пунктом 5.8 Административного регламента, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.4 Административного регламента.

Споры, связанные с решениями, действиями (бездействием) должностных лиц органа по труду, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения государственной функции, также могут разрешаться в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.10. Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении 3 к Административному регламенту.

Исполняющий обязанности
управляющего делами
администрации города Лермонтова

А.Ю. Логвинова

Визируют:

Заместитель начальника управления
труда и социальной защиты населения
администрации города

А.А. Баранов

Начальник общего
отдела администрации города

Е.В. Ходус

Начальник правового отдела
администрации города

И.Н. Давыденко

Исполняющий обязанности
управляющего делами
администрации города

А.Ю. Логвинова

Приложение 1
к административному регламенту
исполнения государственной
функции «Осуществление контроля
за выполнением коллективных
договоров, территориальных,
отраслевых (межотраслевых) и иных
соглашений, заключаемых на
территориальном уровне
социального партнерства»,
утвержденному постановлением
администрации города Лермонтова
от _____ 2023 г. № _____

Форма

ПЛАН
осуществления контроля за выполнением коллективных договоров,
соглашений на _____ год

1.	Порядковый номер записи	
2.	Наименование коллективного договора, соглашения	
3.	Представители сторон коллективного договора, соглашения	
4.	Дата направления запроса	
5.	Отметка о предоставлении информации	
6.	Примечание	

Приложение 2
к административному регламенту
исполнения государственной
функции «Осуществление контроля
за выполнением коллективных
договоров, территориальных,
отраслевых (межотраслевых) и иных
соглашений, заключаемых на
территориальном уровне
социального партнерства»,
утвержденному постановлением
администрации города Лермонтова
от _____ 2023 г. № _____



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА**

**УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

Пятигорская ул., д.15, г.Лермонтов
Ставропольский край, 357340
Тел.: (879-35) 3-15-38 факс: 3-15-38
E-mail: ler-utszn@yandex.ru
ОГРН 1092647001424, ОКПО 63904984
ИНН/КПП 2629011265/262901001

(наименование представителей сторон
коллективного договора, соглашения, адреса)

_____ № _____
На № _____

ЗАПРОС

о предоставлении информации о выполнении

(наименование коллективного договора, соглашения)

В соответствии со статьей 51 Трудового кодекса Российской Федерации и положениями Административного регламента исполнения государственной функции «Осуществление контроля за выполнением коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства» необходимо в срок до _____ представить в орган по труду следующую информацию:

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

2.		
3.		

Начальник
управления
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение 3
к административному регламенту
исполнения государственной
функции «Осуществление контроля
за выполнением коллективных
договоров, территориальных,
отраслевых (межотраслевых) и иных
соглашений, заключаемых на
территориальном уровне
социального партнерства»,
утвержденному постановлением
администрации города Лермонтова
от 02 октября 2020 г. № 653

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий при исполнении
государственной функции «Осуществление контроля за выполнением
коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых)
и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального
партнерства»



