



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**Администрация Новодеревеньковского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «19» января 2022 г.

**№ 08**

Об утверждении административного регламента  
исполнения государственной функции: «Осуществление  
контроля выполнения коллективных договоров, территориальных соглашений в  
организациях, расположенных на территории  
Новодеревеньковского района»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», законом Орловской области от 09.01.2008 г. № 738-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Орловской области отдельными государственными полномочиями в сфере трудовых отношений, руководствуясь Уставом Новодеревеньковского района Орловской области, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент исполнения государственной функции: «Осуществление контроля выполнения коллективных договоров, территориальных соглашений в организациях, расположенных на территории Новодеревеньковского района, согласно приложению.

2. Отделу по экономике администрации Новодеревеньковского района обеспечить работу по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего административного регламента.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новодеревеньковский вестник» и разместить на официальном сайте Новодеревеньковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Лысанова Ю.В.

Глава района

С. Н. Медведев

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **исполнения государственной функции «Осуществление контроля выполнения коллективных договоров, территориальных соглашений в организациях, расположенных на территории Новодеревеньковского района»**

#### 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт исполнения администрацией Новодеревеньковского района государственной функции по осуществлению контроля выполнения коллективных договоров, территориальных соглашений (далее – соглашений) в организациях, расположенных на территории Новодеревеньковского района, переданной в рамках отдельных государственных полномочий органам местного самоуправления Орловской области.

1.2. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении государственных полномочий по исполнению государственной функции.

1.3. Государственная функция исполняется главным специалистом отдела по экономике администрации Новодеревеньковского района (далее – Отдел).

1.4. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Орловской области, регулирующих исполнение государственной функции:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных Регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных Регламентов предоставления государственных услуг»;
- Закон Орловской области от 9 января 2008 г. № 738-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Орловской области отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере трудовых отношений»;

- Закон Орловской области от 06.06.2016 г. № 1950-ОЗ «О социальном партнерстве в сфере труда в Орловской области», а также последующие редакции указанных нормативных правовых актов.

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

1.6. Специалист Отдела имеет право в соответствии со статьей 51 Трудового кодекса Российской Федерации запрашивать от представителей сторон коллективного договора, соглашения, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, информацию, необходимую для исполнения государственной функции.

1.6.1. Специалист Отдела обязан:

- 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 настоящим Регламентом.

1.6.2. Специалист Отдела не вправе:

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

- 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.

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

- получать от специалиста Отдела информацию, которая относится к предмету контроля и представление которой предусмотрено Регламентом;

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

1.8. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны в соответствии со статьей 51 Трудового кодекса Российской Федерации направлять в Отдел информацию о выполнении коллективного

договора, соглашения не позднее одного месяца со дня получения запроса.

1.9. Результатами исполнения государственной функции является предоставление заинтересованным лицам уведомления о выполнении (невыполнении) обязательств коллективного договора, соглашения представителями сторон или о невыполнении работодателем или лицом, его представляющим, обязательств коллективного договора, соглашения, либо непредставление работодателем информации, необходимой для осуществления контроля соблюдения коллективного договора, соглашения.

1.10. Специалист Отдела, в случае невыполнения работодателем или лицом его представляющим, обязательств коллективного договора, соглашения, либо непредставление работодателем или лицом, его представляющим, в месячный срок информации, необходимой для осуществления контроля соблюдения коллективного договора или соглашения, направляет уведомление в Государственную инспекцию труда в Орловской области.

1.11. Блок – схема последовательности действий исполнения государственной функции: «Осуществление контроля выполнения коллективных договоров, соглашений в организациях, расположенных на территории Новодеревеньковского района» приведена в приложении 1 к административному регламенту (далее – Регламент).

## 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

### 2.1. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела:

303620, Орловская обл., Новодеревеньковский район, пгт. Хомутово, пл. Ленина, д. 1, каб.11.

- телефон исполнителей, специалистов – 8 (48678) 2-15-81.

График работы: с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00,

выходной: суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта администрации Новодеревеньковского района:

[www.adminnovod.ru](http://www.adminnovod.ru).

Адрес электронной почты: [novoderevr@adm.orel.ru](mailto:novoderevr@adm.orel.ru).

Информация о месте нахождения и графике работы Отдела размещается на официальном сайте администрации Новодеревеньковского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет».

Предоставление информации по вопросам исполнения государственной функции осуществляется специалистом Отдела при личном обращении (устные обращения), по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

Сведения о ходе исполнения государственной функции предоставляются заинтересованным лицам специалистом Отдела при их личном обращении (устные обращения), письменном обращении.

2.2. При исполнении государственной функции плата не взимается.

2.3. Срок исполнения государственной функции не может превышать 60 календарных дней со дня направления Отделом 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 представителям сторон запроса о предоставлении информации о выполнении коллективного договора, соглашения;
- анализ полученной на запрос информации и по его итогам представление уведомления в соответствии с пунктом 1.9 Регламента.

3.2. Исполнение государственной функции в электронной форме не осуществляется.

3.3. В соответствии с планом осуществления контроля выполнения коллективных договоров, соглашений на очередной год (далее – План), согласно приложению 2, основанием для начала исполнения государственной функции является направление запроса представителям сторон коллективного договора, соглашения согласно приложению 3.

3.4. Ответственным за выполнение данного административного действия является специалист Отдела, на которого возложены обязанности по осуществлению контроля выполнения коллективного договора, соглашения.

3.5. Оснований для приостановления исполнения государственной функции нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области не предусмотрено.

3.6. 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.

Специалист Отдела в срок до 15 декабря года, предшествующего году направления запроса, составляет проект Плана и представляет его для подписания заместителю главы администрации Новодеревеньковского района, который 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 сайте администрации Новодеревеньковского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо иным доступным способом.

В соответствии с Планом специалист Отдела готовит запрос о предоставлении информации о выполнении коллективного договора, соглашения в соответствии с приложением 3 Регламента и направляет его в адрес представителей сторон коллективного договора, соглашения.

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

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

3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение запросу даты и регистрационного номера исходящей корреспонденции в администрации Новодеревеньковского района.

3.9. Анализ выполнения обязательств коллективного договора, соглашения осуществляется после предоставления в Отдел информации о выполнении коллективного договора, соглашения, направленной представителями сторон.

Соответствующая информация представителями сторон представляется в Отдел не позднее одного месяца со дня получения запроса.

3.10. Ответственным за выполнение данного административного действия является специалист Отдела.

3.11. Оснований для приостановления исполнения административного действия нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области не предусмотрено.

Специалист Отдела анализирует полученную информацию о выполнении коллективного договора, соглашения.

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

3.12. На основании полученной от представителей сторон информации специалист Отдела, ответственный за направление запроса, готовит уведомление о выполнении обязательств коллективного договора, соглашения, согласно приложению 4 (далее - уведомление), которое подписывает заместитель главы администрации Новодеревеньковского района.

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

Уведомление специалист Отдела 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 соблюдения коллективного договора, соглашения, специалист Отдела осуществляет подготовку соответствующего уведомления за подписью заместителя главы администрации Новодеревеньковского района и направляет его в Государственную инспекцию труда в Орловской области.

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

3.13. Результатами исполнения административной процедуры является направление:

- уведомления представителям сторон;
- в Государственную инспекцию труда в Орловской области уведомления 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 соблюдения коллективного договора, соглашения (обращение).

#### 4. Порядок и формы контроля исполнения государственной функции.

4.1. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательностью действий по предоставлению государственной функции, а также принятием решений специалистом осуществляется начальником Отдела.

4.2. Система контроля предоставления государственной функции включает в себя:

- организацию контроля за сроками предоставления государственной функции;

- проверку хода и качества исполнения;

- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины.

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

4.3. Специалист Отдела несет персональную ответственность за полноту и качество исполнения государственной функции, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, за соблюдение и исполнение положений Регламента, правовых актов Российской Федерации и правовых актов Орловской области, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

4.4. Ответственность должностного лица Отдела закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля деятельности Отдела при исполнении государственной функции.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, исполняющего государственную функцию, также должностного лица, муниципального служащего.

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, вправе обратиться с жалобой, согласно приложению 5, в администрацию Новодеревеньковского района.

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

5.2. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока исполнения государственной функции;



- требования у представителей сторон коллективного договора, соглашения документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Орловской области, для исполнения государственной функции;

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

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

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

5.3. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию Новодеревеньковского района.

Жалоба рассматривается начальником Отдела в течение 15 дней со дня ее регистрации в администрации Новодеревеньковского района, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица 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 ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановке ее рассмотрения:

- в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению.

5.6. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

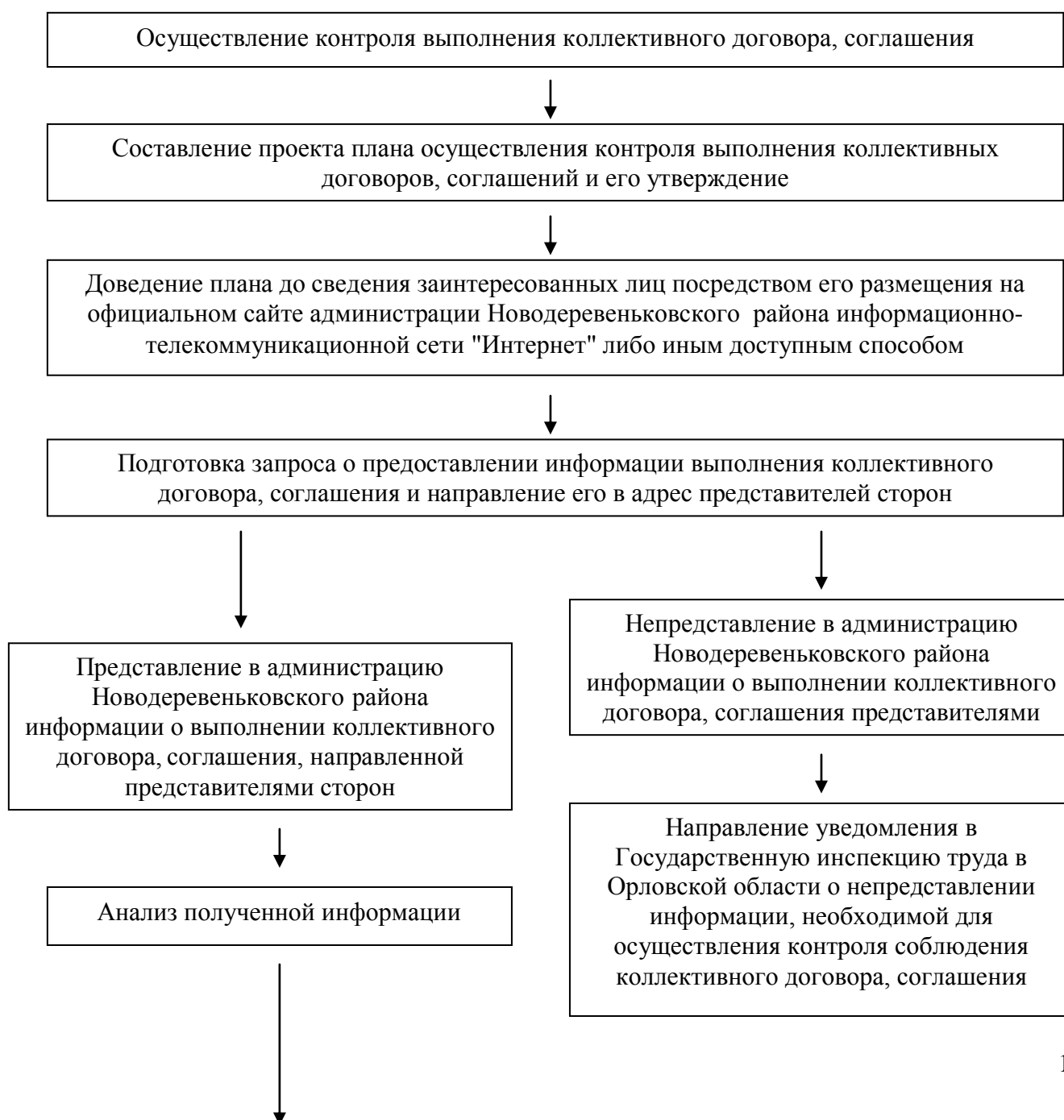
При желании заинтересованного лица обжаловать действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего Отдела, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Новодеревеньковского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заинтересованному лицу в письменной форме или по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1  
к административному регламенту  
администрации Новодеревеньковского района  
исполнения государственной функции:  
«Осуществление контроля выполнения  
коллективных договоров, соглашений  
в организациях, расположенных на территории  
Новодеревеньковского района»

Блок-схема  
последовательности действий исполнения государственной функции:  
«Осуществление контроля выполнения коллективных договоров, соглашений в  
организациях, расположенных на территории  
Новодеревеньковского района»



Подготовка уведомления о выполнении обязательств  
коллективного договора, соглашения и подписание ее у  
заместителя главы администрации  
Новодеревеньковского района



Направление уведомления представителям сторон  
коллективного договора, соглашения



Направление уведомления в Государственную инспекцию  
труда в Орловской области в случае выявления фактов  
невыполнения работодателем или лицом, его  
представляющим, обязательств коллективного договора,  
соглашения

Приложение 2  
к административному регламенту  
администрации Новодеревеньковского района  
исполнения государственной функции:  
«Осуществление контроля выполнения  
коллективных договоров, соглашений  
в организациях, расположенных на территории  
Новодеревеньковского района»

ПЛАН  
осуществления контроля за выполнением коллективных  
договоров, соглашений на \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Наименование коллективного договора, соглашения	Представители сторон коллективного договора, соглашения		Дата направления запроса	Отметка о предоставлении и информации	Примечание
		от работодателя	от работников			
1	2	3	4	5	6	7

Заместитель главы  
администрации Новодеревеньковского района

\_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному регламенту  
администрации Новодеревеньковского района  
исполнения государственной функции:  
«Осуществление контроля выполнения  
коллективных договоров, соглашений  
в организациях, расположенных на территории  
Новодеревеньковского района»

Представителям сторон, заключившим коллективный договор, соглашение

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование представителей сторон коллективного договора,  
соглашения, адреса)

**ЗАПРОС**  
о предоставлении информации выполнения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование коллективного договора, соглашения)

В соответствии со статьей 51 Трудового кодекса Российской Федерации и положениями административного регламента исполнения администрацией Новодеревеньковского района Орловской области государственной функции: «Осуществление контроля выполнения коллективных договоров, соглашений в организациях, расположенных на территории Новодеревеньковского района» необходимо в срок до \_\_\_\_\_ представить в отдел по экономике администрации Новодеревеньковского района (адрес: 303620, Орловская обл., Новодеревеньковский район, пгт. Хомутово, пл. Ленина, д. 1, тел. 8(48678)2-15-81) следующую информацию:

п/п	Пункт коллективного договора, соглашения	Информация о выполнении коллективного договора, соглашения
1	2	3

Заместитель главы  
администрации Новодеревеньковского района \_\_\_\_\_

### Уведомление

о выполнении (невыполнении) обязательств коллективного договора соглашения представителями сторон или о невыполнении работодателем или лицом, его представляющим, обязательств коллективного договора, соглашения, либо непредставление работодателем информации, необходимой для осуществления контроля соблюдения коллективного договора, соглашения.

Представителям сторон, заключившим коллективный договор, соглашение \_\_\_\_\_

(наименование представителей сторон коллективного договора, соглашения, адреса)

или

Руководителю Государственной инспекции труда в Орловской области

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

В соответствии со статьей 51 Трудового кодекса Российской Федерации и положениями административного регламента исполнения администрацией Новодеревеньковского района государственной функции: «Осуществление контроля выполнения коллективных договоров, соглашений в организациях, расположенных на территории Новодеревеньковского района» отделом по экономике администрации Новодеревеньковского района «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года направлен запрос о предоставлении информации выполнения коллективного договора, соглашения регистрационный номер \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, заключенного \_\_\_\_\_ представителями \_\_\_\_\_ сторон

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

На основании представленной информации проведена проверка выполнения коллективного договора, соглашения. В ходе проверки выявлено выполнение (невыполнение) представителями сторон обязательств коллективного договора, соглашения. \_\_\_\_\_ или

Работодателем или лицом, его представляющим в месячный срок не представлена информация, необходимая для осуществления контроля выполнения обязательств коллективного договора, соглашения.

Заместитель главы  
администрации Новодеревеньковского района \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к административному регламенту  
администрации Новодеревеньковского района  
исполнения государственной функции:  
«Осуществление контроля выполнения  
коллективных договоров, соглашений  
в организациях, расположенных на территории  
Новодеревеньковского района»

ЖАЛОБА  
НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА  
ОТДЕЛА ПО ЭКОНОМИКЕ

Наименование органа, в который подается жалоба \_\_\_\_\_

Должностное лицо, которому выносится жалоба \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Адрес заявителя \_\_\_\_\_  
(почтовый или электронный, по которому должен быть направлен ответ)

Суть жалобы \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(дата)