

ГЛАВА ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 14.12.2009 № 3995

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ПРОМЫШЛЕННОСТИ, ТРАНСПОРТА, ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЛАДИМИРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ И СОГЛАШЕНИЙ, ЗАКЛЮЧЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА

В целях повышения качества и доступности услуг по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений, заключенных на территории города Владимира, и в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р о концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах, постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», распоряжением главы города Владимира от 11.01.2009 № 2-р «О создании управления промышленности, транспорта предпринимательства и трудовых отношений администрации города Владимира», распоряжением главы города Владимира от 13.02.2003 № 307-р «О регистрации коллективных договоров и соглашений» (с изменениями, внесенными постановлением главы города Владимира от 25.03.2008 № 1180)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения управлением промышленности, транспорта, предпринимательства и трудовых отношений администрации города Владимира муниципальной функции по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений, заключенных на территории города Владимира, согласно приложению.

2. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации без приложения (с приложением разместить на официальном информационном

Интернет-сервере органов местного самоуправления г.Владимира «Город Владимир» www.vladimir-city.ru).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города, начальника управления промышленности, транспорта, предпринимательства и трудовых отношений Данилова В.В.

Глава города

А.П. Рыбаков

Приложение
к постановлению главы
г.Владимира
от 14.12.2009 № 3995

Административный регламент исполнения управлением промышленности, транспорта, предпринимательства и трудовых отношений администрации города Владимира муниципальной функции по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений, заключенных на территории города Владимира

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент исполнения управлением промышленности, транспорта, предпринимательства и трудовых отношений администрации города Владимира муниципальной функции по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений, заключенных на территории города Владимира (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений, заключенных на территории города Владимира и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении регистрации.

1.2. Исполнение муниципальной функции по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений, заключенных на территории города Владимира, осуществляется управлением промышленности, транспорта, предпринимательства и трудовых отношений администрации города Владимира (далее – управление) в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- распоряжением главы города Владимира: от 13.02.2003 № 307-р «О регистрации коллективных договоров и соглашений» с изменениями, внесенными постановлением главы города Владимира от 25.03.2008 № 1180;
- распоряжением главы города Владимира от 11.01.2009 № 2-р «О создании управления промышленности, транспорта предпринимательства и трудовых отношений администрации города Владимира».

1.3. Результатом исполнения муниципальной функции является уведомительная регистрация коллективного договора (соглашения).

Юридическим фактом, которым заканчивается исполнение муниципальной функции, является получение работодателем, представителем работодателя (работодателей) зарегистрированного коллективного договора (соглашения).

1.4. Заявителями при исполнении муниципальной функции являются работодатели, представители работодателя (работодателей).

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется управлением по адресу: 600017, г.Владимир, ул.Кирова, д.7.

Адрес электронной почты управления: E-mail: predtrud@vladimir-city.ru.

Адрес официального сайта в сети "Интернет": www.vladimir-city.ru.

График (режим) работы управления: понедельник - пятница с 08.30 ч до 17.00 ч (перерыв с 12.00 ч до 12.30 ч); суббота, воскресенье - выходной.

2.2. Информирование заявителей по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется специалистами отдела предпринимательства и трудовых отношений управления при личном обращении или по телефону (4922) 36-27-05.

2.3. На официальном информационном Интернет-сервере органов местного самоуправления г.Владимира «Город Владимир» содержится следующая информация: адрес управления, номера телефонов для справок, настоящий Административный регламент.

2.4. Максимально допустимый срок исполнения муниципальной функции не должен превышать 30 календарных дней.

Максимально допустимый срок выдачи документов, являющихся результатом исполнения муниципальной функции, не должен превышать 20 минут.

Время ожидания в очереди при подаче и получении документов не должно превышать 40 минут.

2.5. Требования к местам исполнения муниципальной функции:

2.5.1. Прием документов, их выдача, консультирование осуществляются в помещении уполномоченного отдела управления.

2.5.2. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.5.3. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.6. Для исполнения муниципальной функции необходимо представление следующих документов: коллективного договора, соглашения с приложением сопроводительного письма, а в случае недостижения согласия сторон - протокола разногласий.

2.7. Коллективный договор и трехстороннее соглашение представляется в четырех экземплярах, двустороннее соглашение - в трех.

Все экземпляры коллективного договора (соглашения), включая приложения, должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью (коллективный договор - печатью организации, соглашение - печатью одной из сторон) с указанием на оборотной стороне последнего листа количества прошитых листов.

На титульном листе коллективного договора указываются дата принятия и срок его действия, наименование организации, индивидуального предпринимателя и место нахождения, проставляются подлинные печати и подписи представителей сторон.

На титульном листе соглашения указываются наименование соглашения, дата принятия и срок его действия, проставляются подлинные печати и подписи представителей сторон.

2.8. Сопроводительное письмо к коллективному договору должно содержать следующую информацию: телефон ответственного исполнителя, сведения о виде экономической деятельности организации, индивидуального предпринимателя и численности работников, на которых распространяется действие коллективного договора.

Сопроводительное письмо к соглашению оформляется в произвольной форме.

2.9. Коллективный договор, соглашение направляются в управление на уведомительную регистрацию работодателем, представителем работодателя (работодателей) в течение семи дней со дня подписания.

2.10. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Краткое изложение последовательности административных действий при исполнении муниципальной функции представлено в блок-схеме (приложение к Административному регламенту).

3.2. Юридическим фактом для начала исполнения муниципальной функции является представление работодателем, представителем работодателя (работодателей) комплекта документов, указанного в пунктах 2.6 - 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация комплекта документов, представленных на уведомительную регистрацию;
- проведение уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения;
- выдача зарегистрированного коллективного договора, соглашения.

3.4. Административная процедура «Прием и регистрация комплекта документов, представленных на уведомительную регистрацию»:

3.4.1. Работодатель, представитель работодателя (работодателей) обращается в управление с комплектом документов, указанным в пунктах 2.6 - 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист управления, в день поступления документов оценивает полноту представленного комплекта документов.

3.4.3. Результатом административной процедуры является прием коллективного договора, соглашения на уведомительную регистрацию, проверка документов на комплектность и соответствие установленным требованиям.

3.5. Административная процедура «Проведение уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения»:

3.5.1. При проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения специалист отдела предпринимательства и трудовых отношений управления выявляет условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и готовит уведомление представителям сторон, подписавшим коллективный договор, соглашение, а так же в соответствующую государственную инспекцию труда с указанием выявленных замечаний и (или) рекомендаций.

Максимально допустимый срок проведения уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения не должен превышать 30 календарных дней.

Наличие замечаний и рекомендаций по содержанию коллективного договора, соглашения не является основанием для отказа в его регистрации.

3.5.2. По окончании проведения уведомительной регистрации, специалист отдела предпринимательства и трудовых отношений управления вносит запись о регистрации коллективного договора (соглашения) в «Журнал регистрации коллективных договоров». Запись содержит следующую информацию: регистрационный номер, дату регистрации, наименование организации, форму собственности, отрасль, дату подписания и срок действия договора (соглашения), подписи сторон, отметка о наличии уведомления (замечания).

3.5.3. Отметка о регистрации коллективного договора, соглашения проставляется на титульном листе коллективного договора, соглашения с указанием регистрационного номера, даты регистрации и удостоверяется подписью начальника управления или уполномоченного им лица.

3.5.4. Результатом административной процедуры является проведение уведомительной регистрации коллективного договора, (соглашения), подготовка (при необходимости) уведомления и (или) рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.6. Административная процедура «Выдача зарегистрированного коллективного договора, соглашения»:

3.6.1. После уведомительной регистрации один экземпляр коллективного договора, соглашения остается в управлении, три экземпляра коллективного договора и трехстороннего соглашения (два экземпляра двустороннего соглашения) возвращаются сторонам коллективного договора (соглашения) через ответственное лицо организации либо ответственное лицо одной из сторон соглашения. В «Журнале регистрации коллективных договоров и соглашений» ставится подпись получившего коллективный договор (соглашение).

3.6.2. Результатом административной процедуры является выдача зарегистрированного коллективного договора, соглашения.

Максимально допустимый срок выдачи зарегистрированного коллективного договора, соглашения не должен превышать 20 минут.

3.7. Порядок проведения уведомительной регистрации изменения и дополнения коллективного договора (соглашения) проводится в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для уведомительной регистрации коллективного договора (соглашения).

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий по исполнению муниципальной функции, а также принятием решений специалистом, ответственным за исполнение муниципальной функции, осуществляется заведующим отделом предпринимательства и трудовых отношений управления и начальником управления.

4.2. Проверка качества и сроков исполнения муниципальной функции осуществляется на основании распоряжения начальника управления и обращений заинтересованных лиц, направленных на имя начальника управления.

Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, записки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Муниципальные служащие управления несут персональную ответственность за исполнение муниципальной функции, которая закрепляется в их

должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции

5.1. Действия (бездействия) и решения должностных лиц управления, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать решения, действия (бездействия) служащих управления – начальнику управления, начальника управления и его заместителей – главе города Владимира.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие служащих и должностных лиц управления, решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заявителей.

5.6. Обращения заявителей рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заявителей, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

Приложение
к Административному регламенту

Блок-схема

исполнения управлением промышленности, транспорта, предпринимательства и трудовых отношений администрации города Владимира муниципальной функции по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений, заключенных на территории города Владимира

