**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУХОРШИБИРСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «29» сентября 2011 г. № 479**

**с. Мухоршибирь**

***Об утверждении Административного***

***регламента администрации муниципального***

***образования «Мухоршибирский район»***

***государственной функции по уведомительной***

***регистрации коллективных договоров***

В соответствии с Планом мероприятий по реализации в Республике Бурятия Федерального закона от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденным распоряжением Правительства Республики Бурятия от 29.09.2010г №627-р, администрация муниципального образования «Мухоршибирский район» постановляет:

1. Утвердить административный регламент исполнения государственной функции по уведомительной регистрации коллективных договоров, согласно приложению.

**Глава муниципального образования**

**«Мухоршибирский район» Ю.А. Петров**

**Приложение**

**к постановлению администрации**

**муниципального образования**

**«Мухоршибирский район»**

**от «29» сентября 2011г № 479**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения государственной функции**

**по уведомительной регистрации коллективных договоров**

( в редакции Постановления администрации муниципального образования

«Мухоршибирский район» от 01.12.2014 № 835)

1. **Общие положения**
   1. **Наименование государственной функции**

В соответствии с настоящим административным регламентом ( далее- Административный регламент) администрацией муниципального образования «Мухоршибирский район» осуществляется государственная функция по уведомительной регистрации коллективных договоров (далее- государственная функция).

**1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции**

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Законом Республики Бурятия от 08.05.2009г. №820 –IV «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда»;

-Законом Республики Бурятия от 13.10.2010г. №1641 –IV «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Бурятия в сфере трудовых отношений»;

-Постановлением Правительства Республики Бурятия от 04.04.2011г. №152 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия» (в редакции постановления Правительства Республики Бурятия от 25.08.2011 №448).

**1.3. Наименование структурного подразделения администрации муниципального образования «Мухоршибирский район, исполняющего государственную функцию**

Государственная функция исполняется администрацией муниципального образования «Мухоршибирский район».

**1.4.Результат оказания государственной функции**

Результатом оказания государственной функции является:

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

- направление уведомления представителям сторон, подписавшим коллективный договор, регулирующий социально- трудовые отношения, о регистрации коллективного договора, о выявлении либо отсутствии в тексте коллективного договора условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативно- правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- направление сообщения в Государственную инспекцию труда в Республике Бурятия о выявлении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Оказание государственной функции осуществляется бесплатно.

**1.5. Получатели государственной функции**

Получателями государственной функции( далее- заявители) являются работодатели (юридические или физические лица), а также их представители независимо от организационно- правовой формы.

1. **Требования к порядку оказания государственной функции**
2. Государственная функция оказывается непосредственно в администрацией муниципального образования «Мухоршибирский район», расположенной по адресу: 671340, Республика Бурятия, село Мухоршибирь, ул. Доржиева ,38, кааб.№11.

График работы администрации муниципального образования «Мухоршибирский район».

Понедельник – пятница: с 8.00 часов до 16.15 часов;

Обед с 12.00 часов до 13.00 часов.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 21-936; 22-384; 21-163

Адрес электронной почты: [admmhr@mail.ru](mailto:admmhr@mail.ru)

Прием заявителей осуществляется в кабинете №11 на рабочем месте специалиста отдела экономики, в должностные обязанности которого входит совершение административной процедуры.

1. Информирование о порядке исполнения государственной функции осуществляется непосредственно в отделе экономики администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» с использованием телефонной связи, электронного информирования, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов( брошюр, буклетов и т.д.).
2. На информационном стенде размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адрес электронной почты;

информация о процедуре исполнения государственной функции;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

нормативные правовые акты, определяющие порядок проведения уведомительной регистрации коллективных договоров;

текст Административного регламента с приложениями;

перечни документов, необходимых для проведения уведомительной регистрации коллективных договоров, и требования, предъявляемые к этим документам;

информация о графике приема коллективных договоров, соглашений и их поручения;

порядок информирования о ходе исполнения государственной функции;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий ( бездействия) должностных лиц, исполняющих государственную функцию.

1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность специалиста, принявшего звонок.

В случае если ответ на поставленный вопрос не входит в компетенцию специалиста, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимо информацию.

Допускается не более одной переадресации звонка к должностному лицу, который может содержательно ответить на вопрос гражданина.

1. Информация о сроке процедуры проведения уведомительной регистрации и получении зарегистрированного коллективного договора сообщается заявителям в устной форме при подаче документов.
2. В любое время с момента приема коллективного договора заявитель имеет право на получение сведений о прохождении уведомительной регистрации по телефону, электронной почте, при личном посещении. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе ( в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся предоставленные им документы.
3. Специалист, исполняющей государственную функцию, оказывают консультации по следующим вопросам:

перечню документов, необходимых для исполнения государственной функции, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

срокам исполнения государственной функции;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции.

1. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистами в течение всего срока исполнения государственной функции.

1. **Административные процедуры**
   1. **Последовательность административных действий ( процедур)**

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием документов, необходимых для проведения уведомительной регистрации коллективного договора, входящая регистрация коллективного договора в электронном виде, в журнале уведомительной регистрации коллективных договоров;
2. проверка коллективного договора на наличие условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
3. подготовка уведомления представителям сторон, подписавшим коллективный договор, о регистрации коллективного договора, а также о выявлении либо отсутствии в тексте коллективного договора условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативно- правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
4. подготовка сообщения в Государственную инспекцию труда в Республике Бурятия о выявлении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
5. выдача коллективных договоров.
   1. **Прием документов для проведения уведомительной регистрации коллективного договора, входящая регистрация коллективного договора в журнале уведомительной регистрации коллективных договоров.**
6. Основанием для проведения уведомительной регистрации является поступление коллективного договора в отдел экономики администрации муниципального образования «Мухоршибирский район», а также направления коллективного договора по почте.
7. Для проведения уведомительной регистрации коллективного договора заявителем предоставляются два экземпляра оригинала коллективного договора.

В случае предоставлении копии коллективного договора обязательно прилагается оригинал. Предоставляемые копии должны быть заверены печатью организации и подписью должностного лица.

1. Заявитель может представить дополнительно иные документы, имеющие по его мнению, значение для проведения уведомительной регистрации коллективного договора.
2. Уведомительной регистрации подлежат все коллективные договоры и изменения в коллективные договоры.
3. В случае заключения коллективного договора иными представителями работников, кроме профсоюзов, предоставляется выписка из протокола собрания, подтверждающая полномочия представителя работников на ведение переговоров и заключение коллективного договора от имени работников.
4. Для исполнения государственной функции необходимо подать заявление по форме ( приложение 1 к Административному регламенту).

В заявлении об исполнении государственной функции по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров должны быть указаны:

адрес работодателя ( юридического или физического лица), представившего коллективный договор;

контактные телефоны, факс, адрес электронной почты;

организационно- правовая форма;

форма собственности организации;

вид экономической деятельности ( по ОКВЭД);

общая численность работников на момент заключения коллективного договора.

1. Специалист отдела экономики администрации муниципального образования «Мухоршибирский район», в должностные обязанности которого входит совершение административной процедуры ( далее специалист), проверяет наличие всех необходимых документов.
2. Специалист проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

Коллективный договор должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и иметь:

подписи сторон;

дату подписания;

дату вступления в действие коллективного договора;

срок действия коллективного договора.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных, исправлений. Наименования юридических лиц приводятся без сокращений, указывается место нахождения юридических лиц.

Специалист несет ответственность за сохранение конфиденциальности сведений, полученных им в процессе осуществления данных административных действий.

1. Специалист сверяет представленные экземпляры оригиналов документов и их копии.
2. При отсутствии необходимых документов, их несоответствии требованиям законодательства Российской Федерации, отсутствии информации, требуемой для регистрации коллективного договора, специалист уведомляет о наличии и содержании препятствий для уведомительной регистрации и мерах по их устранению в недельный срок.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на уведомительную регистрацию, специалист формирует перечень выявленных недостатков в 2-х экземплярах и направляет для подписания заявителю. Первый экземпляр данного Перечня вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

При желании заявителя устранить препятствия позднее ( после подачи документов на уведомительную регистрацию) путем предоставления дополнительных или исправленных документов, специалист, обращает его внимание на наличие препятствий для уведомительной регистрации и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления.

1. В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, их несоответствия требованиям законодательства Российской Федерации, отсутствии информации, требуемой для уведомительной регистрации при подаче комплекта документов для уведомительной регистрации коллективного договора по почте, специалист в течение двух рабочих дней со дня поступления документов заказным письмом:

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для уведомительной регистрации;

- информирует заявителя о выявленных недостатках в представленных документах;

- предлагает принять меры по их устранению.

Информация дублируется по телефону или электронной почте, указанным в представленных документах.

1. Регистрация коллективного договора осуществляется специалистом путем предоставления на титульном листе всех экземпляров регистрационного номера, даты регистрации, подлинность которых удостоверяется печатью администрации муниципального образования «Мухоршибирский район».
2. Специалист ведет Реестр коллективных договоров в электронном виде. В Реестре должна содержаться следующая информация:

регистрационный номер учетной записи;

наименование организации;

адрес (место нахождения организации);

форму собственности организации;

вид деятельности организации;

наименование сторон, заключивших коллективный договор;

численность работников на момент заключения коллективного договора;

дату заключения коллективного договора;

выявленные условия, ухудшающие положение работников.

1. Специалист вносит в журнал уведомительной регистрации коллективных договоров следующую информацию:

дата поступления коллективного договора на уведомительную регистрацию;

дата регистрации;

наименование организации;

юридический адрес;

Ф.И.О. и должность представителя работодателя;

отрасль экономики;

форма собственности;

количество работников, охваченных коллективным договором;

дата вступления коллективного договора, соглашения в силу;

срок действия;

стороны коллективного договора;

наличие приложений, наличие условий, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;

дата внесенных изменений и дополнений в коллективный договор;

дата и подпись представителя работодателя о получении коллективного договора.

Продолжительность административной процедуры – 60 минут.

* 1. **Проверка коллективного договора на наличие условий, ухудшающих положение работников по сравнению с законодательством в части оплаты труда, подготовка сообщения о выявленных нарушениях.**

1. Специалисты администрации выявляют условия, ухудшающие положение работников, по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.
2. В случае выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, специалистами готовится информация с указанием пунктов коллективного договора, противоречащих действующему трудовому законодательству.

Общее сообщение в государственную инспекцию труда в Республике Бурятия готовится специалистом отдела экономики, в должностные обязанности которого входит совершение административной процедуры- 5 календарных дней.

* 1. **Подготовка уведомления о соответствии коллективного договора трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, подготовка информации о выявленных нарушениях в Государственную инспекцию труда в Республике Бурятия.**

1. В подготовленном уведомлении специалист сообщает заявителю о регистрации коллективного договора, а при выявлении нарушений- указывает пункты коллективного договора, противоречащие нормы трудового права. Уведомление выдается заявителю вместе с коллективным договором.
2. При выявлении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, специалист готовит информацию в Государственную инспекцию труда в Республике Бурятия ( далее информация о выявленных нарушениях).
3. Уведомление, а также информация о выявленных нарушениях передается заместителю главы муниципального образования « Мухоршибирский район» по экономическим вопросам для подписания. Продолжительность административной процедуры- 6 календарных дней
   1. **Подписание уведомления о соответствии коллективного договора трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, информации о выявленных нарушениях, представляемой в Государственную инспекцию труда в Республике Бурятия**

Заместитель главы муниципального образования «Мухоршибирский район» по экономическим вопросам Цыбикова Э.Ц. рассматривает, подписывает и передает специалисту представленные уведомление о регистрации коллективного договора и информацию о выявленных нарушениях.

Специалист передает уведомление о регистрации коллективного договора заявителю и направляет информацию о выявленных нарушениях в Государственную инспекцию труда в Республике Бурятия.

Продолжительность административной процедуры- 1 календарный день.

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

* 1. **Выдача коллективных договоров**

1. Основанием для начала выдачи документов является обращение заявителя для получения зарегистрированного коллективногодоговора.
2. Получатель коллективного договора делает отметку в журнале уведомительной регистрации коллективных договоров о получении зарегистрированного коллективного договора с указанием количества экземпляров, даты, должности и росписи.
3. Вместе с коллективным договором выдается регистрационная карта о его регистрации.

Продолжительность административной процедуры- 15 минут.

1. **Контроль предоставления государственной услуги**
2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений специалистами осуществляется начальником отдела экономики администрации муниципального образования «Мухоршибирский район».
3. Текущий контроль начальником отдела экономики администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» осуществляется путем проведения проверки за соблюдением последовательности действий и продолжительностью административных процедур.
4. Текущий контроль начальником отдела экономики администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» осуществляется путем проведения проверки правильности составления специалистом уведомления о соответствии коллективного договора трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права.
5. Последующий контроль проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляется на основании правового акта администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» в форме плановых и внеплановых проверок.
6. Для проведения плановых и внеплановых проверок заместителем главы муниципального образования «Мухоршибирский район» по экономическим вопросам формируется комиссия , в состав которой включаются специалисты администрации муниципального образования «Мухоршибирский район».

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта. Срок оформления составляет пять рабочих дней.

Периодичность осуществления плановых проверок составляет один раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере необходимости.

1. Основания и порядок осуществления контроля со стороны граждан и общественных объединений определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. **Порядок внесудебного обжалования действий (бездействия) должностного**

**лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги**

1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалиста администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» во внесудебном порядке.

Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалиста заместителю главы муниципального образования «Мухоршибирский район» по экономическим вопросам.

1. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).
2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействия) специалиста, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в разделе II Административного регламента;

по почте ( в том числе электронной).

1. Порядок приема обращения (жалобы) для рассмотрения определяется в соответствии с частью 2 статьи 8 Федерального Закона от 02.05. 2006г №59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
2. Заместитель главы муниципального образования «Мухоршибирский район» по экономическим вопросам проводит личный прием заявителей и несет ответственность за сохранение конфиденциальности информации, полученной в ходе проведения личного приема.

Срок рассмотрения обращения ( жалобы) с учетом возможности приостановления ее рассмотрения определяется в соответствии со статьей 12 Федерального Закона от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1. Заявитель в письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает все необходимые сведения, перечисленные в статье 7 Федерального Закона от 02.05.2006г №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
2. По результатам рассмотрения обращения ( жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.
3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) определен в статье 11 ФЗ от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную функцию, должностного лица органа, предоставляющего государственную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных отпечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений- в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен».
5. Результатом внесудебного обжалования является ответ на обращение (жалобу), который подписывается заместителем главы муниципального образования «Мухоршибирский район» по экономическим вопросам. Ответ на обращение (жалобу) направляется по указанному почтовому адресу.

Приложение1

к Административному регламенту

администрации МО

«Мухоршибирский район»

исполнения государственной

функции по уведомительной

регистрации коллективных договоров

**Заявление**

**для исполнения государственной функции по**

**проведению уведомительной регистрации**

**коллективных договоров**

Я, являющийся

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

(должность, наименование юридического лица, Ф.И.О.)

Прошу исполнить государственную функцию по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров.

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

Сообщаю следующие сведения:

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

Адрес (местонахождение):

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

Номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты:

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

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

Организационно- правовая форма:

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

Форма собственности (нужное подчеркнуть): государственная, частная, муниципально- общественные объединения или организации

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

Вид экономической деятельности ( по ОКВЭД):

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

Численность работников:

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

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_200\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия , инициалы, подпись работодателя.

Приложение 2

к Административному регламенту

Администрации МО

«Мухоршибирский район»

исполнения государственной

функции по уведомительной

регистрации коллективных договоров

**Блок-схема**

**Последовательности действий при исполнении**

**государственной функции по проведению уведомительной**

**регистрации коллективных договоров**

|  |
| --- |
| Прием документов, необходимых для проведения уведомительной регистрации коллективного договора, входящая регистрация коллективного договора в журнале уведомительной регистрации коллективных договоров |

|  |
| --- |
| Проверка коллективного договора на наличие условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права |

|  |
| --- |
| Подготовка уведомления представителям сторон о регистрации коллективного договора |
| |  |  | | --- | --- | | Подготовка сообщения в государственную инспекцию труда в Республике Бурятия о выявлении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права |  |  |  | | --- | | Выдача коллективного договора | |