

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

ПРИКАЗ

30.12. 2019 года

№ 380

г. Майкоп

О внесении изменений в приказ Министерства труда и социального развития Республики Адыгея «Об утверждении Административного регламента предоставления территориальными органами труда и социальной защиты населения Министерства труда и социального развития Республики Адыгея государственной услуги по регистрации в уведомительном порядке соглашений, заключенных на территориальном уровне социального партнерства, и коллективных договоров»

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 года № 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

приказываю:

1. Внести в приказ Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 2 июля 2012 года № 135 «Об утверждении Административного регламента предоставления территориальными органами труда и социальной защиты населения Министерства труда и социального развития Республики Адыгея государственной услуги по регистрации в уведомительном порядке соглашений, заключенных на территориальном уровне социального партнерства, и коллективных договоров» следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Регистрация в уведомительном порядке соглашений, заключенных на территориальном уровне социального партнерства, и коллективных

договоров»;

2) в преамбуле приказа слова «от 12 июля 2011 года № 138 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» заменить словами «от 28 января 2019 года № 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Адыгея, 2019, № 1)»;

3) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Регистрация в уведомительном порядке соглашений, заключенных на территориальном уровне социального партнерства, и коллективных договоров» согласно приложению.

4) приложение к приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Информационно-правовому отделу:

- обеспечить размещение настоящего приказа на официальном интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея;

- направить настоящий приказ для опубликования в газеты «Советская Адыгея», «Адыгэ макъ» и ежемесячном сборнике «Собрание законодательства Республики Адыгея».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра труда и социального развития Республики Адыгея.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 7 дней со дня его официального опубликования.

Министр



Д.Р. Мирза

Приказ подготовлен:
начальник отдела трудовых отношений,
охраны труда и социального партнерства



Ф.А. Берзегова

Приказ согласован:

консультант
информационно-правового отдела



И. Д. Гидзев

Приложение
к приказу Министерства труда
и социального развития
Республики Адыгея
от 30.12. 2019 № 380

«Приложение
к приказу Министерства труда
и социального развития
Республики Адыгея
от 2 июля 2012 года № 135

**Административный регламент
Министерства труда и социального развития Республики Адыгея
предоставления государственной услуги «Регистрация в уведомительном
порядке соглашений, заключенных на территориальном уровне
социального партнерства, и коллективных договоров»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Регистрация в уведомительном порядке соглашений, заключенных на территориальном уровне социального партнерства, и коллективных договоров» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий государственного казенного учреждения Республики Адыгея «Центр труда и социальной защиты населения» и его филиалов (далее – Центр) при регистрации в уведомительном порядке соглашений, заключенных на территориальном уровне социального партнерства, и коллективных договоров.

Регистрации в рамках предоставления государственной услуги подлежат территориальные, отраслевые, межотраслевые соглашения, заключенные на территориальном уровне социального партнерства (далее - соглашение), и коллективные договоры.

Круг заявителей

1.2. Государственная услуга предоставляется по запросам заявителей (представителей работодателей - получателей государственной услуги) (далее

- заявитель), которыми являются:

территориальное, территориальное отраслевое объединение работодателей, зарегистрированное в соответствии с федеральным законом о государственной регистрации юридических лиц на территории соответствующего муниципального образования, или иной работодатель, уполномоченный надлежащим образом на представление интересов работодателей при заключении соглашения, представитель работодателей; в случае, предусмотренном частью 2 статьи 33 Трудового кодекса Российской Федерации, с запросом о предоставлении государственной услуги может обратиться общероссийское, межрегиональное или региональное объединение работодателей;

работодатель, зарегистрированный на территории соответствующего муниципального образования, заключивший коллективный договор, представитель работодателя.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги осуществляется путем размещения соответствующей информации:

на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея в сети «Интернет» (www.adygheya.ru) (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

в государственной информационной системе «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея» (далее – Региональный портал);

на информационных стендах в помещениях Центра;

по телефону.

1.4. Справочная информация (места нахождения и графики работы, адреса официальных сайтов и электронной почты, справочные телефоны) размещается на информационных стендах в помещениях Центра, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале, в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Республики Адыгея» (далее - региональный реестр).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Регистрация в уведомительном порядке соглашений, заключенных на территориальном уровне социального партнерства, и коллективных договоров».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Центром по месту регистрации объединения работодателей, заключившего соглашение, работодателя, заключившего коллективный договор.

2.3. В предоставлении государственной услуги не участвуют иные органы и организации.

2.4. Запрещается требовать от граждан осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 15 ноября 2011 года № 230 «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- а) направление заявителю уведомления о регистрации соглашения, коллективного договора;
- б) направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя в Центре.

Срок направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - не позднее рабочего дня, следующего за днем их регистрации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, в региональном реестре, на Едином портале и Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения государственной услуги заявителем представляются в Центр следующие документы:

1) при регистрации соглашения, коллективного договора:

а) запрос заявителя по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

б) соглашение, коллективный договор (включая все приложения, протокол разногласий при его наличии) на бумажном носителе (подлинник), пронумерованное, прошитое и скрепленное печатями сторон соглашения, коллективного договора;

в) соглашение в форме электронного документа;

г) копии документов, подтверждающих полномочия сторон, заключивших соглашение, коллективный договор, соответствие юридического статуса сторон требованиям Трудового кодекса Российской Федерации (копия устава и свидетельства о государственной регистрации), а также сведения о составе членов объединения работодателей на момент подписания соглашения, содержащиеся в реестре членов заявителя;

2) при обращении заявителя для получения государственной услуги по регистрации соглашения о внесении изменений и дополнений в соглашение, заключенное на территориальном уровне социального партнерства, коллективный договор представляются документы, предусмотренные подпунктом 1 настоящего пункта.

Документы, указанные в абзаце «г» подпункта 1 настоящего пункта, не претерпевшие изменений со времени регистрации соглашения, коллективного договора (за исключением документов, подтверждающих полномочия представителей работников при заключении соглашения о

внесении изменений в коллективный договор), заявитель вправе повторно не представлять. При этом в запросе о предоставлении государственной услуги указывается соответствующая информация.

2.9. Копии документов представляются заверенными заявителем. Заверительная надпись или штамп должны содержать указание о соответствии копии подлинникам (копия верна), должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Заверительная надпись на копии документа, удостоверяется печатью.

2.10. Запрос заявителя адресуется на имя директора Центра и оформляется на бланке письма заявителя, за подписью уполномоченного представителя заявителя.

2.11. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть четкими для прочтения, оформлены в машинописном виде на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2.12. В запросе заявителя должна содержаться следующая информация:

- 1) наименование и правовой статус заявителя;
- 2) почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- 3) контактные телефоны и адрес электронной почты заявителя (последнее - при наличии);
- 4) просьба заявителя об уведомительной регистрации соглашения, коллективного договора;
- 5) фамилия, имя, отчество представителя заявителя (последнее - при наличии);
- 6) информация о второй стороне коллективных переговоров (наименование, правовой статус, почтовый адрес, контактные номера телефонов, адрес электронной почты (при наличии), фамилия, имя, отчество и должность представителя);
- 7) основные виды экономической деятельности организаций, на которые распространяется соглашение, коллективный договор;
- 8) численность работников, на которых распространяется соглашение, коллективный договор;
- 9) дата составления запроса, личная подпись представителя заявителя, его должность или статус согласно полномочиям.

2.13. Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в запросе, возлагается на заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных

органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.14. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.15. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.17. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.18. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется при наличии одного из следующих оснований:

1) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.8 Административного регламента;

2) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктами 2.9-2.12 Административного регламента;

3) запрос заявителя не относится по существу к предоставлению государственной услуги;

4) правовой статус заявителя не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и пунктом 1.2 Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.20. За предоставление государственной услуги не предусматривается взимание государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.23. Регистрация заявления и документов, направленных заявителем с использованием средств почтовой связи или в электронной форме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Центром указанных заявления и документов, по правилам делопроизводства, установленным в Центре.

2.24. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем в Центр на личном приеме, осуществляется в день их поступления уполномоченным на предоставление государственной услуги специалистом Центра (далее – уполномоченный специалист).

2.25. Учет запросов о предоставлении государственной услуги осуществляется уполномоченным специалистом в Журнале регистрации соглашений, коллективных договоров (далее – Журнал регистрации).

В Журнале регистрации в письменном виде фиксируется информация о процедуре предоставления государственной услуги:

- 1) порядковом номере записи;
- 2) дате и входящем номере запроса заявителя;
- 3) наименовании соглашения, коллективного договора;
- 4) представителях сторон соглашения, коллективного договора (работников и работодателей);
- 5) выявленных условиях соглашения, коллективного договора ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее - условия, ухудшающие положение работников);
- 6) дате регистрации и регистрационном номере соглашения, коллективного договора;
- 7) дате и исходящем номере сообщения, направленного в государственную инспекцию труда, о выявленных условиях соглашения,

коллективного договора, ухудшающих положение работников;

8) дате и исходящем номере уведомления о регистрации соглашения, коллективного договора или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.26. Ведение Журнала регистрации может осуществляться в электронном виде и (или) на бумажных носителях. Могут вестись отдельно журналы регистрации соглашений и журналы регистрации коллективных договоров.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.27. Прием заявителей осуществляется в помещениях, в которых располагаются сотрудники, обеспечивающие предоставление государственной услуги.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, должны быть доступны для заявителей, в том числе для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.28. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

2) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

3) оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

4) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н. (опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru))

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.29. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) однократное взаимодействие заявителя с государственными служащими продолжительностью не более 30 минут при представлении запроса о предоставлении государственной услуги и необходимых документов на личном приеме;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронного обращения;

4) возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги с помощью информационных ресурсов Центра в сети Интернет.

2.30. Показателями качества государственной услуги являются:

1) удобство, достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги в

соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) государственных служащих, уполномоченных на предоставление государственной услуги, в том числе жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных служащих к заявителям (их представителям).

2.31. Взаимодействие должностного лица Центра и заявителя предполагается однократно при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов на личном приеме продолжительностью не более 30 минут.

Время консультирования при устном обращении о порядке предоставления государственной услуги по телефону должно составлять не более 10 минут.

2.32. Заявитель, представивший в Центр документы для предоставления государственной услуги, имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, по письменным обращениям.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (сообщаются устно) сведения о заявителе, дате представления запроса, адрес (в том числе электронный), по которому необходимо направить сведения о ходе предоставления государственной услуги.

2.33. Государственная услуга предоставляется Центром. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется. Государственная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предоставляется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.34. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется после ее перевода в электронный вид, в порядке, установленном законодательством.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация запроса заявителя;
- 2) рассмотрение запроса заявителя, принятие решения о регистрации соглашения, коллективного договора либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием и регистрация запроса заявителя

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса заявителя в Центр.

3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является работник Центра, ответственный за делопроизводство.

3.4. Работник Центра, ответственный за делопроизводство, проставляет в запросе заявителя дату и входящий номер в день его поступления.

3.5. Регистрации подлежат все документы, поступившие в Центр в рамках предоставления государственной услуги.

3.6. Зарегистрированный запрос заявителя передается уполномоченному специалисту не позднее 1 рабочего дня со дня его поступления в Центр.

3.7. Результатом административной процедуры является регистрация запроса заявителя работником Центра, ответственным за делопроизводство, и передача запроса и приложенных к нему документов уполномоченному специалисту под роспись в карточке учета входящих документов.

3.8. Прием документов, в том числе в ходе личного приема, фиксируется уполномоченным специалистом в день его получения занесением сведений в Журнал регистрации.

Рассмотрение запроса заявителя, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса о предоставлении государственной услуги с комплектом документов на рассмотрение уполномоченному специалисту.

3.10. Уполномоченный специалист:

- 1) проверяет наличие всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента;
- 2) осуществляет оценку представленных заявителем документов на

предмет соответствия требованиям, изложенным в пунктах 2.9 - 2.12 Административного регламента;

3) проверяет соответствие юридического статуса сторон, заключивших соглашение, коллективный договор требованиям Трудового кодекса Российской Федерации;

4) выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.18 Административного регламента;

5) вносит в Журнал регистрации информацию, предусмотренную подпунктами 1-4 пункта 2.25 Административного регламента.

6) в случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту с указанием оснований отказа;

7) представляет проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, а также поступившие от заявителя документы для согласования непосредственному руководителю (при наличии), и на подписание директору Центра или уполномоченному им лицу;

8) подписанное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги представляет работнику Центра, ответственному за отправку исходящей корреспонденции, для регистрации;

9) фиксирует в Журнале регистрации информацию об отказе в предоставлении государственной услуги, дате и исходящем номере уведомления;

10) информирует по телефону заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги, и о возможности получения уведомления.

По выбору заявителя уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю работником Центра, ответственным за отправку исходящей корреспонденции, либо выдается уполномоченным специалистом представителю заявителя (заявителю).

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не должен превышать 14 рабочих дней со дня получения уполномоченным специалистом запроса о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему документами.

Максимальный срок направления (выдачи) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги – 1 рабочий день после его подписания директором Центра или уполномоченным им лицом.

3.11. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа. При повторном поступлении запроса заявителя о предоставлении государственной услуги с необходимыми документами выполняется последовательность административных действий, установленных Административным регламентом для рассмотрения

первичного запроса.

3.12. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) уполномоченный специалист рассматривает соглашение, коллективный договор на предмет наличия в нем условий, ухудшающих положение работников, и представляет соглашение, коллективный договор специалистам Центра, уполномоченным на участие в предоставлении государственной услуги (при наличии);

2) специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, рассматривают соглашение, коллективный договор и представляют информацию о результатах рассмотрения уполномоченному специалисту.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 3.10 и настоящим пунктом, не должен превышать 15 рабочих дней со дня получения уполномоченным специалистом запроса о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему документами.

3.13. Уполномоченный специалист:

1) обобщает информацию о результатах рассмотрения соглашения, коллективного договора;

2) осуществляет подготовку проекта уведомления о регистрации соглашения, коллективного договора в соответствии с приложением № 3 к Административному регламенту;

3) после согласования проекта уведомления о регистрации соглашения, коллективного договора с непосредственным руководителем (при наличии), и подписания директором Центра или уполномоченным им лицом информирует по телефону заявителя о проведении уведомительной регистрации соглашения, коллективного договора и о возможности получения уведомления о его регистрации;

4) после регистрации в порядке, предусмотренном для регистрации исходящей корреспонденции, выдает уведомление о регистрации соглашения, коллективного договора представителю заявителя (заявителю) либо, по выбору заявителя, представляет работнику Центра, ответственному за отправку исходящей корреспонденции, для направления заявителю.

5) в случае выявления условий соглашения, коллективного договора, ухудшающих положение работников, подготавливает проект сообщения в государственную инспекцию труда о выявленных условиях соглашения, коллективного договора, ухудшающих положение работников, в соответствии с приложением № 4 к Административному регламенту;

6) после согласования проекта сообщения в государственную инспекцию труда с непосредственным руководителем (при наличии), и подписания директором Центра или уполномоченным им лицом передает его работнику Центра, ответственному за отправку исходящей корреспонденции, для направления в государственную инспекцию труда;

7) фиксирует в Журнале регистрации информацию, предусмотренную в подпунктах 5-8 пункта 2.25 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, - 13 рабочих дней.

Срок направления заявителю письменного уведомления о регистрации Соглашения, коллективного договора (по выбору заявителя) – 1 рабочий день после его подписания директором Центра или уполномоченным им лицом.

3.14. Уполномоченный специалист представляет текст соглашения, и сведения об их регистрации работнику Центра, ответственному за размещение материалов на официальном сайте Центра.

Сведения о регистрации соглашения должны содержать дату регистрации соглашения и его регистрационный номер, а также информацию о наличии или отсутствии выявленных условий соглашения, ухудшающих положение работников.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 рабочих дней со дня регистрации соглашения.

3.15. При проведении регистрации соглашений, коллективных договоров о внесении изменений и дополнений в соглашение, коллективный договор осуществляется последовательность административных процедур, предусмотренных Административным регламентом для регистрации соглашений, коллективных договоров.

3.16. Результатом административной процедуры является;

выдача (направление) заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае отказа в предоставлении государственной услуги);

выдача (направление) заявителю письменного уведомления о регистрации соглашения, коллективного договора (в случае регистрации соглашения, коллективного договора).

Результат административной процедуры фиксируется в системе документооборота Центра и Журнале регистрации.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.17. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Центр заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в документах по результатам рассмотрения запроса на предоставление государственной услуги, обнаружение допущенных опечаток и (или) ошибок в документах специалистом Центра, иными лицами.

3.18. Лицо, ответственное за подготовку документа, в котором обнаружена опечатка и (или) ошибка, в срок, не превышающий пяти рабочих

дней со дня их обнаружения или поступления соответствующего заявления, проводит проверку документа и осуществляет подготовку нового документа.

3.19. Результатом административной процедуры является выдача (направление) нового документа заявителю.

В случае невозможности выдачи заявителю исправленного или нового документа на руки вследствие его неявки исправленный документ течение 1 рабочего дня направляется по почте.

3.20. Направление соответствующего документа фиксируется в системе документооборота Центра.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Центра положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется непосредственным руководителем (при наличии), директором Центра в соответствии с их должностными регламентами.

4.2. Текущий контроль осуществляется в процессе предоставления государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги устанавливается директором Центра.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в течение 3-х лет.

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления

государственной услуги проводятся по поручению директором Центра, с участием лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, на основании жалоб (претензий) заявителя на принятые решения или действия (бездействие) должностных лиц Центра, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе предоставления государственной услуги**

4.5. Работники Центра, участвующие в предоставлении государственной услуги, за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению государственной услуги, установленных должностными инструкциями, Административным регламентом и законодательством Российской Федерации, несут персональную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
государственной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

4.6. Контроль за исполнением Административного регламента включает:

- 1) проверку проектов документов, подготовленных по результатам исполнения административных процедур;
- 2) мониторинг сроков исполнения административных процедур.

4.7. При предоставлении государственной услуги граждане, их объединения и организации могут:

1) запрашивать и получать информацию о лицах, которыми выполняются административные процедуры, предусмотренные Административным регламентом;

2) запрашивать и получать информацию о ходе предоставления государственной услуги;

3) осуществлять любые другие предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью по предоставлению государственной услуги, в том числе участвовать в оценке качества предоставления государственной услуги.

4.8. Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги, или ненадлежащего исполнения Административного регламента, вправе

обратиться с жалобой в Министерство, Центр.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Адыгея, работников

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Центра, его должностных лиц, в том числе в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- 1) на решения и действия (бездействие) работника Центра - директору Центра;
- 2) на решения и действия (бездействие) директора Центра - в Министерство.

5.3. Заявители вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея.

5.4. Ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

5.5. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, (www.adygheya.ru), на официальном сайте Центра, на Едином портале, Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю в устной (при личном приеме или по телефону) и (или) в письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.6. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) Центра, его должностных лиц, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Республики Адыгея от 31 марта 1994 года № 74-1 «О языках народов Республики Адыгея».

5.7. Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на Едином портале, Региональном портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставления государственной
услуги «Регистрация в уведомительном
порядке соглашений, заключенных на
территориальном уровне социального
партнерства, и коллективных договоров»

На бланке письма заявителя
Дата, исходящий №

Государственное казенное
учреждение «Центр труда и
социальной защиты населения»,
385000, Республика Адыгея,
г. Майкоп, ул. Жуковского, д.59

Запрос о предоставлении государственной услуги

Прошу предоставить государственную услугу по регистрации в уведомительном порядке

(полное наименование соглашения, заключенного на территориальном
уровне социального партнерства, коллективного договора)

Дата подписания соглашения,
коллективного договора

Наименование и правовой статус
заявителя

Почтовый адрес заявителя (по которому
должен быть направлен ответ)

Адрес электронной почты заявителя

Контактные номера телефонов
заявителя

Фамилия, имя, отчество и должность
представителя

Информация о второй стороне
соглашения, коллективного договора:

Наименование и правовой статус

Почтовый адрес

Адрес электронной почты

Контактные номера телефонов

Фамилия, имя, отчество и должность
представителя

Основные виды экономической
деятельности организаций, на которые
распространяется соглашение,
коллективный договор

Численность работников, на которых
распространяется Соглашение,
коллективный договор (чел.)

Примечание: документы, подтверждающие полномочия сторон, заключивших
соглашение, коллективный договор, юридический статус сторон, состав членов
объединения работодателей со времени подписания соглашения не изменились.
Приложение:

соглашение, коллективный договор, текст
соглашения в форме электронного документа*,
копии документов, подтверждающих статус и
полномочия сторон, заключивших соглашение,
коллективный договор (перечислить), состав
членов объединения работодателей (указать
нужное)

Представитель заявителя:

(должность
или статус согласно
полномочиям)

(подпись)

(И.О. фамилия)

* при подаче запроса о регистрации соглашения.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставления государственной
услуги «Регистрация в уведомительном
порядке соглашений, заключенных на
территориальном уровне социального
партнерства, и коллективных договоров»

На бланке письма
Государственного казенного учреждения
«Центр труда и социальной защиты
населения»
Дата, исходящий №

(наименование
и адрес заявителя)

**Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Административным регламентом Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Регистрация в уведомительном порядке соглашений, заключенных на территориальном уровне социального партнерства, и коллективных договоров», утвержденным приказом Министра труда и социального развития Республики Адыгея от _____ № _____ в предоставлении государственной услуги по регистрации в уведомительном порядке

(полное наименование соглашения, заключенного на территориальном уровне социального партнерства, коллективного договора)

по запросу от

отказано по следующему основанию:

Министр (заместитель)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставления государственной
услуги «Регистрация в уведомительном
порядке соглашений, заключенных на
территориальном уровне социального
партнерства, и коллективных договоров»

На бланке письма
государственного казенного учреждения
«Центр труда и социальной защиты
населения»

(наименование и адрес
заявителя)

Дата, исходящий №

Уведомление о регистрации Соглашения

(полное наименование соглашения, заключенного на территориальном
уровне социального партнерства, коллективного договора)
зарегистрировано _____

(дата регистрации)

Регистрационный номер _____

Условия соглашения, коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены. *

При регистрации соглашения, коллективного договора выявлены следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права: **

N п/п	Условия соглашения, коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (№ пункта, статьи, раздела и т.п., в зависимости от структуры соглашения, коллективного договора)	Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия соглашения, коллективного договора ухудшают положение работников (№ пункта, статьи нормативного правового акта)
:		

Условия соглашения, коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, недействительны и не подлежат применению.

Министр (заместитель)

(подпись)

(расшифровка подписи)

* если не выявлены условия, ухудшающие положение работников

** если выявлены условия, ухудшающие положение работников

Приложение № 4
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставления государственной
услуги «Регистрация в уведомительном
порядке соглашений, заключенных на
территориальном уровне социального
партнерства, и коллективных договоров»

На бланке письма государственного
казенного учреждения «Центр труда и
социальной защиты населения»

Дата, исходящий №

(наименование и адрес
государственной инспекции
труда)

Сообщение

**о выявленных условиях соглашения, заключенного на территориальном уровне
социального партнерства, коллективного договора, ухудшающих положение
работников**

(полное наименование соглашения, заключенного на территориальном
уровне социального партнерства, коллективного договора)

зарегистрировано

(дата регистрации)

Регистрационный номер

При регистрации соглашения, коллективного договора выявлены следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

N п/п	Условия соглашения, коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (№ пункта, статьи, раздела и т.п., в зависимости от структуры соглашения, коллективного договора)	Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия соглашения, коллективного договора ухудшают положение работников (№ пункта, статьи нормативного правового акта)

Условия соглашения, коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, недействительны и не подлежат применению.

Министр (заместитель)

(подпись)

(расшифровка подписи)