

Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по труду и занятости государственной функции по уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на федеральном уровне социального партнерства

Приказ · № 1н · от 12.01.2009 · Министерство здравоохранения и социального развития · Утратил силу

ПРИКАЗ

Министерства здравоохранения и социального развития

Российской Федерации

от 12 января 2009 г. N 1н

Об утверждении Административного регламента исполнения

Федеральной службой по труду и занятости государственной

функции по уведомительной регистрации отраслевых

(межотраслевых) соглашений, заключенных на федеральном уровне социального партнерства

Зарегистрирован Минюстом России 31 марта 2009 г.

Регистрационный N 13640

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. I), ст. 3; N 30, ст. 3014, 3033; 2003, N 27 (ч. I), ст. 2700; 2004, N 18, ст. 1690; N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (ч. I), ст. 27; N 19, ст. 1752; 2006, N 27, ст. 2878; N 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. I), ст. 34; N 30, ст. 3808; N 41, ст. 4844; N 43, ст. 5084; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 812; N 30 (ч. I), ст. 3613, 3616; N 52 (ч. I), ст. 6235, 6236; 2009, N 1, ст. 17, 21), постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 47, ст. 4933; 2007, N 50, ст. 6285; 2008, N 18, ст. 2063) приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Федеральной службой по труду и занятости государственной функции по уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на федеральном уровне социального партнерства.

Министр Т.А.Голикова

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения Федеральной службой по труду и занятости государственной функции по уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на федеральном уровне социального партнерства

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения Федеральной службой по труду и занятости государственной функции по уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на федеральном уровне социального партнерства, разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции по уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на федеральном уровне социального партнерства, и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Федеральной службы по труду и занятости при осуществлении уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на федеральном уровне социального партнерства, а также порядок взаимодействия Роструда с лицами,

направляющими в Роструд обращения.

2. Государственная функция выполняется непосредственно федеральными государственными гражданскими служащими структурных подразделений Роструда, уполномоченными осуществлять исполнение государственной функции.

3. Полномочия по исполнению государственной функции осуществляются Рострудом в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. I), ст. 3; N 30, ст. 3014, 3033; 2003, N 27 (ч. I), ст. 2700; 2004, N 18, ст. 1690; N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (ч. I), ст. 27; N 19, ст. 1752; 2006, N 27, ст. 2878; N 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. I), ст. 34; N 30, ст. 3808; N 41, ст. 4844; N 43, ст. 5084; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 812; N 30 (ч. I), ст. 3613, 3616; N 52 (ч. I), ст. 6235, 6236; 2009, N 1, ст. 17, 21);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

Указом Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. N 314 "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 11, ст. 945; N 21, ст. 2023; 2005, N 47, ст. 4880; N 52 (ч. III), ст. 5690; 2007, N 8, ст. 978; N 40, ст. 4717; 2008, N 20, ст. 2290; N 41, ст. 4653);

Указом Президента Российской Федерации от 15 марта 2005 г. N 295 "Вопросы федеральной налоговой службы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 12, ст. 1023);

Указом Президента Российской Федерации от 27 марта 2006 г. N 261 "О признании утратившими силу отдельных положений Указа Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. N 314 "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 14, ст. 1509);

постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 4, ст. 305; N 47, ст. 4933; 2007, N 43, ст. 5202; 2008, N 9, ст. 852; N 14, ст. 1413);

постановлением Правительства Российской Федерации от 6 апреля 2004 г. N 156 "Вопросы Федеральной службы по труду и занятости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 15, ст. 1448; N 22, ст. 2182; 2005, N 40, ст. 4040; 2006, N 40, ст. 4182; N 44, ст. 4593; 2007, N 15, ст. 1801; N 37, ст. 4455; N 46, ст. 5579);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. N 321 "Об утверждении Положения о Министерстве здравоохранения и социального развития Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 28, ст. 2898; 2005, N 2, ст. 162; 2006, N 19, ст. 2080; 2008, N 11 (ч. I), ст. 1036; N 15, ст. 1555; N 23, ст. 2713; N 42, ст. 4825; N 46, ст. 5337; N 48, ст. 5618);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. N 324 "Об утверждении Положения о Федеральной службе по труду и занятости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 28, ст. 2901; 2007, N 37, ст. 4455; 2008, N 46, ст. 5337; 2009, N 1, ст. 146);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3233; 2007, N 43, ст. 5202; 2008, N 9, ст. 852; N 14, ст. 1413; N 46, ст. 5337);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. N 500 "О наделении федеральных органов исполнительной власти правом представления работодателей при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении отраслевых (межотраслевых) соглашений на федеральном уровне" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 33, ст. 3428);

постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 47, ст. 4933; 2007, N 50, ст. 6285; 2008, N 18, ст. 2063);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2007 г. N 260 "Об утверждении Порядка опубликования заключенных на федеральном уровне отраслевых соглашений и предложения о присоединении к соглашению" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 7 июля 2007 г., регистрационный N 9609);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 августа 2008 г. N 383н "О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2007 г. N 260 "Об утверждении Порядка опубликования заключенных на федеральном уровне отраслевых соглашений и предложения о присоединении к соглашению" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 27 августа 2008 г., регистрационный N 12188).

4. Результатами исполнения государственной функции являются:

регистрация Соглашения с занесением соответствующей информации в Журнал уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на федеральном уровне социального партнерства. Журнал регистрации Соглашений оформляется в соответствии с приложением N 2 к настоящему Административному регламенту;

уведомление представителей сторон Соглашения о регистрации Соглашения;

сообщение соответствующей государственной инспекции труда о выявленных условиях Соглашения, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

отказ в исполнении государственной функции с уведомлением заявителя и занесением соответствующей информации в Журнал регистрации Соглашений.

Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

получение представителями сторон Соглашения уведомлений о регистрации Соглашения с указанием даты регистрации, регистрационного номера Соглашения, а также информации о выявленных условиях Соглашения, ухудшающих положение работников. Уведомления о регистрации Соглашения оформляются в соответствии с приложениями N 3-4 к настоящему Административному регламенту;

получение соответствующей государственной инспекцией труда сообщения о выявленных условиях Соглашения, ухудшающих положение работников. Сообщение о выявленных условиях Соглашения, ухудшающих положение работников, оформляется в соответствии с приложением N 5 к настоящему Административному регламенту;

получение представителем работодателей, заключивших Соглашение, который направил Соглашение на регистрацию, уведомления об отказе в исполнении государственной функции с указанием оснований для отказа. Уведомление об отказе в исполнении государственной функции оформляется в соответствии с приложением N 6 к настоящему Административному регламенту.

5. Государственная функция исполняется Рострудом по обращению представителя работодателей, заключивших Соглашение, об осуществлении регистрации Соглашения.

Далее - Административный регламент.

Далее - государственная функция.

Далее - Роструд.

Далее - регистрация.

Далее - Соглашение.

Далее - государственный гражданский служащий.

Далее - Журнал регистрации Соглашений.

Приложения N 2-7 в Бюллетене не приводятся. - Прим. ред.

Далее - условия Соглашения, ухудшающие положение работников.

Далее - заявитель.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования о правилах исполнения
государственной функции

6. Информация о правилах исполнения государственной функции размещается на стендах в местах исполнения государственной функции, на официальном сайте Роструда в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, распространяется в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т. д.), а также другими способами.

Адрес официального сайта Роструда в сети Интернет: www.rostrud.info.

7. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты Роструда, в том числе подразделений Роструда, исполняющих государственную функцию, содержатся в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

8. График (режим) работы Роструда: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 18.00 (по пятницам до 16.45) с перерывом на обед в соответствии с правилами внутреннего распорядка Роструда.

График (режим) работы экспедиции Роструда для приема письменных обращений: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 18.00 (по пятницам до 16.45), обед с 11.30 до 12.15.

9. Информация о правилах исполнения государственной функции предоставляется представителям сторон Соглашений при их личном обращении, обращении по телефону, письменном обращении, при поступлении обращения по электронной почте, а также с использованием средств факсимильной и электронной связи.

10. Информация о правилах исполнения государственной функции предоставляется бесплатно.

11. Письменные обращения представителей сторон Соглашений, а также обращения, направленные по электронной почте и с использованием средств факсимильной и электронной связи, о правилах исполнения государственной функции рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Время ожидания для получения информации о правилах исполнения государственной функции при личном обращении представителя стороны Соглашения не должно превышать 40 минут.

Информирование представителей сторон Соглашений о правилах исполнения государственной функции может осуществляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работники Роструда подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника, принявшего телефонный вызов. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Печатные информационные материалы (брошюры, буклеты и т. п.) находятся в местах исполнения государственной функции, а также могут размещаться в помещениях общероссийских объединений работодателей, объединений профессиональных союзов и т. д.

12. На информационных стендах в местах исполнения государственной функции размещается следующая информация:

график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса официального сайта в сети Интернет и электронной почты Роструда;

краткие сведения о порядке исполнения государственной функции;

требования к представлению документов, необходимых для исполнения государственной функции; извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции; краткое изложение процедуры исполнения государственной функции в текстовом виде или в виде блок-схемы;

порядок рассмотрения обращений;

порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.

13. На официальном сайте Роструда в сети Интернет размещается следующая информация: месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов для справок, адрес электронной почты Роструда;

краткие сведения о порядке исполнения государственной функции;

требования к представлению документов, необходимых для исполнения государственной функции; извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

краткое изложение порядка исполнения государственной функции в текстовом виде или в виде блок-схемы;

порядок рассмотрения обращений;

порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции;

информация о результатах исполнения государственной функции;

ответы на типовые вопросы.

14. Информация о результатах исполнения государственной функции размещается на официальном сайте Роструда в сети Интернет ежеквартально до десятого числа первого месяца квартала, следующего за отчетным.

Сроки исполнения государственной функции

15. Максимально допустимые сроки исполнения государственной функции не должны превышать 30 дней с момента регистрации обращения представителя работодателей, заключивших Соглашение, об осуществлении регистрации Соглашения (далее - обращение заявителя).

16. С учетом сроков рассмотрения Соглашения иными федеральными органами исполнительной власти при направлении в их адрес текста Соглашения для выявления условий Соглашения, ухудшающих положение работников, по их компетенции сроки исполнения государственной функции могут быть продлены руководителем Роструда либо уполномоченным на то лицом не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении срока исполнения государственной функции.

Перечень оснований для приостановления или отказа в исполнении государственной функции

17. Исполнение государственной функции может быть приостановлено в следующих случаях:

заявителем не представлены все документы, необходимые для исполнения государственной функции, в соответствии с пунктом 18 настоящего Административного регламента;

представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для исполнения государственной функции, предусмотренным пунктами 19-22 настоящего Административного регламента.

В исполнении государственной функции может быть отказано по одному из следующих оснований:

юридический статус представителей одной из сторон Соглашения не соответствует требованиям Трудового кодекса Российской Федерации;

обращение заявителя не содержит фамилии лица, направившего обращение, почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, личной подписи, даты;

текст обращения заявителя не поддается прочтению;

в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Роструда и (или) его территориальных органов, а также членов их семей.

Информация о документах, необходимых для исполнения государственной функции

18. Для исполнения государственной функции необходимо представить в Роструд следующие документы:

обращение заявителя;

Соглашение;

копию Соглашения. Требования к оформлению документов, необходимых для исполнения государственной функции

19. Соглашение в течение семи дней со дня его подписания направляется представителем работодателей, заключивших Соглашение, на уведомительную регистрацию в Роструд.

Дата направления Соглашения определяется:

в случае отправки по почте - по дате отправления (почтовому штемпелю);

в случае доставки нарочным - по дате поступления в экспедицию Роструда.

20. Обращение заявителя адресуется на имя руководителя Роструда и оформляется на бланке письма соответствующего объединения работодателей либо федерального органа исполнительной власти за подписью руководителя (заместителя руководителя).

Обращение заявителя оформляется в машинописном виде на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

21. Соглашение включает титульный лист с подписями и печатями всех представителей сторон, заключивших Соглашение. Страницы Соглашения нумеруются и прошиваются, прошивка фиксируется и скрепляется печатями сторон, заключивших Соглашение.

22. Копия Соглашения включает копию титульного листа с подписями и печатями всех представителей сторон, заключивших Соглашение. Страницы копии Соглашения нумеруются, но не прошиваются.

Требования к исполнению государственной функции

23. Государственная функция выполняется по обращению заявителя бесплатно и неоднократно.

24. Документы, необходимые для исполнения государственной функции, направляются заявителем в Роструд по почте или доставляются нарочным.

25. Государственный гражданский служащий несет персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Административного регламента.

Требования к оборудованию мест исполнения государственной функции

26. Места исполнения государственной функции обеспечиваются необходимой мебелью, компьютерным оборудованием, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, содержащими информацию о соблюдении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Работникам Роструда, участвующим в исполнении государственной функции, должен быть обеспечен доступ к информационным ресурсам Роструда, сети Интернет, необходимым информационно-справочным системам и программным продуктам.

Рабочие места работников Роструда, уполномоченных осуществлять исполнение государственной функции, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

27. Места исполнения государственной функции оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов.

28. Места ожидания исполнения государственной функции оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места получения информации оборудуются информационными стендами, средствами электронно-вычислительной техники, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

В местах исполнения государственной функции предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Требования к организации учета зарегистрированных Соглашений

29. Учет зарегистрированных Соглашений осуществляется Рострудом в Журнале регистрации Соглашений.

30. В Журнале регистрации Соглашений фиксируется информация о:

порядковом номере записи;

дате и входящем номере обращения заявителя;

наименовании Соглашения;

представителях сторон Соглашения (работников и работодателей);

датах и исходящих номерах писем о направлении текста Соглашения для выявления условий Соглашения, ухудшающих положение работников;

датах и входящих номерах сообщений о результатах выявления условий Соглашения, ухудшающих положение работников;

выявленных условиях Соглашения, ухудшающих положение работников;

дате регистрации и регистрационном номере Соглашения;

дате и исходящем номере сообщения, направленного в соответствующую государственную инспекцию труда, о выявленных условиях Соглашения, ухудшающих положение работников;

датах и исходящих номерах уведомлений о регистрации Соглашения либо об отказе в исполнении государственной функции.

31. Ведение Журнала регистрации Соглашений может осуществляться также в электронном виде.

III. Административные процедуры

Описание последовательности административных действий

при исполнении государственной функции

32. Юридическим фактом для начала исполнения государственной функции является поступление в Роструд документов в соответствии с пунктом 18 настоящего Административного регламента.

33. Государственный гражданский служащий фиксирует в Журнале регистрации Соглашений информацию о:

порядковом номере записи;

дате и входящем номере обращения заявителя;

наименовании Соглашения;

представителях сторон Соглашения (стороне работников и стороне работодателей).

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 часов.

34. Государственный гражданский служащий проверяет соответствие представленных заявителем документов требованиям, изложенным в пунктах 19-22 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 часов.

35. Государственный гражданский служащий проверяет соответствие юридического статуса сторон, заключивших Соглашение, требованиям Трудового кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 дня.

36. Государственный гражданский служащий принимает решение об исполнении или отказе в исполнении государственной функции в соответствии с основаниями, установленными пунктом 17 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 4 часов.

В случае отказа в исполнении государственной функции в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и основаниями, установленными настоящим Административным регламентом, государственный гражданский служащий осуществляет подготовку уведомления об отказе в исполнении государственной функции в соответствии с приложением N 6 к настоящему Административному регламенту с указанием основания отказа и информацией о правилах исполнения государственной функции и направляет его заявителю.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 дней.

В случае отказа в исполнении государственной функции государственный гражданский служащий фиксирует в Журнале регистрации Соглашений информацию о дате и исходящем номере уведомления об отказе в исполнении государственной функции, направленного заявителю.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 часов.

В случае принятия решения об исполнении государственной функции государственный гражданский служащий выявляет условия Соглашения, ухудшающие положение работников.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 10 дней.

Последовательность административных действий при осуществлении регистрации Соглашений

37. Государственный гражданский служащий осуществляет подготовку писем о направлении текста Соглашения для выявления условий Соглашения, ухудшающих положение работников, и направляет текст Соглашения и указанные письма в соответствующие структурные подразделения Роструда, а также, при необходимости, в федеральные органы исполнительной власти.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 дней.

Государственный гражданский служащий фиксирует в Журнале регистрации Соглашений информацию о датах и исходящих номерах писем о направлении текста Соглашения для выявления условий Соглашения, ухудшающих положение работников.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 часов.

38. Государственный гражданский служащий фиксирует в Журнале регистрации Соглашений информацию о датах и входящих номерах сообщений о результатах выявления условий Соглашения, ухудшающих положение работников.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 часов.

39. Государственный гражданский служащий обобщает информацию о результатах выявления условий Соглашения, ухудшающих положение работников, и осуществляет регистрацию Соглашения с присвоением ему регистрационного номера.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 дней.

Государственный гражданский служащий фиксирует в Журнале регистрации Соглашений

информацию:

о выявленных условиях Соглашения, ухудшающих положение работников;

о дате регистрации и регистрационном номере Соглашения.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 часов.

40. Государственный гражданский служащий осуществляет подготовку уведомлений о регистрации Соглашения и направляет их представителям сторон социального партнерства, заключивших Соглашение.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 дней.

В случае, если в Соглашении не выявлены условия Соглашения, ухудшающие положение работников, уведомления о регистрации Соглашения оформляются в соответствии с приложением N 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае, если в Соглашении выявлены условия Соглашения, ухудшающие положение работников, уведомления о регистрации Соглашения оформляются в соответствии с приложением N 4 к настоящему Административному регламенту.

41. В случае, если в Соглашении выявлены условия Соглашения, ухудшающие положение работников, государственный гражданский служащий осуществляет подготовку сообщения о выявленных условиях Соглашения, ухудшающих положение работников, и направляет его в соответствующую государственную инспекцию труда.

Сообщение оформляется в соответствии с приложением N 5 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 дней.

42. Государственный гражданский служащий фиксирует в Журнале регистрации Соглашений информацию о:

дате и исходящем номере сообщения в соответствующую государственную инспекцию труда о выявленных условиях Соглашения, ухудшающих положение работников;

датах и исходящих номерах уведомлений о регистрации Соглашения либо об отказе в исполнении государственной функции.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 часов.

43. Государственный гражданский служащий в течение трех календарных дней со дня регистрации Соглашения направляет текст Соглашения и сведения о его регистрации для опубликования в журнал "Труд и Страхование", а также в Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации для размещения на официальном сайте Минздравсоцразвития России. Сведения о регистрации Соглашения должны содержать дату регистрации Соглашения и его регистрационный номер, а также информацию о наличии или отсутствии выявленных условий Соглашения, ухудшающих положение работников.

44. При проведении регистрации соглашений о внесении изменений и дополнений в отраслевые (межотраслевые) соглашения, заключенные на федеральном уровне социального партнерства, государственный гражданский служащий осуществляет последовательность административных процедур и административных действий, предусмотренных пунктами 32-43 настоящего Административного регламента.

45. Государственный гражданский служащий ежеквартально до десятого числа первого месяца квартала, следующего за отчетным, направляет сведения о зарегистрированных за отчетный квартал Соглашениях в соответствующее структурное подразделение Роструда для размещения указанных сведений на официальном сайте Роструда.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

46. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется работниками Роструда, назначаемыми руководителем (заместителем руководителя) Роструда.

47. Перечень работников Роструда, осуществляющих контроль за исполнением государственной функции, устанавливается приказами Роструда.

48. Периодичность осуществления контроля за исполнением государственной функции устанавливается руководителем (заместителем руководителя) Роструда.

49. В целях осуществления контроля за исполнением государственной функции, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей Рострудом могут проводиться плановые и внеплановые проверки.

50. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Роструда.

51. Внеплановые проверки могут проводиться по обращению заявителя.

52. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) работника

Роструда, участвующего в исполнении государственной функции, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции

53. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) государственного гражданского служащего, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции в досудебном порядке путем обращения в Роструд, Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Обжалование действий (бездействия) работника Роструда, участвующего в исполнении государственной функции, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции, повлекших причинение вреда, осуществляется в порядке, установленном гражданским законодательством.

54. Заявитель может обратиться в Роструд, Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации лично или направить письменное обращение.

55. Обращения рассматриваются в Роструде в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращения, содержащие жалобы на нарушение работником Роструда, участвующим в исполнении государственной функции, требований к служебному поведению государственного гражданского служащего, рассматриваются в Роструде в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае, если по обращению требуется провести служебную проверку, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, по решению руководителя Роструда либо уполномоченного на то лица. О продлении срока рассмотрения обращения заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин продления срока.

56. Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

должность, фамилию, имя и отчество работника Роструда (при наличии сведений), действие (бездействие) и решение которого обжалуется;

существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

Дополнительно в письменном обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым

действием (бездействием) и решением, обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К письменному обращению могут быть приложены документы и материалы либо их копии. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов и материалов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены, заявитель в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение обращения и принятие по нему решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

В случае, если в обращении содержится просьба заявителя об истребовании документов, имеющих существенное значение для рассмотрения обращения, которые отсутствуют у заявителя, то уполномоченный работник Роструда вправе запросить необходимые документы.

Под обращением заявитель ставит личную подпись и дату.

57. По результатам рассмотрения обращения уполномоченный работник Роструда принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

58. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

59. Роструд при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника Роструда, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

60. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

61. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Роструда либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель.

62. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) и решениях государственного гражданского служащего, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефонам Роструда.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

должность, фамилию, имя и отчество работника Роструда (при наличии сведений), действие (бездействие) и решение которого обжалуется;

существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

63. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) государственного гражданского служащего, а также принимаемые им решения при исполнении государственной функции в суд общей юрисдикции в порядке гражданского судопроизводства.

Приложение N 1

к Административному регламенту

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов и адресах

электронной почты Федеральной службы по труду и занятости +-----+
-----+ |Организация,| Должность | Телефон | Адрес | | адрес | | | электронной почты | +-----+-----+
-----+-----+-----+-----+ |Федеральная |Руководитель|698-81-00 |rostrud06@mail.ru |
служба		ф. 698-88-96			по труду и			занятости						109012,				г. Москва,					
Биржевая +-----+-----+-----+-----+	пл., д. 1	Заместитель	698-89-84																				
руководителя	ф. 698-83-24			+-----+-----+-----+-----+		Заместитель	698-85-01																
руководителя				+-----+-----+-----+-----+		Заместитель	628-06-12																
руководителя				+-----+-----+-----+-----+		Начальник	698-85-12	unk@rostrud.info															
Управления	698-18-15			надзора и				контроля за				соблюдением				законода-							
тельства				о труде				+-----+-----+-----+-----+		Заместитель	698-85-49												
начальника				Управления				надзора и				контроля за				соблюдением				законода-			
									о труде				+-----+-----+-----+-----+		Начальник	т./ф.							
698-87-96	socpartner@rostrud.info			отдела по	698-86-48				вопросам	698-83-16				социального									
т./ф. 698-85-21				партнерства				+-----+-----+-----+-----+															
+-----+