

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.09.2016 г.

с. Казачинское

№ 433-п

Об утверждении Порядка уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений, изменений и дополнений к ним, осуществления контроля за их выполнением на территории Казачинского района

В соответствии с Законом Красноярского края от 30.01.2014г. № 6-2056 «О наделении органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов края государственными полномочиями по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений и контроля за их выполнением», постановлением правительства Красноярского края от 30.08.2016г. № 430-п «Об утверждении Порядка уведомительной регистрации краевых и территориальных соглашений, коллективных договоров, изменений и дополнений к ним, осуществления контроля за их выполнением», руководствуясь ст. 36 Устава Казачинского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений, изменений и дополнений к ним, осуществления контроля за их выполнением на территории Казачинского района, согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Казачинского района в телекоммуникационной сети Интернет (www.mokazrn.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по финансово-экономическим вопросам, руководителя финансового управления администрации района С.А.Новикову.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района

Ю.Е. Озерских

**Порядок
уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных
соглашений, изменений и дополнений к ним, осуществления контроля за их
выполнением на территории Казачинского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений, изменений и дополнений к ним, осуществления контроля за их выполнением на территории Казачинского района (далее - Порядок) определяет процедуру проведения уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений (далее - акты социального партнерства), изменений и дополнений к ним, осуществления контроля за их выполнением органами местного самоуправления Казачинского района.

1.2. Уведомительную регистрацию территориальных соглашений (районное трехстороннее соглашение по регулированию социально-трудовых отношений), контроль за их выполнением осуществляет отдел экономики, планирования и имущественных отношений администрации Казачинского района (далее - регистрирующий орган).

1.3. Для организации работы по осуществлению уведомительной регистрации актов социального партнерства правовым актом регистрирующего органа, определяется должностное лицо из числа муниципальных служащих (далее - должностное лицо).

2. Уведомительная регистрация актов социального партнерства

2.1. Работодатель, представитель работодателя (далее - работодатель) направляет на уведомительную регистрацию в регистрирующий орган в течение семи дней после подписания:

акт социального партнерства на бумажном носителе (подлинник) в двух экземплярах, пронумерованный, прошитый, скрепленный печатями представителей сторон;

документы, подтверждающие полномочия сторон;

протокол разногласий (при наличии);

сопроводительное письмо.

2.2. Срок проведения уведомительной регистрации акта социального партнерства составляет 15 рабочих дней с даты регистрации сопроводительного письма работодателя в администрации Казачинского района.

2.3. Регистрирующий орган:

выявляет в представленных на уведомительную регистрацию актах социального партнерства, изменениях и дополнениях к ним условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, о чем письменно информирует Государственную инспекцию труда в Красноярском крае;

осуществляет экспертизу содержания коллективного договора, территориального соглашения, изменений и дополнений к ним;
готовит письменное сообщение представителям сторон акта социального партнерства о выявленных несоответствиях (или их отсутствии) в акте социального партнерства (далее - сообщение);
оказывает методическую и консультационную помощь представителям сторон акта социального партнерства;
ведет журнал регистрации актов социального партнерства по форме согласно приложению № 1 к Порядку;
оформляет по факту уведомительной регистрации акта социального партнерства регистрационную карточку согласно приложению № 2 к Порядку.

2.4. Регистрационная карточка содержит:
порядковый номер (согласно журналу регистрации);
дату оформления регистрационной карточки;
наименование акта социального партнерства;
дату принятия (подписания) акта социального партнерства;
период действия акта социального партнерства;
указание на наличие приложений к акту социального партнерства;
фамилии, инициалы, должности представителей сторон, подписавших акт социального партнерства.

2.5. Регистрационная карточка вместе с сообщением по одному экземпляру для каждой из сторон акта социального партнерства и для регистрирующего органа, представляются вместе с актом социального партнерства главе Казачинского района на подписание.

Регистрационная карточка и сообщение направляются почтой (передаются нарочным) представителям сторон акта социального партнерства, с отметкой в журнале регистрации.

Акт социального партнерства вместе с регистрационной карточкой и сообщением хранится в регистрирующем органе до окончания периода его действия.

2.6. Основанием для отказа в регистрации акта социального партнерства является отсутствие подписей представителей сторон, а также установление отсутствия правомочности представителей сторон на подписание акта социального партнерства, о чем регистрирующий орган письменно информирует работодателя.

2.7. Изменения и дополнения в акт социального партнерства подлежат уведомительной регистрации с присвоением порядкового номера в порядке и сроки, предусмотренные пунктами 2.1 - 2.6 настоящего Порядка.

3. Контроль за выполнением обязательств акта социального партнерства сторонами, его подписавшими

3.1. Контроль за выполнением обязательств акта социального партнерства осуществляется регистрирующим органом посредством проверок выполнения обязательств сторонами акта социального партнерства.

3.2. Проверки могут быть плановые и внеплановые.

3.2.1. Плановые проверки:

выездные - по месту фактического осуществления деятельности сторон социального партнерства;

документарные - на основании информации от сторон социального партнерства по запросу регистрирующего органа.

Ежегодный план проведения проверок на очередной год до 15 декабря года, предшествующего году проведения проверки, утверждается должностным лицом регистрирующего органа и должен содержать:

перечень актов социального партнерства, подлежащих проверке;

форму проверки (выездная или документарная);

сроки проведения проверки;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки.

Периодичность осуществления плановых проверок - не чаще одного раза в два года.

3.2.2. Внеплановые проверки - по обращениям, поступившим в регистрирующий орган от представителей сторон акта социального партнерства о случаях невыполнения его условий.

3.3. Лица, уполномоченные на проведение проверки, обязаны:

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы представителей сторон акта социального партнерства, в отношении которого проводится проверка;

проводить проверку при наличии:

утвержденного ежегодного плана проведения проверок - для плановых проверок;

обращения, поступившего в регистрирующий орган от представителей сторон акта социального партнерства, - для внеплановых проверок;

не препятствовать представителям сторон социального партнерства присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

запрашивать у представителей сторон социального партнерства дополнительную информацию, относящуюся к предмету проверки;

знакомить представителей сторон социального партнерства с результатами проверки.

3.4. Представители сторон социального партнерства при проведении проверки имеют право:

присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от лиц, уполномоченных на проведение проверки, информацию, относящуюся к предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки, при ознакомлении указывать в акте проверки согласие (несогласие) с результатами проверки.

3.5. По результатам проверки лицами, уполномоченными на проведение проверки, в течение трех рабочих дней оформляется акт проверки для каждой из сторон акта социального партнерства и для регистрирующего органа.

3.6. В акте проверки указываются:

дата, место составления акта проверки;

наименование регистрирующего органа, осуществляющего проверку;

наименование акта социального партнерства, подлежащего проверке;

реквизиты утвержденного ежегодного плана проведения проверок;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;

сведения о результатах проверки с указанием выявленных нарушений, сроков их устранения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки представителей сторон социального партнерства;

подписи лиц, уполномоченных на проведение проверки.

3.7. При выявлении случаев невыполнения (нарушения) условий акта социального партнерства регистрирующий орган в течение пяти рабочих дней

после проведения проверки письменно информирует Государственную инспекцию труда в Красноярском крае.

Приложение № 2
к Порядку уведомительной
регистрации коллективных
договоров и
территориальных
соглашений, изменений и
дополнений к ним
осуществления контроля за
их
выполнением на
территории
Казачинского района

Красноярский край
Администрация Казачинского района
с.Казачинское, ул. Советская, 144
тел. 8(391-96)22-229

**Регистрационная карта
к коллективному договору**

		Регистрационный номер и дата регистрации коллективного договора (заполняется регистрирующим органом)	№
1	Наименование предприятия (организации, учреждения), заключившего коллективный договор		
2	Дата заключения коллективного договора (дополнительного Соглашения к коллективному договору)		
3	Дата начала действия коллективного договора		
4	Дата окончания действия коллективного договора		
5	Срок действия коллективного договора		
6	Адрес предприятия (организации, учреждения), заключившего коллективный договор		

7	Должность, Ф.И.О. руководителя предприятия (организации, учреждения), заключившего коллективный договор; контактный телефон, факс	
8	Ф.И.О. председателя профкома, (представителя работников), контактный телефон	
9	Вид экономической деятельности	
10	Организационно-правовая форма предприятия (организации, учреждения)	
11	Форма собственности предприятия (организации, учреждения)	
12	Численность работников предприятия	
	из них: охваченных коллективным договором (чел.)	

Глава района
МП

_____ /
(расшифровка подписи)

_____/ /
(подпись)