ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **исполнения муниципальной услуги**

 **«Осуществление уведомительной регистрации**

 **коллективных договоров»**

**I. Общие положения**

 1.1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров» (далее – муниципальная услуга).

 1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров» на территории муниципального образования Киреевский район (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения юридических лиц, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур), при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

 **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

В соответствии с настоящим Административным регламентом исполняется муниципальная услуга «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров» (далее - муниципальная услуга).

**2.2. Наименование структурного подразделения**

 **администрации муниципального образования Киреевский район,**

**непосредственно оказывающего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу исполняет отдел правовой работы администрации муниципального образования Киреевский район (далее - Отдел).

**2.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно**

**регулирующих исполнение муниципальной услуги**

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;

- Законом Тульской области от 2 ноября 2007 года № 889-ЗТО «О социальном партнерстве в сфере труда»;

- иными правовыми актами Российской Федерации и Тульской области, регламентирующими правоотношения в сфере трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

**2.4. Результат исполнения муниципальной услуги**

Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- уведомительная регистрация коллективного договора, регулирующего социально-трудовые отношения работников организаций с работодателем, с уведомлением о выявлении или отсутствии в тексте коллективного договора условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- направление сообщений представителям сторон, подписавшим коллективный договор о регулировании социально-трудовых отношений, и в Государственную инспекцию труда по Тульской области о выявлении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Оказание муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.5. Заявители муниципальной услуги**

Заявителями, в отношении которых оказывается муниципальная услуга (далее - заявители), являются юридические лица, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования Киреевский район.

**2.6. Порядок информирования о правилах исполнения**

**муниципальной услуги**

Муниципальная услуга оказывается непосредственно в Отделе, расположенном по адресу:

301260, Тульская область, г. Киреевск, ул. Титова, д. 4., каб.47

График работы:

ежедневно с 8-00 до 17-00 часов (перерыв с 12-00 до 13-00), в пятницу с 8-00 часов до 16-00 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон для справок: 6-14-56.

Адрес электронной почты администрации: kiradministr@mail.ru

Информирование о порядке исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела лично, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме. Письменные обращения заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации обращения.

**2.7. Сроки исполнения муниципальной услуги**

Срок исполнения муниципальной услуги, включающий прохождение отдельных административных процедур, не должен превышать 10 дней со дня регистрации обращения.

**2.8. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной**

**услуги либо подготовки сообщения о невозможности**

**исполнения муниципальной услуги**

Основаниями для отказа либо подготовки сообщения о невозможности исполнения муниципальной услуги являются:

- представление заявителем документов не в полном объёме;

- представление заявителем документов, не соответствующих по форме и содержанию требованиям, необходимым для исполнения муниципальной услуги;

- представление заявителем недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах.

**2.9. Требования к письменному обращению заявителя**

Уведомительной регистрации подлежат коллективные договоры, регулирующие социально-трудовые отношения (изменения и дополнения к ним), заключаемые между полномочными представителями работников и полномочными представителями работодателей на локальном уровне социального партнерства в пределах их компетенции (далее - коллективный договор).

Для начала исполнения муниципальной услуги заявитель в течение семи дней со дня подписания коллективного договора представляет в Отдел следующие документы:

а) обращение заявителя, направленное в адрес администрации муниципального образования Киреевский район об осуществлении уведомительной регистрации коллективного договора (приложение №1 к Административному регламенту);

б) текст коллективного договора в трех экземплярах;

в) документы, подтверждающие полномочия представителей сторон на ведение переговоров и заключение коллективного договора;

г) состав комиссии (рабочей группы) по разработке проекта коллективного договора, утвержденный приказом руководителя организации (предприятия);

д) протокол разногласий, если в ходе переговоров стороны не смогли прийти к согласию по отдельным рассматриваемым вопросам.

Указанные документы, должны иметь реквизиты, сроки составления, регистрационные номера, подписи сторон.

Коллективный договор должен быть напечатан на листах формата А4, содержать необходимые реквизиты, сроки составления, регистрационные номера, подписи должностных лиц, ответственных за их составление.

Коллективный договор должен иметь титульный лист с необходимыми реквизитами (дата подписания, срок действия; в отдельных случаях - дата вступления в действие), листы должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью.

Подписи представителей сторон должны располагаться на последней странице (или на титульном листе) документа, заверены печатями.

Подчистки и исправления в документах не допускаются. За представление недостоверных или искаженных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители имеют право на неоднократное обращение за исполнением муниципальной услуги.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Перечень административных процедур**

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращения об исполнении муниципальной услуги;

- рассмотрение обращения главой Администрации и регистрация резолюции по обращению за исполнением муниципальной услуги;

- рассмотрение документов на соответствие установленным требованиям;

- направление заявителю сообщения об отказе в проведении уведомительной регистрации коллективного договора;

- экспертиза коллективного договора на предмет наличия в нем условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- регистрация коллективного договора с уведомлением о выявлении или невыявлении в тексте коллективного договора условий, ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- направление сообщений представителям сторон, подписавшим коллективный договор, и в Государственную инспекцию труда в Тульской области о наличии в коллективном договоре условий, ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Блок-схема исполнения муниципальной услуги приведена в приложении №2 к Административному регламенту.

**3.1. Прием и регистрация обращения**

**об исполнении муниципальной услуги**

Основанием для исполнения административной процедуры является поступление от заявителя в Администрацию обращения с документами, необходимыми для исполнения муниципальной услуги, указанными в пункте 2.9 Административного регламента.

Специалист, ответственный за ведение делопроизводства, принимает заявление с прилагаемыми документами.

Поступившее обращение регистрируется в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота в течение одного дня с даты их поступления.

В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

На лицевой стороне первого листа заявления в правом нижнем свободном углу проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера.

По результатам административной процедуры специалист, ответственный за ведение делопроизводства, передает обращение с прилагаемыми документами на рассмотрение главе Администрации.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

**3.2. Рассмотрение обращения главой Администрации**

**и регистрация резолюции по обращению**

**об исполнении муниципальной услуги**

Основанием для исполнения административной процедуры является поступление обращения с документами на рассмотрение главе Администрации.

После рассмотрения обращения главой Администрации документы с его резолюцией возвращаются специалисту, ответственному за ведение делопроизводства. Резолюция вносится в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота. По результатам административной процедуры специалист, ответственный за ведение делопроизводства, обращение с документами передает на исполнение специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

**3.3. Рассмотрение документов на соответствие**

**установленным требованиям**

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на исполнение специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

Специалист осуществляет оценку представленных документов на предмет их соответствия требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

При соответствии документов установленным требованиям специалист принимает решение о проведении уведомительной регистрации коллективного договора.

По результатам административной процедуры принимается решение о проведении уведомительной регистрации коллективного договора или об уведомлении заявителя об отказе в проведении уведомительной регистрации коллективного договора и возвращении документов.

Срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

**3.4. Направление заявителю сообщения об отказе в проведении**

**уведомительной регистрации коллективного договора**

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об отказе в исполнении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в проведении уведомительной регистрации коллективного договора не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для принятия указанного решения.

Специалист, исполняющий муниципальную функцию, осуществляет подготовку письменного ответа об отказе в проведении уведомительной регистрации коллективного договора с указанием основания отказа и информацией о правилах исполнения муниципальной услуги (приложение №3 к Административному регламенту). Далее специалист информирует по телефону заявителя об отказе в проведении уведомительной регистрации коллективного договора и о сроке получения письменного ответа и документов.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю письменного ответа об отказе в проведении уведомительной регистрации коллективного договора и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

**3.5. Экспертиза коллективного договора на предмет**

**наличия в нем условий, ухудшающих положение**

**работников по сравнению с трудовым законодательством**

**и иными нормативными правовыми актами, содержащими**

**нормы трудового права**

Основанием для начала административной процедуры является решение о проведении уведомительной регистрации коллективного договора.

Специалист, оказывающий муниципальную услугу, осуществляет экспертизу текста коллективного договора на предмет наличия в нем условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Результатом административной процедуры является выявление или отсутствие в тексте коллективного договора условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Срок выполнения административной процедуры – 4 рабочих дня.

**3.6. Регистрация коллективного договора с уведомлением**

**о выявлении или отсутствии в тексте коллективного**

**договора условий, ухудшающих положение работников**

**по сравнению с трудовым законодательством и иными**

**нормативными правовыми актами, содержащими**

**нормы трудового права**

Основанием для начала административной процедуры является проведение экспертизы текста коллективного договора на предмет наличия или отсутствия в нем условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Специалист составляет уведомление о регистрации коллективного договора (приложение №4 к Административному регламенту).

Уведомление составляется в трех экземплярах, два из которых вместе с двумя экземплярами коллективного договора возвращаются заявителю, третий остается в Администрации и хранится в течение года после окончания срока действия коллективного договора.

Специалист подготавливает уведомление и передает его на рассмотрение и подписание главе Администрации. Уведомление заверяется печатью Администрации.

Затем специалист вносит в журнал уведомительной регистрации коллективных договоров следующую информацию:

- наименование организации;

- фамилия, имя, отчество представителей, заключивших коллективный договор от работников и работодателей;

- дата принятия коллективного договора;

- дата регистрации коллективного договора;

- регистрационный номер записи;

- основные положения коллективного договора: срок действия коллективного договора; срок выплаты заработной платы; форма, система оплаты труда; дополнительные льготы и гарантии работников; сроки осуществления сторонами контроля за выполнением коллективного договора.

Специалист информирует по телефону заявителя о факте проведения уведомительной регистрации и о сроке получения двух экземпляров коллективного договора и двух экземпляров уведомлений.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю двух экземпляров уведомлений и двух экземпляров коллективного договора.

Срок выполнения настоящей административной процедуры - 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

**3.7. Направление сообщения представителям сторон,**

**подписавшим коллективный договор, и в Государственную**

**инспекцию труда в Тульской области о наличии в коллективном**

**договоре условий, ухудшающих положение работников**

**по сравнению с трудовым законодательством и иными**

**нормативными правовыми актами, содержащими**

**нормы трудового права**

Основанием для начала административной процедуры является наличие в коллективном договоре условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Специалист, исполняющий муниципальную функцию подготавливает проекты писем о наличии в коллективном договоре условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (со ссылкой на нормативный правовой акт), их недействительности и неприменении и передает их на рассмотрение главе Администрации.

Результатом исполнения административной процедуры является направление сообщений:

- представителям сторон, подписавшим коллективный договор (приложение №5 к Административному регламенту);

- в Государственную инспекцию труда в Тульской области (приложение №6 к Административному регламенту).

Срок выполнения административной процедуры - в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

**IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Основными целями системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц Отдела.

4.2. Общее руководство контроля за предоставлением муниципальной функции осуществляется начальником Отдела.

4.3. Основными задачами системы контроля являются:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

- предупреждение непредоставления или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам;

- систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины и поощрение качественной работы специалиста отдела.

4.4. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за сроками предоставления муниципальной услуги;

- проверку хода и качества исполнения;

- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины.

4.5. Должностное лицо, ответственное за проведение уведомительной регистрации коллективных договоров, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и качество предоставления муниципальной услуги.

4.6. Ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает заместитель главы Администрации.

Проверки могут быть плановыми (на основании планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

При проверке должностное лицо, назначенное заместителем главы Администрации, рассматривает все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей заместитель главы Администрации привлекает виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**должностного лица, а также принимаемого им решения**

**при исполнении муниципальной услуги**

* 1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации в досудебном и судебном порядке.

Для обжалования действия или бездействия должностных лиц Администрации в досудебном порядке заявители могут обратиться к главе Администрации.

Заявители имеют право обратиться с обращением (жалобой) лично или направить свое обращение по почте.

5.2. Устные обращения (жалобы) рассматриваются главой Администрации на личном приеме, который проводится по предварительной записи.

5.3. В письменном обращении (жалобе) заявители указывают либо наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) или полное наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагают суть обращения (жалобы), ставят личную подпись и дату.

5.4.При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

Для получения дополнительно необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения обращения (жалобы).

5.5. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) главой Администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения (жалобы).

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, Отдел вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. Заявитель вправе обжаловать отказ в исполнении муниципальной услуги, решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке после получения сообщения об отказе в исполнении муниципальной услуги.

5.7. При обжаловании действий уполномоченного органа в судебном порядке соответствующее заявление гражданин подает в районный суд по месту жительства либо по месту нахождения ответчика.

Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение №1**

**к Административному регламенту**

 *Форма обращения*

*Бланк юридического лица* **Главе администрации**

**муниципального образования Киреевский район**

**И.О. Фамилия**

В соответствии со ст. 50 Трудового кодекса РФ направляю Вам для проведения уведомительной регистрации коллективного договора (*наименование организации*), заключенного (*дата заключения коллективного договора*).

Представителями сторон коллективного договора являются:

- от работников:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., адрес, контактный телефон)

 - от работодателя:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., адрес, контактный телефон)

Приложение:

1. Коллективный договор на \_\_\_\_ л. в 3 экз.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение №2**

**к Административному регламенту**

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Прием и регистрация обращения за исполнением

муниципальной услуги

Рассмотрение обращения главой Администрации и регистрация резолюции по обращению за исполнением

муниципальной услуги

Рассмотрение документов на соответствие установленным требованиям (да/нет)

 **да нет**

Направление заявителю сообщения об отказе в проведении уведомительной регистрации

Экспертиза коллективного договора на предмет наличия в нем условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

Регистрация коллективного договора с уведомлением о выявлении или невыявлении в тексте коллективного договора условий, ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

Направление сообщений представителям сторон, подписавшим коллективный договор, и в Государственную инспекцию труда в Тульской области о наличии в коллективном договоре условий, ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение №3**

**к Административному регламенту**

 *Форма*

*уведомления об отказе в исполнении*

*государственной функции*



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КИРЕЕВСКИЙ РАЙОН**

301260, Тульская область,

г. Киреевск, ул. Титова, 4

тел. 6-15-46, факс: (4872)56-09-95

E-mail: kiradministr@mail.ru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Наименование**

**работодателя**

Администрация муниципального образования Киреевский район, рассмотрев направленный перечень документов, необходимых для уведомительной регистрации коллективного договора, сообщает, что муниципальная услуга по осуществлению уведомительной регистрации коллективного договора не может быть исполнена, так как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указание причины)

 **Глава администрации**

**муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Киреевский район**  (подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель:

тел.:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение №4**

**к Административному регламенту**

*Форма*

*уведомления о регистрации коллективного договора*

 **Администрация муниципального образования Киреевский район**

301260, Тульская область, г. Киреевск, ул. Титова,4

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**О РЕГИСТРАЦИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

**(ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНОМ ДОГОВОРЕ)**

**Наименование организации:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Стороны, подписавшие коллективный договор:**

1. От работников: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование представительного органа работников)

 Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность представителя работников)

2. От работодателей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование представительного органа работодателя)

 Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность представителя работодателя)

**Срок действия коллективного договора:**

1. Дата вступления в силу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Дата окончания действия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Коллективный договор зарегистрирован администрацией муниципального образования Киреевский район:

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, не выявлены (выявлены).

 **Глава администрации**

**муниципального образования**

 **Киреевский район** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

Исполнитель:

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 5**

**к Административному регламенту**

 *Форма*

*письма о выявлении условий, ухудшающих*

 *положение работников по сравнению с трудовым*

 *законодательством и иными нормативными правовыми*

 *актами, содержащими нормы трудового права*



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КИРЕЕВСКИЙ РАЙОН**

301260, Тульская область,

г. Киреевск, ул. Титова, 4

тел. 6-15-46, факс: (4872)56-09-95

E-mail: kiradministr@mail.ru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Наименование**

**Муниципальное образование представителей сторон**

 **Плавский район коллективного договора**

В ходе осуществления уведомительной регистрации коллективного договора между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_администрацией

 (наименование сторон коллективного договора)

муниципального образования Киреевский район были выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В нарушение ст. \_\_\_\_\_ Трудового кодекса Российской Федерации установлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование условий, ухудшающих положение работников)

В соответствии со ст. 50 Трудового кодекса Российской Федерации условия коллективного договора, ухудшающие положение работников, недействительны и не подлежат применению.

 Одновременно сообщаем, что в соответствии с частью третьей ст. 50 Трудового кодекса Российской Федерации сообщение о выявленных нарушениях трудового законодательства будет направлено в Государственную инспекцию труда в Тульской области.

 **Глава администрации**

 **муниципального образования**

 **Киреевский район** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель:

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 6**

**к Административному регламенту**

 *Форма*

 *письма о выявлении условий, ухудшающих*

 *положение работников по сравнению с трудовым*

 *законодательством и иными нормативными правовыми*

 *актами, содержащими нормы трудового права*



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КИРЕЕВСКИЙ РАЙОН**

301260, Тульская область,

г. Киреевск, ул. Титова, 4

тел. 6-15-46, факс: (4872)56-09-95

E-mail: kiradministr@mail.ru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Государственная инспекция труда**

 **в Тульской области**

В ходе осуществления уведомительной регистрации коллективного договора между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование сторон коллективного договора)

администрацией муниципального образования Киреевский район были выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В соответствии с частью третьей ст. 50 Трудового кодекса Российской Федерации сообщаем, что в нарушение ст. \_\_\_\_ Трудового кодекса Российской Федерации установлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование условий, ухудшающих положение работников)

 **Глава администрации**

 **муниципального образования**

 **Киреевский район** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель:

тел.:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_