АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной функции «Осуществление контроля за выполнением коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной функции «Осуществление контроля за выполнением коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства» (далее соответственно – административный регламент, государственная функция, контроль за выполнением коллективного договора, соглашения), переданной в рамках отдельных государственных полномочий органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении государственных полномочий по исполнению государственной функции.

Наименование государственной функции – осуществление контроля за выполнением коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства.

1.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края, исполняющего государственную функцию

Государственная функция исполняется управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управление).

1.3. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих исполнение государственной функции:

Конституция Российской Федерации[[1]](#footnote-2);

Трудовой кодекс Российской Федерации[[2]](#footnote-3);

Закон Ставропольского края от 01 марта 2007 г. № 6-кз «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда»[[3]](#footnote-4);

Закон Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъекта Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан»[[4]](#footnote-5);

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

1.4. Предмет контроля за выполнением коллективного договора, соглашения

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

Контроль за выполнением коллективного договора, соглашения осуществляется в форме направления запроса.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля за выполнением коллективного договора, соглашения

Должностные лица управления (далее – специалисты) имеют право в соответствии со статьей 51 Трудового кодекса Российской Федерации запрашивать от представителей сторон, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, информацию, необходимую для исполнения государственной функции.

Специалисты управления обязаны:

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 административным регламентом;

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

не 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.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)

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

получать от специалистов управления информацию, которая относится к предмету контроля и представление которой предусмотрено Административным регламентом;

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

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны в соответствии со статьей 51 Трудового кодекса Российской Федерации направлять в управление информацию о выполнении коллективного договора, соглашения не позднее одного месяца со дня получения запроса от руководителя управления.

1.7. Описание результатов исполнения государственной функции

Результатами исполнения государственной функции является предоставление информации:

о выполнении (невыполнении) обязательств коллективного договора соглашения представителям сторон;

о невыполнении работодателем или лицом, его представляющим, обязательств коллективного договора, соглашения, либо непредставление работодателем или лицом, его представляющим, в месячный срок информации, необходимой для осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения в Государственную инспекцию труда в Ставропольском крае.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Требования к порядку информирования об исполнении государственной функции

Сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» управления,представляющего государственную услугу, приводятся в приложении 1 к административному регламенту.

Сведения о местонахождении и графике работы управления размещаются на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставляются по справочным телефонам в установленное графиком работы управления время.

Предоставление информации по вопросам исполнения управлением государственной функции осуществляется специалистами управления при личном обращении (устные обращения), по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте, путем размещения информации на стенде в управлении.

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

Получение заинтересованными лицами сведений о ходе исполнения государственной функции с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и (или) государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – региональный портал) не предусмотрено.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору)

При исполнении государственной функции плата не взимается.

2.3. Срок исполнения государственной функции не может превышать 60 календарных дней со дня направления управлением 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 запроса;

анализ полученной по запросу информации и по его итогам представление информации в соответствии с пунктом 1.7 административного регламента.

3.2. Исполнение государственной функции в электронной форме не осуществляется.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Направление запроса.

Основанием для начала исполнения государственной функции является наступление даты направления запроса, утвержденной в плане осуществления контроля за выполнением коллективных договоров, соглашений на очередной год в соответствии с приложением 2 к административному регламенту (далее – План).

Ответственными за выполнение данного административного действия являются специалисты управления, на которых возложены обязанности по осуществлению контроля за выполнением коллективного договора, соглашения в соответствии с их должностными регламентами.

Оснований для приостановления исполнения государственной функции нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрено.

Критерием принятия решений о включении коллективного договора, соглашения в План являются истечение одного года со дня:

вступления в силу коллективного договора, соглашения;

направления предыдущего запроса.

Направление запроса проводится только в период действия коллективного договора, соглашения.

Специалисты управления в срок до 15 декабря года, предшествующего году направления запроса, составляют проект Плана и представляют его для подписания начальнику управления.

Начальник управления 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 управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

В соответствии с Планом специалисты управления готовят запрос о предоставлении информации о выполнении коллективного договора, соглашения в соответствии с приложением 3 к административному регламенту и направляют его в адрес представителей сторон коллективного договора, соглашения.

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение запросу даты и регистрационного номера исходящей корреспонденции.

3.3.2. Анализ полученной информации и принятие мер по его результатам.

Основанием для начала исполнения государственной функции является предоставление в управление информации о выполнении коллективного договора, соглашения, направленной представителями сторон.

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

Ответственным за выполнение данного административного действия являются специалисты отдела.

Оснований для приостановления исполнения государственной функции нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрено.

Специалисты управления анализируют полученную информацию о выполнении коллективного договора, соглашения.

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

На основании полученной от представителей сторон информации специалисты управления, ответственные за направление запроса, готовят информацию о выполнении обязательств коллективного договора, соглашения (далее – справка), которую подписывают у начальника управления.

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

Справку специалисты управления направляют 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 за соблюдением коллективного договора, соглашения специалист управления осуществляет подготовку соответствующего обращения за подписью начальника управления и направляет его в Государственную инспекцию труда в Ставропольском крае.

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

Результатами исполнения административной процедуры является направление:

представителям сторон коллективного договора, соглашения справки;

в Государственную инспекцию труда в Ставропольском крае обращения 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 за соблюдением коллективного договора, соглашения (обращение).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение справке или обращению даты и регистрационного номера исходящей корреспонденции.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за:

полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется заместителем начальника управления (либо начальником отдела правового, организационного обеспечения и труда управления по его поручению (далее - начальник отдела) путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения специалистами управления положений Административного регламента;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, сроками рассмотрения документов осуществляется заместителем начальника управления (либо начальником отдела по его поручению) постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами управления положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты и качества исполнения государственной функции, выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов управления.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в управлении формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы управления.

Внеплановые проверки осуществляются на основании правовых актов (приказов, распоряжений) управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверки также проводят по обращениям заинтересованных лиц.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся на основании обращения граждан.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в управлении заинтересованное лицо имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися их рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Специалисты управления несут 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 административного регламента, правовых актов Российской Федерации и правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

Персональная ответственность специалистов управления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав заинтересованных лиц, утраты документов виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью управления при исполнении государственной функции.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка исполнения государственной функции или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 административного регламента.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, исполняющего государственную функцию, также специалистов

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.

Заинтересованные лица в случае выявления фактов нарушения порядка исполнения государственной функции или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронном виде способом, предусмотренным в пункте 5.4 административного 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 Ставропольского края, 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. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Управление отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста управления, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в управление и его специалисту, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заинтересованного лица.

Заинтересованное лицо может подать жалобу:

лично в управление;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в управление;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта управления;

Единого портала;

регионального портала.

В случае подачи жалобы при личном приеме заинтересованное лицо представляет документ, удостоверяющий его личность.

Жалоба должна содержать:

наименование управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность специалистов управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, специалистов управления;

доводы, на основании которых заинтересованное лицо несогласно с решением и действием (бездействием) специалистов управления. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

При желании заинтересованного лица обжаловать действие (бездействие) специалистов управления, последние обязаны сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) специалистов управления подаются начальнику управления.

Жалобы на решения начальника управления подаются главе администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) управления и специалистов управления.

Форма и порядок ведения журнала определяются управлением.

Жалоба рассматривается специалистом управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заинтересованного лица не входит в компетенцию управления, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы управление направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заинтересованное лицо о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте управления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы начальником управления.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист управления, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении 4 к административному регламенту.

Приложение 1

к административному регламенту

Информация

о местонахождении и графике работы управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа, исполняющего функцию «Осуществление контроля за выполнением коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Адрес учреждения | телефон | Электронный адрес |
| Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края  (УТСЗН администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края) | 357820  г. Георгиевск, ул. Чугурина, 12 | тел. (87951)  5-00-17,  факс (87951)  5-00-17  Тел. (87951)  5-02-18 | E-mail: utszn\_adm.geo@mail.ru |

ГРАФИК

работы Управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа

Начало работы - 8.00 час.

Перерыв - с 12.00 до 13.00 час.

Окончание работы - 17.00 час.

График приема граждан:

Понедельник — с 8.00 до 17.00 час.

Вторник — с 8.00 до 17.00 час.

Среда \_\_ с 8.00 до 17.00 час.

Четверг — с 8.00 до 17.00 час.

Пятница – с 8.00 до 17.00 час.

Приложение 2

к административному регламенту

Форма

ПЛАН

осуществления контроля за выполнением коллективных договоров,

соглашений на \_\_\_\_ год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Порядковый номер записи |  |
| 2. | Наименование коллективного договора, соглашения |  |
| 3. | Представители сторон коллективного договора, соглашения |  |
| 4. | Дата направления запроса |  |
| 5. | Отметка о предоставлении информации |  |
| 6. | Примечание |  |

Приложение 3

к административному регламенту

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| На бланке письма  управления | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование представителей сторон  коллективного договора, соглашения, адреса) |

ЗАПРОС

о предоставлении информации о выполнении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование коллективного договора, соглашения)

В соответствии со статьей 51 Трудового кодекса Российской Федерации и положениями административного регламента исполнения управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной функции «Осуществление контроля за выполнением коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства» необходимо в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представить в управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края следующую информацию:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Пункт коллективного договора, соглашения | Информация о выполнении  коллективного договора, соглашения |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель  (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |

Приложение 4

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий при исполнении управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной функции «Осуществление контроля за выполнением коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Осуществление контроля за выполнением  коллективного договора, соглашения | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | |  | |  | |  | | | |  |
|  |  |  | | направление запроса | | | | | |  | |  |  |
|  |  | | | |  | |  | |  | | | |  |
|  |  | | анализ полученной информации | | | | | | | |  | |  |
|  |  | | | |  | | | |  | | | |  |
| подготовка справки и направление ее представителям сторон коллективного договора, соглашения | | | | | |  | | направление обращения в Государственную инспекцию труда в Ставропольском крае о невыполнении коллективного договора, соглашения либо непредставлении информации, необходимой для осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения | | | | | |
|  | | | | | |

1. «Российская газета», 25.12.1993, № 237. [↑](#footnote-ref-2)
2. «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (часть 1), ст. 3, «Российская газета», 31.12.2001, № 256. [↑](#footnote-ref-3)
3. «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.04.2007, № 19, ст. 6312, «Ставропольская правда», 06.03.2007, № 52-53. [↑](#footnote-ref-4)
4. «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.01.2010, № 1, ст. 8541, «Ставропольская правда», 16.12.2009, № 268. [↑](#footnote-ref-5)