



**Министерство труда и социальной защиты населения
Забайкальского края**

ПРИКАЗ

«19» июня 2017 г.

№ 1048

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 Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266, Положением о Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года № 502, **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. Опубликовать настоящий приказ в периодическом печатном издании – газете «Азия-Экспресс» или в сетевом издании – сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (<http://право.зabayкальскийкрай.рф>) и разместить на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края <http://www.минсоц.зabayкальскийкрай.рф/>.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра – начальника управления труда и занятости И.С. Щеглову.

Министр труда и социальной защиты
населения Забайкальского края

А.М.Федотов

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда и
социальной защиты населения
Забайкальского края
«19» июня 2017 года № 1048

**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, организаций всех форм собственности, заключенных на территории муниципального образования (городского округа), за исключением коллективных договоров краевых и федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений (далее – коллективный договор), территориальных соглашений (далее – государственная функция).

**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 от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ («Российская газета», 31.12.2001, № 256);

Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Российская газета», 19.10.1999, № 206);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

Федеральным законом от 7 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126 - 127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13 - 19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

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

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:

2.1.4.1. 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.

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

2.1.4.3. 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 гражданину предлагается:

телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для посетителя время для консультации.

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

2.1.4.5. 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.

2.1.4.6. 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.

2.1.4.7. 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.

2.1.4.8. 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:

2.1.5.1. 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.

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

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.

2.3.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной функции, указаны в разделе 3 Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Государственная функция включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) подготовка и утверждение ежегодного плана проверок выполнения коллективных договоров, территориальных соглашений;
- 2) проведение плановой проверки;

3) проведение внеплановой проверки.

3.1.2. Последовательность действий представлена в блок-схеме исполнения государственной функции (приложение № 2 к Административному регламенту).

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

3.2.1. 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.

3.2.2. 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.

3.2.3. 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.

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

3.3. Проведение плановой проверки

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

3.3.2. 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 к Административному регламенту) 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.

3.3.3. 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.

3.3.4. 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.

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

3.4. Проведение внеплановой проверки

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

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

3.4.3. 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.

3.4.4. 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 предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять их авторы на основании:

устной информации, полученной по справочному телефону органа местного самоуправления;

информации, полученной из органа местного самоуправления, по запросу в письменной или электронной форме.

4.4.3. Общественный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется общественными объединениями и иными некоммерческими организациями в соответствии с их уставами, а также гражданами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.4. Рассмотрение обращений осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

5.1.1. Заявитель при получении государственной функции вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц органа местного самоуправления, а также ее должностных лиц, ответственных за предоставление государственной функции путем подачи в орган местного самоуправления жалобы на нарушение порядка предоставления государственной функции (далее - жалоба).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой (приложение № 5 к Административному регламенту), 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. Руководитель органа местного самоуправления.

5.3.1. Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

5.3.2. Министр труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, в Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее – Министерство), министру труда и социальной защиты населения 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 (бездействия) 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 руководителю органа местного самоуправления или в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15

рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства или органа местного самоуправления, должностного лица Министерства или органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих 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 досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления, Министерство, министр труда и социальной защиты населения Забайкальского края принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления, 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 официальном сайте Министерства или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством Порталов, а также может быть сообщена заявителю специалистами Министерства или органа местного самоуправления 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 Чита» Бутина ул., 39, г. Чита, Забайкальский край 672090</p> <p>Главный специалист по охране труда отдела анализа, планирования и комплексного прогнозирования управления экономики, 1 этаж, каб. № 105,</p> <p>Режим работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понедельник-четверг: с 8-30 до 17-45, - пятница: с 8-30 до 16-30. <p>Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.</p> <p>Суббота, воскресенье – выходные дни.</p> <p>Контактные телефоны: 8 (3022) 26-18-20, Номер факса: 8 (3022) 32-48-27.</p> <p>Адрес электронной почты: trud@admin.chita.ru</p> <p>Официальный сайт: www.admin.chita.ru</p>
2	<p>Администрация Городского округа «Город Петровск-Забайкальский» площадь Ленина 1, г. Петровск-Забайкальский, П-Забайкальский р-н, Забайкальский край 673005</p> <p>Ведущий специалист, осуществляющий полномочия по государственному управлению в сфере охраны труда, 1 этаж, каб № 2,</p> <p>Режим работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понедельник-четверг: с 8-45 до 18-00, - пятница: с 8-45 до 16-45. <p>Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.</p> <p>Суббота, воскресенье – выходные дни.</p> <p>Контактные телефоны: 8 (30236) 3-27-60, Номер факса: 8 (30236) 3-11-68.</p> <p>Адрес электронной почты: pochta@gpzab.e-zab.ru</p> <p>Официальный сайт: http://петзаб.забайкальскийкрай.рф/</p>
3	<p>Администрация Городского округа «ЗАТО п. Горный» Молодежная ул, 34, п. Горный, Забайкальский край 672900</p> <p>Кабинет ведущего специалиста по охране труда, 4 этаж</p> <p>Режим работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понедельник-четверг: с 09-00 до 13-00, - пятница: с 09-00 до 13-00. <p>Суббота, воскресенье – выходные дни.</p> <p>Контактные телефоны: 8 (30257) 46-159, Номер факса: 8 (30257) 46-159.</p> <p>Адрес электронной почты: chita46_zato@mail.ru</p> <p>Официальный сайт: http://горный.забайкальскийкрай.рф</p>
4	<p>Администрация Городского округа «Посёлок Агинское» Ленина ул, 43 п. Агинское, Забайкальский край 687000</p> <p>Ведущий специалист отдела обеспечения деятельности, 3этаж</p>

	<p>Режим работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понедельник-четверг: с 8.45. до 18.00., - пятница: с 8.45. до 16.45. <p>Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.</p> <p>Суббота, воскресенье – выходные дни.</p> <p>Контактные телефоны: 8 (30239) 3-53-84, Номер факса: 8 (30239) 3-53-84.</p> <p>Адрес электронной почты: pochta@paginskoe.e-zab.ru Официальный сайт: http://go-aginskoe.ru</p>
5	<p>Администрация муниципального района «Агинский район» Базара-Ринчино ул., 84, Агинское пгт, Агинский р-н, Агинский Бурятский округ, Забайкальский край 687000</p> <p>Главный специалист правового отдела и закупок, 2 этаж, каб № 37.</p> <p>Режим работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понедельник-четверг: с 8.45. до 18.00., - пятница: с 8.45. до 16.45. <p>Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.</p> <p>Суббота, воскресенье – выходные дни.</p> <p>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: http://aginskmr.ru</p>
6	<p>Администрация муниципального района «Акшинский район» Партизанская ул, 20, Акша с, Акшинский р-н, Забайкальский края 674230</p> <p>Ведущий специалист по охране труда 3этаж, каб № 25В.</p> <p>Режим работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понедельник-четверг: с 8.00. до 12.00., - пятница: с 8.00. до 12.00. <p>Суббота, воскресенье – выходные дни.</p> <p>Контактные телефоны: 8 (30231) 3-10-77, Номер факса: 8 (30231) 3-21-64.</p> <p>Адрес электронной почты: pochta@aksha.e-zab.ru Официальный сайт: http://акша.забкрай.рф</p>
7	<p>Администрация муниципального района «Александрово-Заводский район» Комсомольская ул, 6, Александровский Завод с, Александрово-Заводский р-н, Забайкальский края 674640</p> <p>Ведущий специалист по охране труда, 1 этаж, каб № 12.</p> <p>Режим работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понедельник-четверг: с 8.45. до 13.00., - пятница: с 8.45. до 13.00. <p>Суббота, воскресенье – выходные дни.</p> <p>Контактные телефоны: 8 (30240) 2-13-17, Номер факса: 8 (30240) 2-13-55; 2-13-55.</p> <p>Адрес электронной почты: pochta@alzav.e-zab.ru Официальный сайт: http://ал-завод.забайкальскийкрай.рф</p>
8	<p>Администрация муниципального района «Балейский район» Ленина ул, 24, г. Балей, Балейский р-н, Забайкальский край, 673450</p> <p>Главный специалист по труду и социальному развитию, 2 этаж, каб № 21.</p> <p>Режим работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понедельник-четверг: с 8.30. до 17.45., - пятница: с 8.30. до 16.30. <p>Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.</p> <p>Суббота, воскресенье – выходные дни.</p>

	<p>Контактные телефоны: 8 (30232) 5-21-12, Номер факса: 8 (30232) 5-15-55. Адрес электронной почты: pochta@baley.e-zab.ru Официальный сайт: http://бaley.зabкрай.пф</p>
9	<p>Администрация муниципального района «Борзинский район» Ленина ул, 37, г. Борзя, Борзинский р-н, Забайкальский край, 674600 Главный специалист по охране труда отдела межведомственного взаимодействия, 3 этаж, 303 кабинет. Режим работы: - понедельник-четверг: с 8.00. до 17.15., - пятница: с 8.00. до 16.00. Обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00. Суббота, воскресенье – выходные дни. Контактные телефоны: 8 (30233) 3-13-31, Номер факса: 8 (30233) 3-14-37. Адрес электронной почты: pochta@borzya.e-zab.ru Официальный сайт: http://admin-borzya.ru</p>
10	<p>Администрация муниципального района «Газимуро-Заводский район» Журавлева ул, 32, Газимурский Завод с, Газимуро-Заводский р-н, Забайкальский край, 673630 Главный специалист отдела организационной, правовой и кадровой работы управления делами, 3 этаж. Режим работы: - понедельник-четверг: с 7.45. до 16.00., - пятница: с 7.45. до 16.00. Обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00. Суббота, воскресенье – выходные дни. Контактные телефоны: 8 (30247) 2-10-74, Номер факса: 8 (30247) 2-17-90. Адрес электронной почты: pochta@gazzavod.e-zab.ru; adm-gazimur@mail.ru Официальный сайт: http://gazim-zavod.ru</p>
11	<p>Администрация муниципального района «Дульдургинский район» Советская ул, 28, Дульдурга с, Дульдургинский р-н, Агинский Бурятский АО, 687200 Ведущий специалист отдела правового обеспечения, 2 этаж, каб. 213. 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 (30256) 2-12-12, Номер факса: 8 (30247) 2-23-51. Адрес электронной почты: pochta@duldurga.e-zab.ru Официальный сайт: http://duldurga.ru</p>
12	<p>Администрация муниципального района «Забайкальский район» Железнодорожная ул. 7, Забайкальск р.п. Забайкальский р-н, Забайкальский край, 674650 Главный специалист по труду трудовым отношениям и социальному развитию, каб. № 5 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.</p>

	<p>Контактные телефоны: 8 (30251) 3-22-17, Номер факса: 8 (30251) 3-23-46. Адрес электронной почты: pochta@zabaikalsk.e-zab.ru Официальный сайт: http://zabaikalskadm.ru</p>
13	<p>Администрация муниципального района «Каларский район» Пионерская ул, 8, Чара с, Каларский р-н, Забайкальский край, 674150 Ведущий специалист комитета социального развития, 1 этаж, каб. № 19. 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: http://калар.забайкальскийкрай.рф</p>
14	<p>Администрация муниципального района «Калганский район» 60 лет Октября ул, 5, Калга с, Калганский р-н, Забайкальский край, 674340 Специалиста первого разряда по охране труда, 2 этаж, каб. № 12. Режим работы: - понедельник-четверг: с 8.30. до 16.45., - пятница: с 8.30. до 16.30. Обеденный перерыв: с 13-00 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: http://калга.забайкальскийкрай.рф</p>
15	<p>Администрация муниципального района «Карымский район» Ленинградская ул, 77, Карымское пос, Карымский р-н, Забайкальский край, 673300 Специалист по охране труда, 1 этаж, каб. № 13. Режим работы: - понедельник-четверг: с 8.00. до 17.15., - пятница: с 8.00. до 16.00. Обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00. 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: http://карымское.рф</p>
16	<p>Администрация муниципального района «Красночикойский район» Первомайская ул, 59, Красный Чикой с, Красночикойский р-н, Забайкальский край, 673060 ведущий специалист по охране труда, 3 этаж, каб. № 301. 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 (30230) 2-22-85, Номер факса: 8 (30230) 2-23-93. Адрес электронной почты: pochta@chikoy.e-zab.ru Официальный сайт: http://чикое.забайкальскийкрай.рф</p>

17	<p>Администрация муниципального района «Кыринский район» Ленина ул, 38, Кыра с, Кыринский р-н, Забайкальский край, 674250 Главный специалист по трудовым отношениям и демографической политике, 2 этаж, каб. № 5.</p> <p>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 (30235) 2-19-04, Номер факса: 8 (30235) 2-13-21. Адрес электронной почты: pochta@kyra.e-zab.ru Официальный сайт: http://кыра.забайкальскийкрай.рф</p>
18	<p>Администрация муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» г. Краснокаменск, 505, здание общественных организаций, Краснокаменский р-н, Забайкальский край, 674674 Консультант отдела экономики и регулирования Забайкальского края, 3 этаж, каб. 310.</p> <p>Режим работы: - понедельник-четверг: с 8-00 до 17-15, - пятница: с 8-00 до 16-00. Обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00. Суббота, воскресенье – выходные дни. Контактные телефоны: 8 (30245)26156, Номер факса: 8 (30245)44779. Адрес электронной почты: economtr@adminkr.ru Официальный сайт: www.adminkr.ru</p>
19	<p>Администрация муниципального района «Могочинский район» Комсомольская ул, 13, г. Могоча, Могочинский р-н, Забайкальский край, 673730 Главный специалист 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. Суббота, воскресенье – выходные дни. Контактные телефоны: 8 (30241) 4-03-89, Номер факса: 8 (30241) 4-03-89. Адрес электронной почты: pochta@mogocha.e-zab.ru Официальный сайт: http://могоча.забайкальскийкрай.рф</p>
20	<p>Администрация муниципального района «Могойтуйский район» Гагарина ул, 25, Могойтуй пгт, Могойтуйский р-н, Агинский Бурятский АО, 687212 Специалист юридического отдела, 2 этаж, каб. 221.</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 (30255) 2-15-48 Номер факса: 8 (30255) 2-16-30. Адрес электронной почты: pochta@mogoitui.e-zab.ru Официальный сайт: http://www.mogoitui.ru</p>

21	<p>Администрация муниципального района «Нерчинский район» Шилова ул, 5, г. Нерчинск, Нерчинский р-н, Забайкальский край, 673403 Ведущий специалист комитета экономики и имущественных отношений, 2 этаж, каб. № 13 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) 4-32-15, Номер факса: 8 (30242) 4-10-46, 4-49-58. Адрес электронной почты: pochta@nerchinsk.e-zab.ru Официальный сайт: http://нерчинск.забайкальскийкрай.рф</p>
22	<p>Администрация муниципального района «Нерчинско-Заводский район» Красноармейская ул., 62, Нерчинский Завод с, Нерчинско-Заводский р-н, Забайкальский край, 674370 Ведущий специалист по труду и социальному развитию, 2 этаж, каб. № 6, Режим работы: - понедельник-четверг: с 8.45. до 13.00., - пятница: с 8.45. 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: http://нер-завод.забайкальскийкрай.рф</p>
23	<p>Администрация муниципального района «Оловянинский район» Московская ул, 36, Оловянная п, Оловянинский р-н, Забайкальский край, 674500 Главный специалист по охране труда, 2 этаж. Режим работы: - понедельник-четверг: с 8.30. до 17.45., - пятница: с 8.30. до 16.30. Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00. Суббота, воскресенье – выходные дни. Контактные телефоны: 8 (30253) 4-53-59, Номер факса: 8 (30253) 4-53-59. Адрес электронной почты: pochta@olovyannaya.e-zab.ru Официальный сайт: http://оловян.забайкальскийкрай.рф</p>
24	<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: - понедельник-четверг: с 8.30. до 18.00., - пятница: с 8.30. до 18.00. Обеденный перерыв: с 12-30 до 14-00. Суббота, воскресенье – выходные дни. Контактные телефоны: 8 (30252) 4-14-87, Номер факса: 8 (30252) 4-14-87. Адрес электронной почты: pochta@onon.e-zab.ru Официальный сайт: http://онон.забкрай.рф</p>
25	<p>Администрация муниципального района «Петровск-Забайкальский район» Горбачевского ул, 19, г. Петровск-Забайкальский, Петровск-Забайкальский р-н, Забайкальский край, 673000 Ведущий специалист по охране труда, 2 этаж, каб. № 30. Режим работы:</p>

	<p>- понедельник-четверг: с 8.00. до 17.15., - пятница: с 8.00. до 16.00. Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00. Суббота, воскресенье – выходные дни. Контактные телефоны: 8 (30236) 2-20-90, Номер факса: 8 (30236) 2-21-66 Адрес электронной почты: pochta@petrzab.e-zab.ru Официальный сайт: http://петровзаб.забкрай.рф/</p>
26	<p>Администрация муниципального района «Приаргунский район» Ленина ул., 6, п. Приаргунск, Забайкальский край, 674310 Главный специалист по труду отдела экономики и внешнеэкономических связей, 1 этаж, каб. № 35. Режим работы: - понедельник-четверг: с 8.00. до 17.15., - пятница: с 8.00. до 16.00. Обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00. Суббота, воскресенье – выходные дни. Контактные телефоны: 8 (30243) 2-16-18, Номер факса: 8 (30243)2-19-55 Адрес электронной почты: pochta@priargunsk.e-zab.ru Официальный сайт: http://приаргунск.забкрай.рф/</p>
27	<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 7.45. до 17.00., - пятница: с 7.45. до 15.45. Обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00. 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: http://сретенск.зabayкальскийкрай.рф</p>
28	<p>Администрация муниципального района «Тунгиро-Олекминский район» Нагорная ул, 22, Тупик с, Тунгиро-Олекминский р-н, Забайкальский край, 673820 Заместитель главы администрации по социальному развитию. 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) 3-11-10, Номер факса: 8 (30263) 3-11-02. Адрес электронной почты: pochta@tungol.e-zab.ru; komupim@rambler.ru Официальный сайт: http://тунгир.зabayкальскийкрай.рф</p>
29	<p>Администрация муниципального района «Тунгокоченский район» Верх-Усугли с, Тунгокоченский р-н, Забайкальский край, 674100 Ведущий специалист отдела финансового и кадрового обеспечения, 2 этаж, каб. № 11. 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.</p>

	<p>Суббота, воскресенье – выходные дни. Контактные телефоны: 8 (30264) 5-13-95, Номер факса: 8 (30264) 5-16-88. Адрес электронной почты: pochta@tungokoch.e-zab.ru Официальный сайт: www.tungokoch.e-zab.ru</p>
30	<p>Администрация муниципального района «Улетовский район» Кирова ул, 68, Улеты с, Улетовский р-н, Забайкальский край, 674050 Ведущий специалист отдела организационной работы, 2 этаж, каб. № 15. Режим работы: - понедельник-четверг: с 8.00. до 12.00., - пятница: с 8.00. до 12.00. Суббота, воскресенье – выходные дни. Контактные телефоны: 8 (30238) 5-48-92, Номер факса: 8 (30238) 5-32-44. Адрес электронной почты: pochta@ulet.ezab.ru Официальный сайт: http://улёты.забайкальскийкрай.рф</p>
31	<p>Администрация муниципального района «Хилокский район» Ленина ул, 9, г. Хилок, Хилокский р-н, Забайкальский край, 673200 Консультант отдела экономики и промышленности, 3 этаж, каб. № 3. Режим работы: - понедельник-четверг: с 7.45. до 17.00., - пятница: с 7.45. до 15.45. Обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00. Суббота, воскресенье – выходные дни. Контактные телефоны: 8 (30237) 2-13-48, Номер факса: 8 (30237) 2-12-72, 2-13-48. Адрес электронной почты: admhilok@mail.ru Официальный сайт: http://хилок.забайкальскийкрай.рф</p>
32	<p>Администрация муниципального района «Шилкинский район» Ленина ул, 80, г. Шилка, Шилкинский р-н, Забайкальский край, 673370 Ведущий специалист, 2 этаж, каб. № 22. 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) 2-04-99, Номер факса: 8 (30244) 2-10-06. Адрес электронной почты: pochta@shilka.e-zab.ru Официальный сайт: http://шилкинский.рф</p>
33	<p>Администрация муниципального района «Шелопугинский район» Лазо ул., 6, Шелопутино с, Шелопугинский р-н, Забайкальский край, 673610 Главный специалист по охране труда, 2 этаж, каб. № 210. Режим работы: - понедельник-четверг: с 8.45. до 17.00., - пятница: с 8.45. до 17.45. 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: http://шелоп.забайкальскийкрай.рф</p>
34	<p>Администрация муниципального района «Читинский район»</p>

	<p>Ленина ул, 157, г. Чита, Забайкальский край, 672007 Консультант отдела экономического развития, 2 этаж, каб. № 26. 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) 24-21-13, Номер факса: 8 (3022) 35-43-28. Адрес электронной почты: почта@chitin.e-zab.ru Официальный сайт: http://читинск.забайкальскийкрай.рф</p>
35	<p>Администрация муниципального района «Чернышевский район» Калинина ул., 14б, Чернышевск пгт, Забайкальский край, 673460 Ведущий специалист отдела экономики, труда и инвестиционной политики, 3 этаж, каб. № 34. Режим работы: - понедельник-четверг: с 8.00. до 17.15., - пятница: с 8.00. до 16.00. Обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00. Суббота, воскресенье – выходные дни. Контактные телефоны: 8 (30265) 2-20-84, Номер факса: 8 (30265) 2-12-08. Адрес электронной почты: почта@chern.e-zab.ru; adm.chern@mail.ru Официальный сайт: http://чернышевск.забайкальскийкрай.рф/</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)