Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ

ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

от 22 января 2016 г. N 4

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРОВЕДЕНИЕ УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ

РЕГИСТРАЦИИ КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ, СОГЛАШЕНИЙ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов Департамента ЗТ и СЗН НАО от 25.04.2016 N 39,от 24.06.2016 N 66, от 30.09.2016 N 101) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P40) предоставления государственной услуги "Проведение уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений".

2. Признать утратившим силу приказ Управления труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа от 27.05.2013 N 62 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Проведение уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений".

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Заместитель губернатора

Ненецкого автономного округа -

руководитель Департамента здравоохранения,

труда и социальной защиты населения

Ненецкого автономного округа

Н.А.СЕМЯШКИНА

Приложение

к приказу Департамента здравоохранения,

труда и социальной защиты населения

Ненецкого автономного округа

от 22.01.2016 N 4

"Об утверждении административного регламента

предоставления государственной услуги

"Проведение уведомительной регистрации

коллективных договоров, соглашений"

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"ПРОВЕДЕНИЕ УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ КОЛЛЕКТИВНЫХ

ДОГОВОРОВ, СОГЛАШЕНИЙ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов Департамента ЗТ и СЗН НАО от 25.04.2016 N 39,от 24.06.2016 N 66, от 30.09.2016 N 101) |

Раздел I

Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги "Проведение уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений" (далее - государственная услуга, административный регламент).

2. Заявителями государственной услуги являются работодатель, представитель работодателя (работодателей) (далее - заявитель).

3. Информация об органах исполнительной власти и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа (далее - Департамент).

Место нахождения и почтовый адрес: ул. Смидовича, д. 25, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

Телефон для справок: (81853) 4-27-40.

График работы Департамента:

ежедневно с 8.30 до 17.30;

перерыв на обед с 12.30 до 13.30;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты (e-mail): medsoc@ogvnao.ru.

Официальный сайт: http:medsoc.adm-nao.ru.

4. Иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации в предоставлении государственной услуги не участвуют.

5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется:

1) при личном обращении;

2) по телефону;

3) по письменным обращениям;

4) по электронной почте;

5) в средствах массовой информации и иных официальных источниках;

6) путем размещения информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Департамента (medsoc.adm-nao.ru), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (pgu.adm-nao.ru) (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг, ИС "ПГМУ НАО").

6. В местах предоставления государственной услуги, в том числе на информационных стендах Департамента, размещаются следующие информационные материалы:

1) информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе информация о месте приема заявителей и установленного графика приема заявителей;

2) информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты и графике работы Департамента, месте их размещения и часах приема гражданскими служащими Департамента;

3) текст настоящего административного регламента с приложениями;

4) перечень документов, которые заявитель должен представить для получения государственной услуги;

5) образцы заполнения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или требования к ним;

6) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

7) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

8) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

9) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

10) ответы на часто задаваемые вопросы;

11) иная информация, обязательное предоставление которой заявителям предусмотрено федеральным законодательством.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

7. Информирование о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя в Департамент осуществляется гражданским служащим Департамента, ответственным за информирование о порядке предоставления государственной услуги.

8. Основными требованиями к предоставлению информации являются:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги и о ходе ее предоставления;

2) своевременность;

3) четкость в изложении материала;

4) наглядность форм подачи материала;

5) удобство и доступность.

9. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы сотрудники Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Департамента и фамилии сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

10. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

11. Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Департаменте.

12. Обращение регистрируется в день поступления в Департамент.

Сотрудники Департамента обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

13. В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

14. Наименование государственной услуги - "Проведение уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений".

15. Государственную услугу предоставляет Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа.

16. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, не установленных настоящим административным регламентом.

17. Результатом предоставления государственной услуги является регистрация коллективного договора, соглашения в [Журнале](#P546) регистрации коллективных договоров (далее - Журнал регистрации). Журнал регистрации оформляется в соответствии с Приложением 5 к настоящему административному регламенту.

18. Срок предоставления государственной услуги:

сотрудник Департамента производит прием и регистрацию заявления-анкеты гражданина при личном обращении заявителя в Департамент при наличии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в день обращения в Департамент.

19. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации обращения заявителя.

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации". "Российская газета", N 234, 02.12.1995;

(абзац введен приказом Департамента ЗТ и СЗН НАО от 24.06.2016 N 66)

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". "Российская газета", N 168, 30.07.2010;

постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 N 334-п "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе". "Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 36, 20.09.2013.

21. Для получения государственной услуги заявители предоставляют следующие документы:

1) [заявление](#P341) об уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения согласно Приложению 1 к Административному регламенту;

2) прошитый, пронумерованный, подписанный сторонами коллективный договор, соглашение (изменения, дополнения к нему) в трех экземплярах;

3) документы (копии), содержащие сведения о наделении полномочиями представителей сторон, подписавших коллективный договор, соглашение (изменение, дополнение к нему): выписка из устава профсоюза, положения о первичной профсоюзной организации, протокола общего собрания (конференции) работников, учредительных документов юридического лица, копия приказа работодателя, доверенности о наделении полномочиями.

22. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Департаментом государственной услуги, не предусмотрено.

23. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление заявителем в Департамент документов, указанных в [пункте 21](#P119) настоящего административного регламента.

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

25. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

26. Регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется в установленном порядке делопроизводства.

27. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информационном порядке предоставления таких услуг:

1) здание, в котором располагается Департамент, должно находиться в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого человека от остановки общественного транспорта;

2) на территории, прилегающей к зданию Департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в определенный период. Также предусматриваются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

3) пользование парковочными местами осуществляется бесплатно;

4) в Департамент должен быть обеспечен свободный доступ заявителей;

5) на входе в здание располагается информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию о Департаменте:

наименование;

место нахождения;

график работы;

6) вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

7) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

8) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

9) рабочие места сотрудников Департамента, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме;

10) визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг;

11) в местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации;

12) в местах ожидания и непосредственного предоставления государственной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения;

13) заявителям должна быть предоставлена возможность копирования документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

14) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа (выхода) из кабинета.

27.1. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(п. 27.1 введен приказом Департамента ЗТ и СЗН НАО от 24.06.2016 N 66)

28. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги, в том числе временем предоставления государственной услуги, временем ожидания в очереди при получении государственной услуги;

2) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

3) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом;

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

7) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

8) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

29. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления и документов;

2) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по результатам его рассмотрения.

30. Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены в [блок-схеме](#P621) согласно Приложению 6 к административному регламенту.

31. Административная процедура "Прием, регистрация заявления и документов" осуществляется с момента поступления в Департамент заявления и других документов, указанных в [пункте 21](#P119) настоящего административного регламента, в соответствии с [блок-схемой](#P646) исполнения административной процедуры согласно Приложению 7 к административному регламенту.

32. Для получения государственной услуги заявитель представляет непосредственно в Департамент заявление и необходимые документы, предусмотренные [пунктом 21](#P119) административного регламента.

33. Документы, регистрируются сотрудником, ответственным за прием и регистрацию документов в Департаменте, в течение 1 рабочего дня с даты их получения в порядке, установленном для ведения делопроизводства в Департаменте.

34. Копии документов, предусмотренных [пунктом 21](#P119) административного регламента, должны быть нотариально заверены или представлены с предъявлением подлинников. Копии документов, представленные с предъявлением подлинника, заверяются сотрудником Департамента.

35. Сотрудник Департамента, ответственный за прием и регистрацию заявлений, при получении документов проверяет наличие всех необходимых документов, установленных [пунктом 21](#P119) административного регламента, а также соответствие их требованиям, предусмотренным административным регламентом.

36. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем, составляет не более 1 рабочего дня с даты их поступления.

37. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

38. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление регистрационной карточки в установленном порядке с указанием на заявлении даты его поступления и регистрационного номера.

39. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по результатам его рассмотрения" является поступление на рассмотрение руководителю Департамента, зарегистрированного в установленном порядке заявления о предоставлении государственной услуги.

[Блок-схема](#P677) исполнения административной процедуры "Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по результатам его рассмотрения" приведена в Приложении 8 к административному регламенту.

40. Руководитель Департамента в течение 1 рабочего дня с даты регистрации поступивших в Департамент заявления и документов назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов.

41. Ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты и достоверности представленных документов с целью оценки комплектности представленных документов, указанных в [пункте 21](#P119) административного регламента, в срок - не более 5 рабочих дней с даты регистрации документов, необходимых для оказания государственной услуги.

Поступившие заявления и документы об уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения регистрируются сотрудником Департамента в Журнале регистрации в день поступления для рассмотрения заявления.

42. В случае если заявителем представлены не все документы, предусмотренные [пунктом 21](#P119) настоящего административного регламента, Департамент принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

43. Критериями принятия решения об уведомительной регистрации или об отказе в уведомительной регистрации являются:

наличие либо отсутствие нарушений трудового законодательства, в том числе положений, ухудшающих права работников, в представленном коллективном договоре.

44. Сотрудник Департамента направляет заявителю уведомление о регистрации коллективного договора с указанием наличия либо отсутствия выявленных условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, по адресу, указанному в заявлении, в том числе в форме электронного документа.

45. При принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги сотрудник Департамента осуществляет подготовку [уведомления](#P515) об отказе в предоставлении государственной услуги, согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту с указанием основания отказа и информацией о правилах предоставления государственной услуги и направляет его заявителю по адресу, указанному в заявлении, в том числе в форме электронного документа.

46. В случае выявления нарушений сотрудник Департамента информирует Государственную инспекцию труда в Архангельской области и Ненецком автономном округе о выявленных условиях коллективного договора, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (при наличии).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление на экземплярах коллективного договора регистрационного номера, даты регистрации.

Результатом выполнения административной процедуры является:

уведомление о регистрации коллективного договора, соглашения, в соответствии с [Приложениями 2](#P401), [3](#P450) к настоящему административному регламенту;

[уведомление](#P515) об отказе в уведомительной регистрации коллективного договора, в соответствии с Приложением 4 к настоящему административному регламенту;

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок составляет 30 дней с момента поступления заявления работодателя, представителя работодателя (работодателей) об уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения.

При регистрации соглашений о внесении изменений и дополнений в коллективный договор сотрудник Департамента осуществляет последовательность административных процедур, предусмотренных [пунктами 31](#P177) - [46](#P195) настоящего административного регламента.

47. В случае выявления заявителем в полученных документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в Департамент заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

47.1. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления об исправлении выявленных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену.

48. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме:

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

49. Предоставление информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется в электронной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Заявителям обеспечивается возможность подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приема таких запросов и документов в электронной форме, в том числе с использованием Единый портал и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Заявителям обеспечивается возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, направленного в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

50. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме не предусматривается.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением

административного регламента

51. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется руководителем Департамента, заместителем руководителя Департамента в следующих формах:

1) текущее наблюдение за выполнением государственными служащими Департамента административных действий при предоставлении государственной услуги;

2) рассмотрение жалоб на действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных служащих, выполняющих административные действия при предоставлении государственной услуги.

52. Персональная ответственность должностных лиц Департамента за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

53. Исполнитель, ответственный за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственность закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

54. Заявители могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Региональный портал.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Департамента, а также

его должностных лиц, государственных служащих

55. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

56. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, в том числе настоящим административным регламентом;

7) отказ должностных лиц Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

57. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

58. Заявители могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой к:

1) начальнику Управления труда и занятости Департамента на решения и действия (бездействие) подчиненных ему сотрудников;

2) заместителю руководителя Департамента на решения и действия (бездействие) начальника Управления труда и занятости Департамента;

3) руководителю Департамента на решения и действия (бездействие) заместителя руководителя Департамента;

4) губернатору Ненецкого автономного округа на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента.

59. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

60. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

61. В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также принята лично от заявителя в Департаменте, в том числе в ходе личного приема.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта и электронной почты Департамента, указанных в [пункте 4](#P63) настоящего административного регламента;

официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа (www.adm-nao.ru);

электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа (priem@adm-nao.ru);

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

62. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Департамента, должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Департамента, должностного лица.

63. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

64. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность либо копия решения о назначении, об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

(п. 64 в ред. приказа Департамента ЗТ и СЗН НАО от 25.04.2016 N 39)

65. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

66. В случае подачи жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законом Российской Федерации, при этом, документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

67. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

68. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным [пунктом 58](#P240) настоящего административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

69. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

70. Жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

71. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) при необходимости назначает проверку.

72. В случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также нарушения Департаментом срока исправления допущенных опечаток и ошибок жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

(п. 72 в ред. приказа Департамента ЗТ и СЗН НАО от 30.09.2016 N 101)

73. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

74. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

75. При удовлетворении жалобы должностное лицо не позднее 5 рабочих дней принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги.

76. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

77. Должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу.

Заявитель также предупреждается о недопустимости злоупотребления правом;

2) текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

3) отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о фамилии заявителя, почтовом адресе или адресе электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

(п. 77 в ред. приказа Департамента ЗТ и СЗН НАО от 25.04.2016 N 39)

78. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, и направляется заявителю:

1) почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным административным регламентом, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

2) по электронной почте - если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

3) через Региональный портал государственных и муниципальных услуг;

4) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным [пунктом 58](#P240) административного регламента;

5) любым из способов, предусмотренных [подпунктами 2](#P290) - [4](#P292) настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в жалобе.

79. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Департамента, а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

3) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих; наименование государственной услуги;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое решение по жалобе;

6) срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

80. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в настоящим административным регламентом.

81. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного частями 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 N 366-ОЗ "Об административных правонарушениях" должностное лицо, рассматривающее жалобу, в течение трех рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов, подтверждающих наличие состава административного правонарушения в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

В случаях, указанных в настоящем пункте, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

(п. 81 в ред. приказа Департамента ЗТ и СЗН НАО от 25.04.2016 N 39)

82. Департамент обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб, которые располагаются по месту приема запроса либо выдачи результата предоставления государственной услуги;

2) информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления государственных услуг посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг;

3) консультирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления государственных услуг, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

83. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном [пунктом 59](#P245) административного регламента.

84. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

85. Департамент обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления

государственной услуги "Проведение

уведомительной регистрации коллективных

договоров, соглашений"

┌──────────────────────────────────────┐

│ Департамент здравоохранения, труда │ Рекомендуемая форма обращения

│ и социальной защиты населения │

│ Ненецкого автономного округа: │ Департамент здравоохранения,

│ полное и краткое наименование │ труда и социальной защиты

│ организации ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП │ населения

│ Справочные данные об организации, │ Ненецкого автономного округа

│ включающие в себя: почтовый адрес, │

│ номер телефона и другие сведения по │

│усмотрению организации (номера факсов,│ ул. Смидовича, д. 25

│телефаксов, счетов в банке, адрес │ г. Нарьян-Мар, НАО, 166000

│ электронной почты и др.) │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ На N \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

└──────────────────────────────────────┘

 Заявление

 об уведомительной регистрации коллективного

 договора, соглашения (изменения, дополнения к нему)

 В соответствии со ст. 50 Трудового кодекса Российской Федерации

направляем на уведомительную регистрацию коллективный договор, соглашения

(изменения, дополнения к нему) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

 Дополнительно сообщаем следующую информацию:

 полное наименование организации, с указанием организационно-правовой

формы и формы собственности, вида экономической деятельности;

 юридический адрес работодателя (работодателей) и представителя

работников;

 фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность

представителей сторон, подписавших коллективный договор, соглашение

(изменения, дополнения к нему), контактные телефоны;

 фактическая численность работников на момент подписания коллективного

договора (изменения, дополнения к нему);

 численность членов профсоюзной организации (при наличии);

 минимальная заработная плата в организации;

 дата заключения коллективного договора, соглашения и срок его действия.

 Приложение:

 1. Прошитый, пронумерованный, подписанный сторонами коллективный

договор, соглашение (изменение, дополнение к нему) в 3 экземплярах.

 2. Документы (копии), содержащие сведения о наделении полномочиями

представителей сторон, подписавших коллективный договор, соглашение

(изменение, дополнение к нему): выписка из устава профсоюза, положения о

первичной профсоюзной организации, протокола общего собрания (конференции)

работников.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата подпись работодателя,

 представителя работодателя (работодателей)

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления

государственной услуги "Проведение

уведомительной регистрации коллективных

договоров, соглашений"

┌──────────────────────────────────────┐

│ Департамент здравоохранения, труда │

│ и социальной защиты населения │

│ Ненецкого автономного округа: │

│ полное и краткое наименование │

│ организации ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП │

│ Справочные данные об организации, │

│ включающие в себя: почтовый адрес, │

│ номер телефона и другие сведения по │

│усмотрению организации (номера факсов,│

│телефаксов, счетов в банке, адрес │

│ электронной почты и др.) │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ На N \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

└──────────────────────────────────────┘

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о регистрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование коллективного договора, соглашения)

 Управление труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного

округа сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование коллективного договора, соглашения)

зарегистрирован(о) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 (дата регистрации)

 Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы

трудового права, не выявлены.

 Начальник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления

государственной услуги "Проведение

уведомительной регистрации коллективных

договоров, соглашений"

┌──────────────────────────────────────┐

│ Департамент здравоохранения, труда │

│ и социальной защиты населения │

│ Ненецкого автономного округа: │

│ полное и краткое наименование │

│ организации ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП │

│ Справочные данные об организации, │

│ включающие в себя: почтовый адрес, │

│ номер телефона и другие сведения по │

│усмотрению организации (номера факсов,│

│телефаксов, счетов в банке, адрес │

│ электронной почты и др.) │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ На N \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

└──────────────────────────────────────┘

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о регистрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование коллективного договора, соглашения)

 Управление труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного

округа сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование коллективного договора, соглашения)

зарегистрирован(о) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (дата регистрации)

 Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 При регистрации коллективного договора, соглашения Управлением выявлены

следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы

трудового права:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Условия коллективного договора, соглашения, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права(N пункта, статьи, раздела и т.п., в зависимости от структуры коллективного договора, соглашения) | Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия коллективного договора, соглашения ухудшают положение работников(N пункта, части, статьи нормативногоправового акта) |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Условия коллективного договора, соглашения, ухудшающие положение

работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными

правовыми актами, содержащими нормы трудового права, недействительны и не

подлежат применению.

 Начальник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления

государственной услуги "Проведение

уведомительной регистрации коллективных

договоров, соглашений"

┌──────────────────────────────────────┐

│ Департамент здравоохранения, труда │

│ и социальной защиты населения │

│ Ненецкого автономного округа: │

│ полное и краткое наименование │

│ организации ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП │

│ Справочные данные об организации, │

│ включающие в себя: почтовый адрес, │

│ номер телефона и другие сведения по │

│усмотрению организации (номера факсов,│

│телефаксов, счетов в банке, адрес │

│ электронной почты и др.) │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ На N \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

└──────────────────────────────────────┘

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 об отказе в уведомительной регистрации коллективных

 договоров, соглашений и контролю их выполнения

 Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и

положениями Административного регламента предоставления государственной

услуги "Проведение уведомительной регистрации коллективных договоров,

соглашений", отказать в уведомительной регистрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование коллективного договора, соглашения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование представителей сторон социального партнерства, заключивших,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 коллективный договор, соглашение)

по следующему основанию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Начальник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления

государственной услуги "Проведение

уведомительной регистрации коллективных

договоров, соглашений"

Журнал

уведомительной регистрации коллективных договоров,

соглашений и контроля их выполнения

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование заявителя, дата и входящий номер обращения заявителя | Наименование коллективного договора, соглашения, дата заключения, срок действия, дата продления срока действия | Представители сторон коллективного договора, соглашения: | Даты и исходящие номера:- уведомлений о регистрации коллективного договора, соглашения, (с указанием сведений о наличии либо отсутствии замечаний);- сообщений о выявленных условиях ухудшающих положение работников;- уведомлений об отказе в осуществлении государственной функции | Дата регистрации и регистрационный номер коллективного договора, соглашения | Дата и исходящий номер сообщения в соответствующую государственную инспекцию труда о выявленных нарушениях или невыполнении работодателем, представителем работодателя обязательств по коллективному договору, соглашению |
| сторона работников | сторона работодателей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 9 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления

государственной услуги "Проведение

уведомительной регистрации коллективных

договоров, соглашений"

Блок-схема

административных процедур

 ┌──────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация документов │

 └────────────────────────┬─────────────────────┘

 ┌────────────────────────┴─────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления и представленных │

 │ документов, принятие решения по результатам │

 │ его рассмотрения │

 └────────────────────────┬─────────────────────┘

 ┌────────────────────────┴─────────────────────┐

 │ Конец административной процедуры │

 └──────────────────────────────────────────────┘

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления

государственной услуги "Проведение

уведомительной регистрации коллективных

договоров, соглашений"

Блок-схема

исполнения административной процедуры

"Прием и регистрация заявления и документов, необходимых

для предоставления государственной услуги"

 ┌──────────────────────────────────────────────────┐

 │ Начало административной процедуры I Прием, │

 │ регистрация документов │

 └─────────────────────────┬────────────────────────┘

 ┌─────────────────────────┴────────────────────────┐

 │ Прием заявления │

 └─────────────────────────┬────────────────────────┘

 ┌─────────────────────────┴────────────────────────┐

 │ Регистрация заявления и документов и присвоение │

 │ регистрационного номера, определение │

 │ ответственного исполнителя │

 └─────────────────────────┬────────────────────────┘

 ┌─────────────────────────┴────────────────────────┐

 │ Конец административной процедуры │

 └──────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 8

к Административному регламенту предоставления

государственной услуги "Проведение

уведомительной регистрации коллективных

договоров, соглашений"

Блок-схема

исполнения административной процедуры "Рассмотрение

заявления и представленных документов, принятие решения

по результатам его рассмотрения"

 ┌───────────────────────────────────────────────┐

 │ II. Рассмотрение заявления и представленных │

 │документов, принятие решения по результатам его│

 │ рассмотрения │

 └───────────────────────┬───────────────────────┘

 ┌───────────────────────┴───────────────────────┐

 │ Проверка документов на предмет полноты │

 │ и соответствия установленным требованиям │

 └───────────────────────┬───────────────────────┘

 ┌───────────────────────┴───────────────────────┐

 │Надлежащее оформление и полнота представленных │

 │ документов │

 └────┬─────────────────────────────────────┬────┘

 │НЕТ ДА │

┌──────────────┴───────────┐ ┌──────────────┴──────────┐

│Принятие решения об отказе│ │Регистрация коллективного│

│ в предоставлении │ │ договора, соглашения │

│ государственной услуги │ └──────────────┬──────────┘

└──────────────┬───────────┘ ┌──────────────┴───────────┐

 │ │ Уведомление заявителя о │

 │ │результате государственной│

 │ │ услуги │

 │ └──────────────┬───────────┘

 ┌─────────────┴─────────────────────────────────────┴───────┐

 │ Конец административной процедуры │

 └───────────────────────────────────────────────────────────┘