

**Министерство экономического развития
Забайкальского края**

ПРИКАЗ

«03» февраля 2016 г.

№ 09-од

г. Чита

Об утверждении Административного регламента исполнения органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственной функции «Осуществление контроля за выполнением коллективных договоров, территориальных соглашений»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ, Законом Забайкальского края от 29 декабря 2008 года № 100-33К «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями в сфере труда», постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Забайкальского края от 30 декабря 2013 года № 602 «Об утверждении Положения о Министерстве экономического развития Забайкальского края», **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственной функции «Осуществление контроля за выполнением коллективных договоров, территориальных соглашений».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра экономического развития Забайкальского края М.В.Кириллову.

3. Настоящий приказ опубликовать в печатном издании – газете «Азия – Экспресс».

Заместитель председателя
Правительства Забайкальского края –
министр экономического развития
Забайкальского края

С.С.Новиченко

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
экономического развития
Забайкальского края
от «03» февраля 2016г. № 09-од

**Административный регламент
исполнения органами местного самоуправления
муниципальных районов и городских округов
государственной функции «Осуществление контроля за выполнением
коллективных договоров, территориальных соглашений»**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

1.1.1. Осуществление контроля за выполнением коллективных договоров, территориальных соглашений.

1.2. Наименование органа местного самоуправления,
исполняющего государственную функцию

1.2.1. Государственную функцию исполняют исполнительно-распорядительные органы муниципальных образований Забайкальского края.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
исполнение государственной функции

1.3.1. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 1 (ч. I), ст. 3);

Законом Забайкальского края от 29 декабря 2008 года № 100-33К «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями в сфере труда» («Забайкальский рабочий», № 253, 30.12.2008);

Постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Азия-Экспресс», № 46, 17.11.2011);

Постановлением Правительства Забайкальского края от 30 декабря 2013 года № 602 «Об утверждении Положения о Министерстве экономического развития Забайкальского края» («Азия-Экспресс», № 52/1, 31.12.2013).

1.4. Предмет государственного контроля (надзора)

1.4.1. Предмет государственного контроля – выполнение коллективных договоров, территориальных соглашений.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)

1.5.1. Должностные лица при осуществлении контроля за выполнением коллективного договора, территориального соглашения имеют право:

1) знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом указанного контроля;

2) запрашивать документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

1.5.2. Должностные лица при осуществлении контроля за выполнением коллективного договора, территориального соглашения обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка выполнения коллективного договора, территориального соглашения которого проводится;

2) знакомить работодателя (его представителя) и представителя работников, заключивших коллективный договор, территориальное соглашение с результатами проверки;

3) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) направлять Справку в Государственную инспекцию труда в Забайкальском крае в случае невыполнения коллективного договора стороной работодателя.

5) соблюдать сроки проведения проверки;

6) не требовать от работодателя (его представителя) документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляется контроль за выполнением коллективного договора, территориального соглашения, имеют право:

1) получать от органа, осуществляющего контроль за выполнением коллективного договора, территориального соглашения, информацию, которая относится к предмету указанного контроля;

- 2) знакомиться с результатами проверки;
- 3) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа, осуществляющего контроль за выполнением коллективного договора, территориального соглашения, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляется контроль за выполнением коллективного договора, территориального соглашения, обязаны:

- 1) предоставить должностным лицам органа, осуществляющего контроль за выполнением коллективного договора, территориального соглашения, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом указанного контроля;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации;
- 3) не препятствовать проведению проверок;
- 4) направить не позднее одного месяца указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

1.7. Описание результата исполнения государственной функции

1.7.1. Конечным результатом исполнения государственной функции является подготовка Справки и направление ее сторонам коллективного договора, территориального соглашения, а также в Государственную инспекцию труда в Забайкальском крае, в случае невыполнения коллективного договора стороной работодателя.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Государственную функцию исполняют органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов (далее - органы местного самоуправления).

2.1.2. Информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты органов местного самоуправления приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.1.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы:

- путем личного устного обращения;
- по справочным телефонам, указанным в приложении № 1 к Административному регламенту;

путем факсимильной связи: по справочным телефонам, указанным в приложении № 1 к Административному регламенту;

путем письменного обращения;

посредством обращения по адресам электронной почты исполнительно-распорядительных органов муниципальных образований Забайкальского края, указанным в приложении № 1 к Административному регламенту;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах исполнительно-распорядительных органов муниципальных образований Забайкальского края, указанных в приложении № 1 к Административному регламенту;

в государственных информационных системах: «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (pgu.e-zab.ru);

на информационных стендах по месту нахождения органов местного самоуправления.

2.1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения государственной функции:

1) при ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица органов местного самоуправления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

2) ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

3) в случае если должностное лицо органа местного самоуправления, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

4) должностные лица органов местного самоуправления не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях исполнения государственной функции.

Устное обращение регистрируется в журнале приема. Ответ на устное обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5) письменные обращения заявителей, в том числе принятые в ходе личного приема, регистрируются в течение 1 дня со дня поступления в орган местного самоуправления. Все обращения заявителей фиксируются в журнале регистрации письменных обращений.

б) ответы на письменные обращения заявителей направляются на бланке органа местного самоуправления за подписью руководителя данного органа или лица, его замещающего, и содержат ответы на поставленные вопросы в

рамках процедур и условий исполнения государственной функции, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Письменное обращение, поступившее в орган местного самоуправления, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

7) ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Обращения, полученные по электронной почте, рассматриваются в порядке, установленном в подпункте 6 пункта 2.1.4 Административного регламента.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения информации:

1) на информационных стендах по месту нахождения органа местного самоуправления, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органа местного самоуправления;

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

текст настоящего Административного регламента (полная версия на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационном стенде по месту нахождения органа местного самоуправления);

порядок исполнения государственной функции в виде блок-схемы;

перечень документов, которые необходимо представить для исполнения государственной функции;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции.

2) тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом размером не менее 14, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

3) в государственных информационных системах: «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»:

с целью внесения данных в Региональный реестр государственных и муниципальных услуг ответственный специалист органа местного самоуправления на своем рабочем месте запускает программу RGU «Реестр государственных услуг», проводит работу с перечнем государственных услуг, вносит полную информацию по функции в соответствии с требованиями Департамента информатизации и связи Забайкальского края (далее – Департамент); исправляет информацию по государственной функции в соответствии с замечаниями Департамента, указанными в «Истории

изменений», в случае внесения изменений в регламент исполнения государственной функции вносит соответствующие изменения в описание государственной функции; отправляет измененное описание государственной функции в Департамент на согласование и опубликование на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Забайкальского края.

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)

2.2.1. Плата за исполнение государственной функции не взимается.

2.3. Срок исполнения государственной функции

2.3.1. Срок исполнения государственной функции (с даты начала проверки и до даты составления справки по результатам проверки) не может превышать сорока рабочих дней (без учета административной процедуры подготовки и утверждения ежегодного плана проверок выполнения коллективных договоров, территориальных соглашений).

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

Исполнение государственной функции предусматривает следующие административные процедуры:

1) подготовка и утверждение ежегодного плана проверок выполнения коллективных договоров, территориальных соглашений.

2) проведение плановой проверки.

3) проведение внеплановой проверки.

Последовательность действий представлена в блок-схеме исполнения государственной функции (Приложение № 2).

3.1. Подготовка и утверждение ежегодного плана проверок выполнения коллективных договоров, территориальных соглашений

3.1.1. Основанием для подготовки и утверждения ежегодного плана проверок выполнения коллективных договоров, территориальных соглашений на следующий календарный год (далее – План проверок) является статья 51 Трудового кодекса Российской Федерации.

Общий срок выполнения административной процедуры – 1 календарный месяц с 01 по 30 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение государственной функции, определяет перечень коллективных договоров, территориальных соглашений для включения в План проверок.

Основанием для включения коллективных договоров, территориальных соглашений в План проверок является наличие выявленных при уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных соглашений условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 20 календарных дней.

3.1.3. План проверок утверждается руководителем органа местного самоуправления или лицом, его замещающим. Утвержденный План проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Максимальный срок выполнения действий не должен превышать 10 календарных дней.

3.1.4. Результатом административной процедуры является утверждение правовым актом исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления Плана проверок.

3.2. Проведение плановой проверки

3.2.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является утвержденный План проверок.

3.2.2. За 3 рабочих дня до проведения плановой проверки в соответствии с Планом проверок должностное лицо, ответственное за исполнение государственной функции, готовит письменный запрос (Приложение № 3) за подписью руководителя органа местного самоуправления или лица, его замещающего, в адрес организации на имя работодателя (его представителя) и представителя работников, подписавших коллективный договор, территориальное соглашение о необходимости предоставления в орган местного самоуправления не позднее одного месяца со дня получения запроса следующей информации:

1) отчета о выполнении сторонами коллективного договора, территориального соглашения;

2) заверенных в установленном порядке копий локальных нормативных актов и иных документов, подтверждающих выполнение обязательств по коллективному договору, территориальному соглашению по перечню, составленному должностным лицом, ответственным за исполнение государственной функции, исходя из наличия в коллективном договоре,

территориальном соглашении социальных гарантий и компенсаций работникам.

Запрос направляется нарочным, либо посредством электронной почты (при наличии).

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 3-х рабочих дней.

3.2.3. Не позднее одного месяца со дня получения запроса стороны коллективного договора, территориального соглашения направляют в орган местного самоуправления информацию в соответствии с запросом.

Информация и документы, необходимые для проверки выполнения положений коллективного договора, территориального соглашения могут быть представлены в адрес органа местного самоуправления нарочным, почтой, а также с использованием факсимильной связи и информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Поступившая в орган местного самоуправления информация по выполнению коллективного договора, территориального соглашения подлежит проверке должностным лицом, ответственным за исполнение государственной функции.

В ходе проведения проверки выявляются факты невыполнения положений коллективного договора, территориального соглашения.

3.2.4. По итогам проведения проверки должностное лицо, ответственное за исполнение государственной функции, составляет Справку (Приложение № 4), в которой указываются факты выполнения/невыполнения положений коллективного договора, территориального соглашения, а также делает соответствующую отметку в журналах регистрации коллективных договоров, территориальных соглашений в графе «примечание» с указанием даты получения ответа на запрос и результата («выполнен», «не выполнен»).

Справка оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется в адрес организации на имя работодателя (его представителя) и представителя работников, подписавших коллективный договор, территориальное соглашение за подписью руководителя органа местного самоуправления или лица, его замещающего.

Справка направляется нарочным, либо посредством электронной почты (при наличии таковой в организации).

В случае выявления фактов невыполнения положений коллективного договора, территориального соглашения Справка одновременно направляется в Государственную инспекцию труда в Забайкальском крае.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 5 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления в орган местного самоуправления ответа на запрос.

3.2.5. Общий срок выполнения административной процедуры – 40 рабочих дней.

3.3. Проведение внеплановой проверки

3.3.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в орган местного самоуправления обращений и заявлений граждан о фактах нарушения выполнения коллективного договора, территориального соглашения.

3.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 40 рабочих дней.

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган местного самоуправления, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.3.1. Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.4. Внеплановая проверка проводится в порядке, предусмотренном подразделом 3.2. Административного регламента.

Начало течения срока административной процедуры – не позднее 30 календарных дней со дня возникновения оснований, указанных в пункте 3.3.1. Административного регламента.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений, осуществляется в соответствии с общими правилами организации контроля исполнения документов в органе местного самоуправления.

4.1.2. Текущий контроль деятельности осуществляет заместитель руководителя органа местного самоуправления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

4.2.1. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции устанавливается в соответствии с

Планом проведения проверок, ежегодно утверждаемым приказом органа местного самоуправления.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по жалобе заявителя.

В случае поступления в орган местного самоуправления требования прокурора в соответствии со статьями 6, 22 Федерального закона от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» проводится внеплановая проверка по доводам, указанным в требовании прокурора.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

4.3.1. Специалисты органа местного самоуправления, участвующие в исполнении государственной функции, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций обеспечивается посредством обращения заинтересованных лиц в орган местного самоуправления путем подачи заявления на имя руководителя органа местного самоуправления.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при исполнении государственной функции (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, обеспечивающих исполнение государственной функции, путем подачи в орган местного самоуправления жалобы на нарушение порядка исполнения государственной функции (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой (Приложение № 5), в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении государственной функции;
- 2) нарушение срока исполнения государственной функции;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, для исполнения государственной функции;
- 4) отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Министерство экономического развития Забайкальского края.

5.3.2. Заместитель председателя Правительства Забайкальского края – министр экономического развития Забайкальского края.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, в Министерство экономического развития Забайкальского края (далее – Министерство), заместителю председателя Правительства Забайкальского края – министру экономического развития Забайкальского края.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, посредством факсимильной связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов органов местного самоуправления, официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

– наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, в Министерство, заместителю председателя Правительства Забайкальского края – министру экономического развития Забайкальского края, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалоб отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления, Министерство, заместитель председателя Правительства Забайкальского края – министр экономического развития Забайкальского края принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления, и Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1. Административного регламента, заявителю в письменной форме

и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в результате рассмотрения жалобы, то заявитель вправе обжаловать данное решение в вышестоящий орган, органы контроля (надзора) и (или) в судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. При рассмотрении жалобы гражданин имеет право:
представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальных сайтах органов местного самоуправления, официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством Федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», а также может быть сообщена заявителю специалистами органа местного самоуправления, Министерства с

использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты либо на личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
исполнения органами местного
самоуправления муниципальных районов и
городских округов государственной функции
«Осуществление контроля за выполнением
коллективных договоров, территориальных
соглашений»

№ п/п	Места предоставления государственной услуги
1.	<p>Администрация Городского округа «Город Петровск-Забайкальский» площадь Ленина 1, г. Петровск-Забайкальский, П-Забайкальский р-н, Забайкальский край 673005 Ведущий специалист по охране труда, 1 этаж, каб № 6, Режим работы: - понедельник-четверг: с 8-45 до 18-00, - пятница: с 8-45 до 16-45. Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00. Суббота, воскресенье – выходные дни. Контактные телефоны: 8 (30236) 3-12-55, Номер факса: 8 (30236) 3-11-68. Адрес электронной почты: pochta@gpzab.e-zab.ru Официальный сайт: www.petzab.e-zab.ru</p>
2.	<p>Администрация Городского округа «ЗАТО п. Горный» Молодежная ул, 34, Горный пгт, Забайкальский край 672046 Кабинет ведущего специалиста по охране труда, 4 этаж Режим работы: - понедельник-четверг: с 8-45 до 13-00, - пятница: с 8-45 до 13-00. Суббота, воскресенье – выходные дни. Контактные телефоны: 8 (30257) 46-159, Номер факса: 8 (30257) 46-153. Адрес электронной почты: pochta@zatogorn.e-zab.ru Официальный сайт: www.chita46.ru</p>
3.	<p>Администрация Городского округа «Посёлок Агинское» Ленина ул, 43 п. Агинское, Забайкальский край 687000 Комитет социальной политики, кабинет специалиста по охране труда, 1этаж, Режим работы: - понедельник-четверг: с 8.45. до 18.00., - пятница: с 8.45. до 16.45. Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00. Суббота, воскресенье – выходные дни. Контактные телефоны: 8 (30239) 3-52-66, Номер факса: 8 (30239) 3-52-66. Адрес электронной почты: pochta@paginskoe.e-zab.ru Официальный сайт: www.go-aginskoe.ru</p>
4.	<p>Администрация муниципального района «Агинский район» Агинское пгт, Агинский р-н, Агинский Бурятский округ, Забайкальский край 687000 Отдел правового обеспечения и охраны труда, каб № 37 Режим работы: - понедельник-четверг: с 8.45. до 18.00., - пятница: с 8.45. до 16.45. Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00. Суббота, воскресенье – выходные дни. Контактные телефоны: 8 (30239) 3-55-64, Номер факса: 8 (30239) 3-47-66.</p>

	<p>Адрес электронной почты: pochta@aginsk.e-zab.ru Официальный сайт: www.aginskoe.ru</p>
5.	<p>Администрация муниципального района «Акшинский район» Партизанская ул, 20, Акша с, Акшинский р-н, Забайкальский край 674230 Специалист по труду, каб № 33 Режим работы: - понедельник-четверг: с 8.45. до 13.00., - пятница: с 8.45. до 13.00. Суббота, воскресенье – выходные дни. Контактные телефоны: 8 (30231) 3-10-77, Номер факса: 8 (30231) 3-21-64. Адрес электронной почты: pochta@aksha.e-zab.ru Официальный сайт: www.akshin.e-zab.ru</p>
6.	<p>Администрация муниципального района «Александрово-Заводский район» Комсомольская ул, Александровский Завод с, Александрово-Заводский р-н, Забайкальский край 674640 Ведущий специалист по охране труда и социальному развитию, каб № 13, 1 этаж Режим работы: - понедельник-четверг: с 9.00. до 13.00., - пятница: с 9.00. до 13.00. Суббота, воскресенье – выходные дни. Контактные телефоны: 8 (30240) 2-13-17, Номер факса: 8 (30240) 2-13-55; 2-13-17. Адрес электронной почты: pochta@alzav.e-zab.ru Официальный сайт: www.alzav.e-zab.ru</p>
7.	<p>Администрация муниципального района «Балейский район» Ленина ул, 24, г. Балей, Балейский р-н, Забайкальский край, 673450 Главный специалист по труду и социальному развитию, каб № 21, 2 этаж Режим работы: - понедельник-четверг: с 8.45. до 18.00., - пятница: с 8.45. до 18.00. Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00. Суббота, воскресенье – выходные дни. Контактные телефоны: 8 (30232) 5-21-12, Номер факса: 8 (30232) 5-15-55. Адрес электронной почты: pochta@baley.e-zab.ru Официальный сайт: www.baleysk.e-zab.ru</p>
8.	<p>Администрация муниципального района «Борзинский район» Ленина ул, 37, г. Борзя, Борзинский р-н, Забайкальский край, 674600 Отдел социального развития, каб № 106, 1 этаж Режим работы: - понедельник-четверг: с 8.30. до 17.30., - пятница: с 8.30. до 17.30. Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00. Суббота, воскресенье – выходные дни. Контактные телефоны: 8 (30233) 3-21-72, Номер факса: 8 (30233) 3-14-37. Адрес электронной почты: pochta@borzya.e-zab.ru Официальный сайт: www.admin-borzya.ru</p>
9.	<p>Администрация муниципального района «Газимуро-Заводский район» Журавлева ул, 32, Газимурский Завод с, Газимуро-Заводский р-н, Забайкальский край, 673630 Отдел организационной и кадровой работы управления делами, 3 этаж Режим работы: - понедельник-четверг: с 8.50. до 17.00., - пятница: с 8.50. до 17.00.</p>

	<p>Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00. Суббота, воскресенье – выходные дни. Контактные телефоны: 8 (30247) 2-12-25, Номер факса: 8 (30247) 2-10-29. Адрес электронной почты: pochta@gazzavod.e-zab.ru Официальный сайт: www.gazzavod.ucoz.ru</p>
10.	<p>Администрация муниципального района «Дульдургинский район» Советская ул, 28, Дульдурга с, Дульдургинский р-н, Агинский Бурятский АО, 687200 Приемная Главы администрации Режим работы: - понедельник-четверг: с 9.00. до 18.00., - пятница: с 9.00. до 18.00. Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00. Суббота, воскресенье – выходные дни. Контактные телефоны: 8 (30256) 2-23-51, Номер факса: 8 (30247) 2-11-07. Адрес электронной почты: pochta@duldurga.e-zab.ru Официальный сайт: www.duldurga.ru</p>
11.	<p>Администрация муниципального района «Забайкальский район» Железнодорожная ул. 7, Забайкальск р.п. Забайкальский р-н, Забайкальский край, 674650 Кабинет главного специалиста по труду, трудовым отношениям и социальному развитию Режим работы: - понедельник-четверг: с 8.15. до 18.00., - пятница: с 8.15. до 16.45. Обеденный перерыв: с 12-30 до 14-00. Суббота, воскресенье – выходные дни. Контактные телефоны: 8 (30251) 3-22-17, Номер факса: 8 (30251) 3-23-46. Адрес электронной почты: pochta@zabaikalsk.e-zab.ru Официальный сайт: www.zabaikalskadm.ru</p>
12.	<p>Администрация муниципального района «Каларский район» Пионерская ул, 8, Чара с, Каларский р-н, Забайкальский край, 674150 Комитет социального развития, кабинет ведущего специалиста, 1 этаж Режим работы: - понедельник-четверг: с 8.45. до 17.00., - пятница: с 8.45. до 16.45. Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00. Суббота, воскресенье – выходные дни. Контактные телефоны: 8 (30261) 2-21-15, Номер факса: 8 (30261) 2-21-15. Адрес электронной почты: pochta@kalar.e-zab.ru Официальный сайт: www.kalarskiy.e-zab.ru</p>
13.	<p>Администрация муниципального района «Калганский район» 60 лет Октября ул, 5, Калга с, Калганский р-н, Забайкальский край, 674340 Отдел экономики, каб. № 12, 2 этаж Режим работы: - понедельник-четверг: с 8.30. до 17.00., - пятница: с 8.30. до 17.00. Обеденный перерыв: с 12-30 до 14-00. Суббота, воскресенье – выходные дни. Контактные телефоны: 8 (30249) 4-18-78, Номер факса: 8 (30249) 4-11-40. Адрес электронной почты: pochta@kalga.e-zab.ru Официальный сайт: www.kalga.e-zab.ru</p>

14.	<p>Администрация муниципального района «Карымский район» Ленинградская ул, 77, Карымское пос, Карымский р-н, Забайкальский край, 673300 Отдел экономики и инвестиционной политики, каб. № 13, 1 этаж</p> <p>Режим работы: - понедельник-четверг: с 8.45. до 18.00., - пятница: с 8.45. до 16.45. Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.</p> <p>Суббота, воскресенье – выходные дни. Контактные телефоны: 8 (30234) 3-13-85, Номер факса: 8 (30234) 3-14-84. Адрес электронной почты: pochta@karimskaya.e-zab.ru Официальный сайт: www.karim.e-zab.ru</p>
15.	<p>Администрация муниципального района «Красночикойский район» Первомайская ул, 59, Красный Чикой с, Красночикойский р-н, Забайкальский край, 673060 Отдел организационно-кадровой работы и технического обеспечения, каб. № 311, 3 этаж</p> <p>Режим работы: - понедельник-четверг: с 8.45. до 18.00., - пятница: с 8.45. до 17.00. Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.</p> <p>Суббота, воскресенье – выходные дни. Контактные телефоны: 8 (30230) 2-14-34, Номер факса: 8 (30230) 2-12-30. Адрес электронной почты: pochta@chikoy.e-zab.ru Официальный сайт: www.chikoy.e-zab.ru</p>
16.	<p>Администрация муниципального района «Кыринский район» Ленина ул, 38, Кыра с, Кыринский р-н, Забайкальский край, 674250 Специалист по трудовым отношениям и демографической политике, каб. № 5, 2 этаж</p> <p>Режим работы: - понедельник-четверг: с 8.45. до 17.00., - пятница: с 8.45. до 17.00. Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.</p> <p>Суббота, воскресенье – выходные дни. Контактные телефоны: 8 (30235) 2-19-04, Номер факса: 8 (30235) 2-13-21. Адрес электронной почты: pochta@kyra.e-zab.ru Официальный сайт: www.kyrinskiy.e-zab.ru</p>
17.	<p>Администрация муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» г. Краснокаменск, Краснокаменский р-н, Забайкальский край, 674674 Отдел по труду и социальному развитию, каб. № 5, 2 этаж</p> <p>Режим работы: - понедельник-четверг: с 8.45. до 18.00., - пятница: с 8.45. до 17.00. Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.</p> <p>Суббота, воскресенье – выходные дни. Контактные телефоны: 8 (30245) 4-44-63, Номер факса: 8 (30245) 2-50-23. Адрес электронной почты: pochta@krasnokamensk.e-zab.ru Официальный сайт: www.adminkr.ru</p>
18.	<p>Администрация муниципального района «Могочинский район» Комсомольская ул, 13, г. Могоча, Могочинский р-н, Забайкальский край, 673730 Кабинет ведущего специалиста по охране труда, 2 этаж</p> <p>Режим работы: - понедельник-четверг: с 8.00. до 17.00., - пятница: с 8.00. до 17.00. Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.</p>

	<p>Суббота, воскресенье – выходные дни. Контактные телефоны: 8 (30241) 4-03-89, Номер факса: 8 (30241) 4-30-35. Адрес электронной почты: pochta@mogocha.e-zab.ru Официальный сайт: www.mogocha.e-zab.ru</p>
19.	<p>Администрация муниципального района «Могойтуйский район» Гагарина ул, 25, Могойтуй пгт, Могойтуйский р-н, Агинский Бурятский АО, 687212 Кабинет главного специалиста отдела по правовому обеспечению и охране труда. Режим работы: - понедельник-четверг: с 8.45. до 18.00., - пятница: с 8.45. до 17.00. Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00. Суббота, воскресенье – выходные дни. Контактные телефоны: 8 (30255) 2-16-60, 2-15-48 Номер факса: 8 (30255) 2-16-30. Адрес электронной почты: pochta@mogoitui.e-zab.ru Официальный сайт: www.mogoitui.ru</p>
20.	<p>Администрация муниципального района «Нерчинский район» Шилова ул, 5, г. Нерчинск, Нерчинский р-н, Забайкальский край, 673403 Кабинет ведущего инженера по охране труда, 2 этаж Режим работы: - понедельник-четверг: с 8.45. до 18.00., - пятница: с 8.45. до 17.00. Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00. Суббота, воскресенье – выходные дни. Контактные телефоны: 8 (30242) 4-10-56, Номер факса: 8 (30242) 4-10-46, 4-49-58. Адрес электронной почты: pochta@nerchinsk.e-zab.ru Официальный сайт: www.nerchinsk.e-zab.ru</p>
21.	<p>Администрация муниципального района «Нерчинско-Заводский район» Нерчинский Завод с, Нерчинско-Заводский р-н, Забайкальский край, 674370 Ведущий специалист по труду, 2 этаж, каб. № 6, Режим работы: - понедельник-четверг: с 9.00. до 13.00., - пятница: с 9.00. до 13.00. Суббота, воскресенье – выходные дни. Контактные телефоны: 8 (30248) 4-18-34, Номер факса: 8 (30248) 4-13-53. Адрес электронной почты: pochta@nerzavod.e-zab.ru Официальный сайт: www.nerzavod.e-zab.ru</p>
22.	<p>Администрация муниципального района «Оловянинский район» Московская ул, 36, Оловянная п, Оловянинский р-н, Забайкальский край, 674500 Отдел торговли, ведущий специалист по охране труда, 2 этаж, Режим работы: - понедельник-четверг: с 8.30. до 17.30., - пятница: с 8.30. до 16.30. Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00. Суббота, воскресенье – выходные дни. Контактные телефоны: 8 (30253) 4-53-54, Номер факса: 8 (30253) 4-51-42. Адрес электронной почты: pochta@olovyannaya.e-zab.ru Официальный сайт: www.olovyannaya.e-zab.ru</p>
23.	<p>Администрация муниципального района «Ононский район» Комсомольская ул, 35, Нижний Цасучей с, Забайкальский край, 674480 Специалист по охране труда, 2 этаж, каб. № 30 Режим работы:</p>

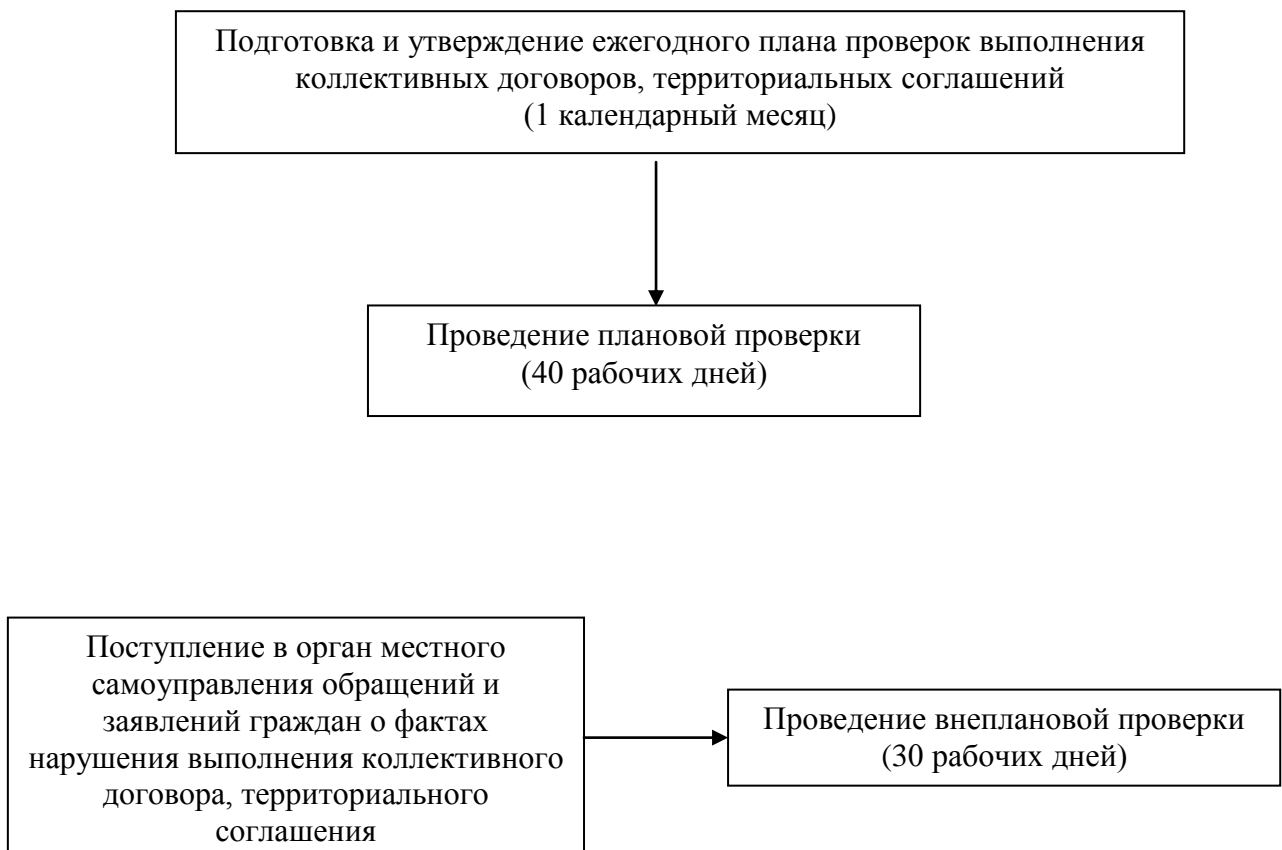
	<p>- понедельник-четверг: с 8.30. до 17.00., - пятница: с 8.30. до 16.30. Обеденный перерыв: с 12-30 до 14-00. Суббота, воскресенье – выходные дни. Контактные телефоны: 8 (30252) 4-53-54, Номер факса: 8 (30252) 4-51-42. Адрес электронной почты: pochta@onon.e-zab.ru Официальный сайт: www.onons.e-zab.ru</p>
24.	<p>Администрация муниципального района «Петровск-Забайкальский район» Горбачевского ул, 19, г. Петровск-Забайкальский, Петровск-Забайкальский р-н, Забайкальский край, 673000 Юридический отдел, 1 этаж, каб. № 10 «А» Режим работы: - понедельник-четверг: с 8.30. до 17.45., - пятница: с 8.30. до 16.45. Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00. Суббота, воскресенье – выходные дни. Контактные телефоны: 8 (30236) 2-15-61, Номер факса: 8 (30236) 2-21-66. Адрес электронной почты: pochta@petrzab.e-zab.ru Официальный сайт: www.rzabaik.e-zab.ru</p>
25.	<p>Администрация муниципального района «Сретенский район» Кочеткова ул, 6, г. Сретенск, Сретенский р-н, Забайкальский край, 673500 Ведущий специалист по охране труда, 3 этаж, каб. № 3 Режим работы: - понедельник-четверг: с 8.45. до 18.00., - пятница: с 8.45. до 16.45. Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00. Суббота, воскресенье – выходные дни. Контактные телефоны: 8 (30246) 2-17-53, Номер факса: 8 (30246) 2-13-26. Адрес электронной почты: pochta@sretensk.e-zab.ru Официальный сайт: www.rsretensk.e-zab.ru</p>
26.	<p>Администрация муниципального района «Тунгиро-Олекминский район» Нагорная ул, 22, Тупик с, Тунгиро-Олекминский р-н, Забайкальский край, 673820 Помощник главы района по правовым вопросам и взаимодействию с ОМСУ Режим работы: - понедельник-четверг: с 8.45. до 17.00., - пятница: с 8.45. до 16.00. Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00. Суббота, воскресенье – выходные дни. Контактные телефоны: 8 (30263) 3-13-35, Номер факса: 8 (30263) 3-11-02. Адрес электронной почты: pochta@tungol.e-zab.ru Официальный сайт: www.tungir.e-zab.ru</p>
27.	<p>Администрация муниципального района «Тунгокоченский район» Верх-Усугли с, Тунгокоченский р-н, Забайкальский край, 674100 Отдел финансового и кадрового обеспечения, 2 этаж, каб. № 102 Режим работы: - понедельник-четверг: с 8.45. до 17.00., - пятница: с 8.45. до 16.45. Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00. Суббота, воскресенье – выходные дни. Контактные телефоны: 8 (30264) 5-13-21, Номер факса: 8 (30264) 5-13-95. Адрес электронной почты: pochta@tungol.e-zab.ru Официальный сайт: www.tungokoch.e-zab.ru</p>

28.	<p>Администрация муниципального района «Улетовский район» Кирова ул, 68, Улеты с, Улетовский р-н, Забайкальский край, 674050 Ведущий специалист по охране и вопросам труда, 2 этаж, каб. № 15</p> <p>Режим работы: - понедельник-четверг: с 9.00. до 17.00., - пятница: с 9.00. до 17.00. Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00. Суббота, воскресенье – выходные дни. Контактные телефоны: 8 (30238) 5-44-30, Номер факса: 8 (30238) 5-32-44. Адрес электронной почты: pochta@ulet.ezab.ru Официальный сайт: www.uletov.e-zab.ru</p>
29.	<p>Администрация муниципального района «Хилокский район» Ленина ул, 9, г. Хилок, Хилокский р-н, Забайкальский край, 673204 Консультант отдела экономики и промышленности, 3 этаж, каб. № 3</p> <p>Режим работы: - понедельник-четверг: с 8.45. до 18.00., - пятница: с 8.45. до 16.45. Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00. Суббота, воскресенье – выходные дни. Контактные телефоны: 8 (30237) 2-13-48, Номер факса: 8 (30237) 2-12-72, 2-13-46. Адрес электронной почты: pochta@hilok.e-zab.ru Официальный сайт: www.hiloksky.e-zab.ru</p>
30.	<p>Администрация муниципального района «Шилкинский район» Ленина ул, 80, г. Шилка, Шилкинский р-н, Забайкальский край, 673370 Комитет экономики, 2 этаж, каб. № 22</p> <p>Режим работы: - понедельник-четверг: с 8.00. до 17.00., - пятница: с 8.00. до 17.00. Обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00. Суббота, воскресенье – выходные дни. Контактные телефоны: 8 (30244) 2-05-41, Номер факса: 8 (30244) 2-10-06. Адрес электронной почты: pochta@shilka.e-zab.ru Официальный сайт: www.shilkin.e-zab.ru</p>
31.	<p>Администрация муниципального района «Шелопугинский район» Шелопугино с, Шелопугинский р-н, Забайкальский край, 673610 Главный специалист по охране труда, 2 этаж, каб. № 210</p> <p>Режим работы: - понедельник-четверг: с 9.00. до 17.00., - пятница: с 9.00. до 17.00. Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00. Суббота, воскресенье – выходные дни. Контактные телефоны: 8 (30266) 2-15-39, Номер факса: 8 (30266) 2-15-41. Адрес электронной почты: pochta@shelopug.e-zab.ru Официальный сайт: www.shelopug.e-zab.ru</p>
32.	<p>Администрация муниципального района «Читинский район» Ленина ул, 157, г. Чита, Забайкальский край, 672007 Консультант отдела экономического развития, 2 этаж, каб. № 26</p> <p>Режим работы: - понедельник-четверг: с 8.45. до 18.00., - пятница: с 8.45. до 16.45. Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00. Суббота, воскресенье – выходные дни. Контактные телефоны: 8 (3022) 35-01-35,</p>

	<p>Номер факса: 8 (3022) 35-43-28. Адрес электронной почты: pochta@chitin.e-zab.ru Официальный сайт: www.chitinsky.e-zab.ru</p>
33.	<p>Администрация муниципального района «Чернышевский район» Калинина ул, 14, Чернышевск пгт, Забайкальский край, 673460 Ведущий специалист по охране труда и социальному развитию, 3 этаж, каб. № 34</p> <p>Режим работы: - понедельник-четверг: с 8.45. до 18.00., - пятница: с 8.45. до 16.45. Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.</p> <p>Суббота, воскресенье – выходные дни. Контактные телефоны: 8 (30265) 35-01-35, Номер факса: 8 (30265) 2-33-94. Адрес электронной почты: pochta@chern.e-zab.ru Официальный сайт: www.chernishev.e-zab.ru</p>

Приложение № 2
к Административному регламенту
исполнения органами местного
самоуправления муниципальных районов и
городских округов государственной
функции «Осуществление контроля за
выполнением коллективных договоров,
территориальных соглашений»

Блок-схема исполнения государственной функции



Приложение № 3
к Административному регламенту
исполнения органами местного
самоуправления муниципальных районов и
городских округов государственной
функции «Осуществление контроля за
выполнением коллективных договоров,
территориальных соглашений»

На бланке письма
исполнительно-
распорядительного органа
местного самоуправления
муниципального района
(городского округа)
Забайкальского края

ЗАПРОС

В соответствии с ч. 2 статьи 51 Трудового кодекса Российской Федерации, Планом проверок выполнения коллективных договоров, территориальных соглашений

(наименование органа местного самоуправления муниципального района (городского округа) Забайкальского края)
на _____ год прошу представить, не позднее одного месяца со дня получения настоящего запроса, следующую информацию:

- отчет о выполнении сторонами коллективного договора, территориального соглашения;
- следующие документы:
 - 1.
 - 2.
 - 3...
- контактное лицо с указанием ФИО и номера телефона.

Подпись руководителя

Приложение № 4
к Административному регламенту
исполнения органами местного
самоуправления муниципальных районов и
городских округов государственной
функции «Осуществление контроля за
выполнением коллективных договоров,
территориальных соглашений»

На бланке письма
исполнительно-
распорядительного органа
местного самоуправления
муниципального района
(городского округа)
Забайкальского края

СПРАВКА

по результатам контроля за выполнением коллективного договора,
территориального соглашения

_____ (наименование организации)

В соответствии с ч. 2 ст. 51 Трудового кодекса Российской Федерации, Планом проверок выполнения коллективных договоров, соглашений

_____ (наименование органа местного самоуправления муниципального района (городского округа) Забайкальского края)

на ____ год, в период с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г. лицами, осуществляющими контроль за выполнением коллективного договора, территориального соглашения _____,

(должность, Ф.И.О.)

исходя из представленной Вами информации по выполнению положений коллективного договора, территориального соглашения, установлено:

....

Подпись руководителя

Приложение № 5
к Административному регламенту
исполнения органами местного
самоуправления муниципальных районов и
городских округов государственной
функции «Осуществление контроля за
выполнением коллективных договоров,
территориальных соглашений»

Образец

Руководителю _____
(наименование исполнительно-распорядительного
органа)

_____ муниципального района (городского округа)

от _____
(Ф.И.О. гражданина)

_____ (адрес проживания)

_____ (телефон, адрес эл. почты)

**Жалоба на нарушение порядка исполнения
государственной функции**

При исполнении государственной функции по осуществлению контроля за выполнением коллективных договоров, территориальных соглашений:

_____ (сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления,
должностного лица органа местного самоуправления)

_____ (доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления,
должностного лица органа местного самоуправления)

Прошу рассмотреть жалобу и сообщить о принятых мерах.

Перечень прилагаемых документов:

1. _____;
2. _____;
3. _____;

.....

_____ (дата)

_____ / _____ /
(подпись)

(расшифровка)