

Российская Федерация
Республика Хакасия
Глава муниципального образования
Таштыпский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» марта 2010 г.

с.Таштып

№ 197

Об утверждении проекта
административного регламента
по уведомительной регистрации
коллективных договоров и соглашений

В целях обеспечения прав работников на социальное партнерство, объединение в профессиональные союзы, на обращение в органы местного самоуправления, совершенствования деятельности администрации муниципального образования Таштыпский район, повышения эффективности социального партнерства и объединения в профессиональные союзы на предприятиях независимо от их организационно – правовых форм, Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Республики Хакасия от 27 сентября 2007 г. N 60-ЗРХ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Хакасия отдельными государственными полномочиями в области охраны труда" (с изменениями и дополнениями), Устава муниципального образования Таштыпский район от 15.11.2005 г.,
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить проект административного регламента администрации муниципального образования Таштыпский по уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений. (Приложение № 1).
2. Вынести проект административного регламента администрации муниципального образования Таштыпский район по уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений
3. Направить на независимую экспертизу проект Административного регламента администрации муниципального образования Таштыпский район по уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений.
4. По истечению срока публичного обсуждения доработанный проект регламента ввести в действие установленным образом.
5. Контроль над выполнением данного постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Таштыпский район Г.Н.Медведева.

Глава муниципального образования

В.И.Шулбаев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
оказания муниципальной услуги по уведомительной регистрации коллективных
договоров и соглашений

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений направлен на защиту прав граждан и разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений. Настоящий регламент определяет условия, сроки и последовательность действий (административных процедур) ведущего специалиста по труду и охране труда Администрации муниципального образования Таштыпский район при проведении уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений.

1.2. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений осуществляется в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Постановлением Правительства Республики Хакасия от 11.06.2009 г. № 257 «О порядке проведения уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений в Республике Хакасия»,
- Уставом муниципального образования Таштыпский район от 15.11.2005 г.,
- Постановлением «Об утверждении Положения по организации работы специалиста по охране труда муниципального образования Таштыпский район» от 03.04.2008 г. № 168,

1.4. Полномочия по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений осуществляются Ведущим специалистом по труду и охране труда муниципального образования Таштыпский район.

2. Требования, предъявляемые к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.2. Справки и консультации о муниципальной услуге можно получить непосредственно у Ведущего специалиста по труду и охране труда муниципального образования Таштыпский район по адресу: с.Таштып, ул.Ленина, 35, кааб. № 308 или по телефону: 8 (39046) 2-21-04.

Заявитель может свободно выбирать варианты получения личной консультации: в режиме личного общения, по телефону.

Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются:

четкость в изложении материалов, своевременность, полнота информации, удобство и доступность.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в т.ч. с привлечением других сотрудников отдела. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить любое другое удобное для заинтересованного лица время консультации.

При ответе на телефонные звонки сотрудник отдела, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться (фамилия, имя, отчество, наименование отдела). Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце разговора сотрудник, осуществляющий консультирование должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать.)

Сотрудники отдела, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультация должна проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

2.1.2. Место нахождения Ведущего специалиста по труду и охране труда муниципального образования Таштыпский район: с.Таштып, ул. Ленина, 35, 3 этаж, кабинет № 308.

Почтовый адрес: 655740, Республика Хакасия, с. Таштып, ул. Ленина, 35.

Режим работы специалиста: с понедельника по пятницу включительно с 8-00 до 17-00 с перерывом на обед с 12-00 до 13-00.

Все консультации, а также предоставленные специалистом в ходе консультаций документы, являются бесплатными.

2.2 Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом оказания муниципальной услуги будут являться получение юридическими лицами уведомления о регистрации коллективных договоров и соглашений.

2.3 Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

2.4 Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги в семидневный срок со дня подписания коллективный договор или соглашение с приложениями в трех экземплярах с

подлинными подписями и печатями представляется Ведущему специалисту по труду и охране труда для проведения уведомительной регистрации. Все экземпляры должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью. На одном экземпляре - для Ведущего специалиста по труду и охране труда стороны договора, соглашения должны указать свой полный юридический адрес и телефон.

2.5 Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Оказание консультативной помощи организациям при разработке коллективных договоров и прием коллективных договоров и соглашений на регистрацию ведется ответственным должностным лицом – Ведущим специалистом по труду и охране труда.

Заявителям обеспечивается своевременное рассмотрение документов, комфортное и быстрое прохождение всех формальностей, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

2.5.2. Помещение, в котором оказывается муниципальная услуга, располагается по месту нахождения специалиста: с.Таштып, ул.Ленина, 35, 3 этаж, каб. № 308 Помещение соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам « Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Рабочее место специалиста оборудовано оргтехникой, необходимым программным обеспечением, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги в установленные сроки, обеспечены бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами.

Заявитель не тратит время на ожидание в очереди, сдача документов происходит в комфортных условиях – в кабинете, оборудованном специальным местом для возможности оформления документов. Время ожидания не превышает пятнадцати минут, как при сдаче документов, так и при их получении.

2.6 Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Коллективный договор или соглашение предоставляется ответственному должностному лицу – Ведущему специалисту по труду и охране труда в течение всего рабочего времени.

2.6.2 Должностное лицо – Ведущий специалист по труду и охране труда регистрирует поступившие коллективные договоры или соглашения в течение четырнадцати дней со дня получения на регистрацию:

- 1) проводит проверку наличия трех экземпляров договоров или соглашений и приложений к договорам;
- 2) регистрирует поступившие договоры в журнале учета с присвоением регистрационного номера;
- 3) проводит проверку содержания договоров и соглашений с целью выявления пунктов, противоречащих законодательству;
- 4) оформляет свои замечания и рекомендации в регистрационной карточке и в журнале учета.

2.6.3 Выдача документов производится специалистом в течение всего рабочего времени рабочей недели.

2.7 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений принимается в случае:

отсутствия необходимых документов, указанных в п. 2.4.1 Административного регламента;

3. Административные процедуры.

3.1 Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Для получения муниципальной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений получатель вышеназванной муниципальной услуги предоставляет лично (через представителя) или почтовым отправлением (с описью вложений) документы указанные в п. 2.4.1 Административного регламента по адресу, указанному в п.2.1.2 Административного регламента с целью их регистрации в установленном порядке.

3.1.2. Выполнение действий по оказанию муниципальной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений осуществляется должностным лицом – ведущим специалистом по труду и охране труда.

3.1.3 Последовательность действий специалиста:

- проверяет наличие и правильность оформления договоров или соглашений;
- регистрирует поступившие договоры в журнале учета с присвоением регистрационного номера;
- проводит проверку содержания договоров или соглашений в срок не позднее, чем 14 дней со дня поступления документов на регистрацию;
- оформляет замечания и рекомендации в регистрационной карточке и в журнале учета;
- возвращает два экземпляра зарегистрированных договоров или соглашений вместе с регистрационной карточкой заявителю или его представителю.

4. Ответственность должностных лиц за нарушение настоящего регламента.

Должностные лица в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, предусмотренной данным Административным регламентом, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Контроль за выполнением муниципальной услуги.

Контроль за выполнением муниципальной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений предприятий и организаций всех форм собственности осуществляет Заместитель Главы муниципального образования Таштыпский район.

Управляющий делами

И.С.Кайлачаков

Данный проект административного регламента по оказанию муниципальной услуги размещается для его публичного обсуждения. Срок обсуждения – две недели со дня размещения: с 31 марта по 14 апреля 2010 года.

Все замечания и предложения:

- должны содержать следующие сведения об отправителе: наименование (для юридического лица), адрес, фамилию, имя, отчество (для физического лица) - направляться на адрес электронной почты, указанный в проекте регламента.

Письменные замечания и предложения физических и юридических лиц к проекту административного регламента, поступившие после срока завершения проведения публичного обсуждения проекта административного регламента, рассмотрению не подлежат.