



**КонсультантПлюс**

Приказ Министерства труда и социальной  
защиты населения Забайкальского края от  
19.06.2017 N 1049  
(ред. от 22.12.2022)

"Об утверждении Административного  
регламента исполнения государственной  
функции "Осуществление контроля за  
выполнением коллективных договоров,  
соглашений"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 09.04.2024

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ  
от 19 июня 2017 г. N 1049**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ  
ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ, СОГЛАШЕНИЙ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Министерства труда и социальной защиты населения  
Забайкальского края  
от 29.01.2018 N 143, от 22.12.2022 N 1888)

В соответствии с [подпунктом 12.3.4 пункта 12.3](#) Положения о Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года N 502, приказываю:  
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 22.12.2022 N 1888)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) исполнения государственной функции "Осуществление контроля за выполнением коллективных договоров, 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 Забайкальского края" (<http://право.зabaykalskiykray.rf>) и разместить на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края <http://www.минсоц.зabaykalskiykray.rf/>.  
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 22.12.2022 N 1888)

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра - начальника управления труда и занятости населения Е.Ю.Шаманскую.  
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 22.12.2022 N 1888)

Министр труда и социальной защиты  
населения Забайкальского края  
А.М. ФЕДОТОВ

Утвержден  
приказом Министерства труда и социальной  
защиты населения Забайкальского края  
от 19 июня 2017 г. N 1049

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ  
ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ, СОГЛАШЕНИЙ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Министерства труда и социальной защиты населения  
Забайкальского края  
от 29.01.2018 N 143, от 22.12.2022 N 1888)

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Наименование государственной функции

1.1.1. Осуществление контроля за выполнением коллективных договоров, соглашений (далее - государственная функция).

### 1.2. Наименование органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию

1.2.1. Государственную функцию исполняет Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее - Министерство).

### 1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

1.3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (раздел деятельность/труд и занятость/социальное партнерство в сфере труда), в соответствующих разделах государственной информационной системы Забайкальского края "Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".  
(п. 1.3.1 в ред. Приказа Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 22.12.2022 N 1888)

### 1.4. Предмет государственного контроля (надзора)

1.4.1. Предмет государственного контроля - выполнение коллективных договоров, соглашений.

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

1.5.1. Должностные лица Министерства при осуществлении контроля за выполнением коллективного договора, 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 Министерства при осуществлении контроля за выполнением коллективного договора, соглашения обязаны:

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

2) знакомить работодателя (его представителя) и представителя работников, заключивших коллективный договор, 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, соглашения, имеют право:

1) получать от органа, осуществляющего контроль за выполнением коллективного договора, 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, 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, соглашения, обязаны:

1) предоставить должностным лицам органа, осуществляющего контроль за выполнением коллективного договора, 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, 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 исполняет Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее - Министерство), расположенное по адресу: Забайкальский край, 672000, г. Чита, ул. Курнатовского, д. 7.

---

2.1.2. Непосредственное исполнение государственной функции осуществляет отдел надзора и контроля Министерства, расположенный по адресу: Забайкальский край, 672002, г. Чита, ул. Профсоюзная, 18.

2.1.3. График работы Министерства:

- понедельник - четверг: с 8-45 до 18-00;

- пятница: с 8-45 до 16-45.

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

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

путем личного устного обращения;

по справочным телефонам Министерства: 8(3022) 35-09-58, 35-50-85; телефон-автоинформатор отсутствует;

путем факсимильной связи: 8(3022) 35-65-37;

путем письменного обращения;

посредством обращения по электронной почте: [pochta@minsz.e-zab.ru](mailto:pochta@minsz.e-zab.ru);

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте: <http://минсоц.забайкальскийкрай.рф>;

в государственных информационных системах: "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" ([pgu.e-zab.ru](http://pgu.e-zab.ru));

на информационных стендах по месту нахождения Министерства.

2.1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной функции:

2.1.5.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

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

2.1.5.3. В случае, если должностное лицо Министерства, 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.

2.1.5.4. Должностные лица Министерства не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления государственной функции.

---

2.1.5.5. 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.

2.1.5.6. Письменные обращения заявителей, в том числе принятые в ходе личного приема, регистрируются в течение 1 дня со дня поступления в Министерство. Все обращения заявителей фиксируются в журнале регистрации письменных обращений.

2.1.5.7. Ответы на письменные обращения заявителей направляются на бланке Министерства за подписью министра труда и социальной защиты населения Забайкальского края или лица, его замещающего, либо заместителей министра и содержат ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Письменное обращение, поступившее в Министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.5.8. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности, на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](#) Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 29.01.2018 N 143)

Обращения, полученные по электронной почте, рассматриваются в порядке, установленном в [пункте 2.1.5.7](#) Административного регламента.

2.1.6. Порядок, форма и место размещения информации:

2.1.6.1. На информационных стендах по месту нахождения Министерства, 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 Министерства;

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

текст настоящего Административного регламента (полная версия на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и извлечения на информационном стенде по месту нахождения Министерства);

порядок предоставления государственной функции в виде блок-схемы;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной функции;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица Министерства, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной функции.

2.1.6.2. 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, соглашений;
- 2) проведение плановой проверки;
- 3) проведение внеплановой проверки.

3.1.2. Последовательность действий представлена в [блок-схеме](#) исполнения государственной функции (приложение N 1 к Административному регламенту).

КонсультантПлюс: примечание.  
Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

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

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

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

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

Основанием для включения коллективных договоров, соглашений в План проверок является наличие выявленных при уведомительной регистрации коллективных договоров, 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 министром труда и социальной защиты населения Забайкальского края (в его отсутствие - заместителем министра). Утвержденный План проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Максимальный срок выполнения действий не должен превышать 10 календарных дней.

3.1.4. Результатом административной процедуры является издание приказа Министерства об утверждении 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 N 2) за подписью министра труда и социальной защиты населения Забайкальского края (в его отсутствие - заместителя министра) в адрес организации на имя работодателя (его представителя) и представителя работников, подписавших коллективный договор, соглашение о необходимости предоставления в Министерство не позднее одного месяца со дня получения запроса следующей информации:

1) отчета о выполнении сторонами коллективного договора, соглашения;

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

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

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 3 рабочих дней.

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

Информация и документы, необходимые для проверки выполнения положений коллективного договора, соглашения могут быть представлены в адрес Министерства нарочным или почтой.

Поступившая в Министерство информация по выполнению коллективного договора, соглашения подлежит проверке должностным лицом, ответственным за исполнение государственной функции.

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

3.2.4. По итогам проведения проверки должностное лицо, ответственное за исполнение государственной функции, составляет [Справку](#) (приложение N 3), в которой указываются факты выполнения/невыполнения положений коллективного договора, соглашения, а также делает соответствующую отметку в журналах регистрации коллективных договоров, 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, соглашение за подписью министра труда и социальной защиты населения Забайкальского края (в его отсутствие - заместителя министра).

Справка направляется нарочным либо посредством электронной почты (при наличии таковой в

---



---

организации).

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

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 Министерство обращений и заявлений граждан о фактах нарушения выполнения коллективного договора, соглашения.

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

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, 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.

### **3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.4.1. Министерство направляет ежегодный план и заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры, в том числе в форме электронного документа.

3.4.2. Министерство вправе направлять по электронной почте руководителю организации, индивидуальному предпринимателю:

уведомление о проведении проверки;

запрос (требование) о предоставлении организацией дополнительных материалов и документов, необходимых для проведения плановой документарной проверки, в случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных ранее документах;

извещение о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении;

копию протокола об административном правонарушении.

## **4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**

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

4.1.1. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется должностным лицом Министерства, уполномоченным на его проведение, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Забайкальского края, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

---

4.1.2. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется посредством:

проверки качества соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений Административного регламента.

4.1.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Административного регламента по исполнению государственной функции или требований законодательства Российской Федерации должностное лицо Министерства, уполномоченное на его проведение, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет непосредственному руководителю предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

#### **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 Министерства.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по жалобе заявителя.

В случае поступления в Министерство требования прокурора в соответствии со [статьями 6, 22](#) Федерального закона от 17 января 1992 года N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" проводится внеплановая проверка по доводам, указанным в требовании прокурора.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции**

4.3.1. По результатам проведенных проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в случае выявления нарушений требований полноты и качества исполнения государственной функции виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной функции**

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства 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 Министерства;

информации, полученной из Министерства 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.

### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ЕГО**

---

## ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции**

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

### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Заявитель может обратиться с **жалобой** (приложение N 4 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 Министерства, должностного лица Министерства 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 заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.3.1. Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

5.3.2. Министр труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

5.3.3. Заместитель председателя Правительства Забайкальского края, курирующий деятельность Министерства.

### **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 Министерство или в отделы Министерства.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства, Порталов, средств факсимильной связи, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства или отдела Министерства, должностного лица Министерства или отдела

---

---

Министерства либо государственного служащего, 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) Министерства или отдела Министерства, должностного лица Министерства или отдела Министерства либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства или отдела Министерства, должностного лица Министерства или отдела Министерства либо государственного служащего. 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. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.5.1. Основания для приостановления рассмотрения жалоб отсутствуют.

5.5.2. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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.

5.5.3. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается.

### **5.6. Сроки рассмотрения жалобы**

5.6.1. Жалоба, поступившая в Министерство или отдел Министерства, 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 отдела Министерства, должностного лица Министерства или отдела Министерства 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.

### **5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Министерство или отдел Министерства принимает одно из следующих решений:

---

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством или отделом Министерства опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

#### **5.8. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.8.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", посредством Порталов, а также может быть сообщена заявителю специалистами Министерства с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты либо на личном приеме.

5.8.2. 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 заявитель 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, 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. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.11.1. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

---

---

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение N 1  
к Административному регламенту исполнения государственной  
функции "Осуществление контроля за выполнением коллективных  
договоров, соглашений"

**БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**

Утратила силу. - [Приказ](#) Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 22.12.2022 N 1888.

Приложение N 2  
к Административному регламенту исполнения государственной  
функции "Осуществление контроля за выполнением коллективных  
договоров, соглашений"

На бланке письма Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края
---

ЗАПРОС

В соответствии с [ч. 2 статьи 51](#) Трудового кодекса Российской Федерации, Планом проверок выполнения коллективных договоров, соглашений Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края на \_\_\_\_\_ год прошу представить не позднее одного месяца со дня получения настоящего запроса следующую информацию:

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

Подпись руководителя

Приложение N 3  
к Административному регламенту исполнения государственной  
функции "Осуществление контроля за выполнением коллективных  
договоров, соглашений"

На бланке письма  
Министерства труда  
и социальной защиты  
населения  
Забайкальского края

СПРАВКА

по результатам контроля за выполнением коллективного договора, соглашения

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

В соответствии с ч. 2 ст. 51 Трудового кодекса Российской Федерации, Планом проверок выполнения коллективных договоров, соглашений Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края на \_\_\_\_ год в период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. лицами, осуществляющими контроль за выполнением коллективного договора, соглашения

\_\_\_\_\_, (должность, Ф.И.О.)

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

....

Подпись руководителя

Приложение N 4  
к Административному регламенту исполнения государственной  
функции "Осуществление контроля за выполнением коллективных  
договоров, соглашений"

Образец

Министру труда и социальной защиты  
населения Забайкальского края  
(Губернатору Забайкальского края)

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, соглашений:

---

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства)

---

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства)

Прошу рассмотреть жалобу и сообщить о принятых мерах.

Перечень прилагаемых документов:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.
- .....

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

---