



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН ЭКОНОМИКЫН МИНИСТЕРСТВО

ПРИКАЗ

16 марта 2020 г.

№ 2 - НП

г. Улан-Удэ

03.20.20190

15

05

20

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством экономики Республики Бурятия государственной услуги по уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) и территориальных соглашений, заключенных на региональном (территориальном) уровне социального партнерства

В соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Бурятия от 04.04.2011 № 152 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия» и Положением о Министерстве экономики Республики Бурятия, утвержденным постановлением Правительства Республики Бурятия от 06.04.2012 № 188.

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством экономики Республики Бурятия государственной услуги по уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) и территориальных соглашений, заключенных на региональном (территориальном) уровне социального партнерства согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства экономики Республики Бурятия от 21.03.2016 № 21-НП «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством экономики Республики Бурятия государственной услуги по уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) и территориальных соглашений, заключенных на региональном (территориальном) уровне социального партнерства» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 14.04.2016 №032016149).

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

Е.Н. Кочетова

Административный регламент
предоставления Министерством экономики Республики Бурятия государственной
услуги по уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) и
территориальных соглашений, заключенных на региональном (территориальном)
уровне социального партнерства

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления Министерством экономики Республики Бурятия государственной услуги по уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) и территориальных соглашений, заключенных на региональном (территориальном) уровне социального партнерства (далее соответственно - Административный регламент, Министерство, государственная услуга, соглашение) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства при уведомительной регистрации соглашений.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявители) являются:

- работники (их представители), соответствующие профессиональные союзы, их территориальные организации, объединения профессиональных союзов и объединения территориальных организаций профессиональных союзов;
- работодатели (их представители), соответствующие объединения работодателей (их представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на сайте Министерства и на информационных стендах в помещениях Министерства.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо Министерства, уполномоченное на предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо Министерства), подробно и в вежливой форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица Министерства, принявшего телефонный вызов.

1.3.3. На информационных стендах Министерства в местах предоставления государственной услуги размещаются:

а) график (режим) работы, номера телефонов для справок, адрес официального сайта и электронной почты Министерства;

б) краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

в) информация о документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) образец оформления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги (далее - запрос заявителя) согласно приложению №1 к Административному регламенту;

д) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

е) порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностным лицом Министерства при предоставлении государственной услуги.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещаются:

а) сведения о местонахождении, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов для справок, адрес электронной почты;

б) краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги;

в) информация о документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) требования к оформлению запроса заявителя;

д) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

е) порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностным лицом Министерства при предоставлении государственной услуги;

ж) ответы на типовые вопросы.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Проведение уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) и территориальных соглашений, заключенных на региональном (территориальном) уровне социального партнерства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Министерство экономики Республики Бурятия является уполномоченным исполнительным органом государственной власти Республики Бурятия по организации предоставления государственной услуги.

Структурное подразделение Министерства, оказывающее государственную услугу: отдел доходов населения Комитета по труду.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя 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 государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Бурятия.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

а) направление заявителю уведомления о регистрации соглашения, согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

б) направление заявителю уведомления о регистрации соглашения с выявлением условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - уведомление о регистрации соглашения с выявлением условий, ухудшающих положение работников) согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

в) направление заявителю уведомления об отказе в регистрации соглашения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации запроса заявителя в Министерстве.

2.4.2. Срок направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - не позднее рабочего дня, следующего за днем присвоения регистрационного номера и даты данному документу.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на сайте Министерства.

2.6. 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

2.6.1. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

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

б) соглашение на бумажном носителе (подлинник), пронумерованное, прошитое и скрепленное печатями сторон соглашения (соглашение включает титульный лист с подписями и печатями всех представителей сторон, заключивших соглашение);

в) для объединения работодателей (дополнительно) - заверенные надлежащим образом копии устава и свидетельства о регистрации объединения, а также состав членов объединения на момент подписания соглашения, содержащийся в реестре членов объединения работодателей.

2.6.2. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель направляет запрос в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

2.7. 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

2.7.1. 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 услуг, и которые

заявитель вправе представить, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) документы воинского учета;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

5) документы, подтверждающие предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;

6) документы, подтверждающие прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;

7) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;

8) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;

9) документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

10) справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

11) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

12) документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского или административного судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

13) учредительные документы юридического лица, за исключением представления таких документов для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;

14) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

15) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

16) документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

17) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки, а также документы, выданные федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;

18) документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия;

19) первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, предоставленных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной

услуги не предусмотрены.

2.9.2. Отказ в регистрации соглашения осуществляется при наличии одного из следующих оснований:

а) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.6.1. Административного регламента;

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

в) правовой статус заявителя не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и пунктом 1.2.1. Административного регламента.

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

2.10.1. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

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

2.11.1. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. 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

2.12.1. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено, плата за предоставление таких услуг не взимается.

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

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче запроса заявителем и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. 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

2.14.1. Запрос заявителя регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Министерство должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство, и в день регистрации передается должностному лицу отдела доходов населения Комитета по труду Министерства.

2.14.2. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги, направленной заявителем с использованием средств почтовой связи или в электронной форме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Министерство. В случае поступления запроса после окончания рабочего дня, а также в выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

2.15. 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 каждой 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

2.15.1. Прием запросов заявителей и их регистрация осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Министерства.

2.15.2. Каждое рабочее место должностного лица Министерства, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, а также сканирующим устройством (по возможности).

Кабинеты для приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.15.3. В помещении Министерства для приема заявителей, в котором предоставляется государственная услуга (далее - помещение Министерства), оборудуются места, имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, санитарно-технические помещения. Помещение Министерства оборудуется системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. Текстовая и мультимедийная информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационном стенде

в помещении Министерства, а также на официальном сайте Министерства.

2.15.4. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения Министерства, а также входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям Министерства с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в помещения при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

9) предоставление гардероба либо размещение специальных напольных и (или) настенных вешалок для одежды.

В случае невозможности полностью приспособить помещения Министерства 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.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- а) доступность информации о предоставлении государственной услуги;
- б) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства по результатам предоставления государственной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Министерства к заявителям.

31. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- а) количество взаимодействий заявителя с должностным лицом Министерства при получении государственной услуги (дважды) и их продолжительность (не более 30 минут).
- б) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;
- в) своевременный прием и регистрация запроса заявителя;
- г) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

2.16.2. Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) не предоставляется.

2.16.3. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

2.17.1. Заявителю предоставляется возможность обратиться за информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных услуг.

2.17.2. Заявитель также имеет право обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятые (осуществляемые) должностными лицами Министерства в ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных услуг.

2.17.3. Заявителю - физическому лицу предоставляется право использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг,

утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав и последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) регистрация запроса заявителя;
- б) рассмотрение запроса заявителя, принятие решения о регистрации соглашения либо об отказе в регистрации соглашения;
- в) направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.2. Регистрация запроса заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры регистрации запроса заявителя является поступление в Министерство запроса заявителя и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство.

3.2.3. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, проставляет в запросе заявителя дату и входящий номер.

3.2.4. После регистрации запрос заявителя передается должностному лицу отдела доходов населения Министерства не позднее 1 рабочего дня со дня его поступления.

3.2.5. Критерии принятия решений: поступление запроса заявителя.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация запроса заявителя должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство, и передача его должностному лицу отдела доходов населения Министерства.

3.2.7. Способ фиксации результата: регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, согласно инструкции по делопроизводству.

3.3. Рассмотрение запроса заявителя, принятие решения о регистрации соглашения либо об отказе в регистрации соглашения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения запроса заявителя, принятия решения о регистрации соглашения либо об отказе в регистрации соглашения является получение запроса заявителя должностным лицом отдела доходов населения Министерства.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела доходов населения Комитета по труду Министерства.

Должностное лицо отдела доходов населения Комитета по труду Министерства при поступлении запроса заявителя осуществляет следующие действия:

а) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента;

б) выявляет наличие оснований для отказа в регистрации соглашения, предусмотренных пунктом 2.9.2. Административного регламента;

в) заполняет журнал учета (приложение №4 Административного регламента).

Срок выполнения административного действия не должен превышать 5 рабочих дней.

3.3.3. В случае выявления оснований для отказа в регистрации соглашения должностным лицом отдела доходов населения Комитета по труду Министерства принимается решение об отказе в регистрации соглашения и готовится уведомление об отказе в регистрации соглашения с указанием основания отказа.

Срок выполнения административного действия не должен превышать 3 рабочих дней.

3.3.4. Должностное лицо отдела доходов населения Комитета по труду Министерства представляет уведомление об отказе в регистрации соглашения, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие от заявителя, руководителю Министерства либо уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и принятия решения.

Срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочего дня.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в регистрации соглашения должностным лицом отдела доходов населения Комитета по труду Министерства принимается решение о регистрации соглашения и готовится уведомление о регистрации соглашения.

В случае, если в соглашении выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, должностным лицом отдела доходов населения Комитета по труду Министерства готовится уведомление о регистрации соглашения с выявлением условий, ухудшающих положение работников.

Срок выполнения административного действия не должен превышать 11 рабочих дней.

3.3.6. Должностное лицо отдела доходов населения Комитета по труду Министерства представляет уведомление о регистрации соглашения либо уведомление о регистрации соглашения с выявлением условий, ухудшающих положение работников, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие от заявителя, руководителю Министерства либо уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и принятия решения.

Срок выполнения административного действия не должен превышать 3 рабочих дней.

3.3.7. Уведомление о регистрации соглашения либо уведомление о регистрации соглашения с выявлением условий, ухудшающих положение работников, подписывается руководителем Министерства либо уполномоченным им должностным лицом.

Срок выполнения административного действия не должен превышать 2 рабочих дней.

3.3.8. Должностное лицо отдела доходов населения Комитета по труду Министерства проставляет в подписанном руководителем Министерства либо уполномоченным им должностным лицом уведомлении о регистрации соглашения либо уведомлении о регистрации соглашения с выявлением условий, ухудшающих положение работников, дату регистрации и регистрационный номер соглашения и направляет уведомление о регистрации соглашения либо уведомление о регистрации соглашения с выявлением условий, ухудшающих положение работников, на регистрацию должностному лицу Министерства, ответственному за делопроизводство.

Срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочего дня.

3.3.9. Критерии принятия решений:

- предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента,
- наличие или отсутствие оснований для отказа в регистрации соглашения, предусмотренных пунктом 2.9.2. Административного регламента,
- выявление или отсутствие условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3.10. Общий срок административной процедуры составляет 26 дней.

3.3.11. Результатом административной процедуры является передача должностным лицом отдела доходов населения Комитета по труду Министерства уведомления о регистрации соглашения, либо уведомления о регистрации соглашения с выявлением условий, ухудшающих положение работников, либо уведомления об отказе в регистрации соглашения должностному лицу Министерства, ответственному за делопроизводство.

3.3.12. Способ фиксации: подписание руководителем Министерства либо

уполномоченным им должностным лицом уведомления о регистрации соглашения, либо уведомления о регистрации соглашения с выявлением условий, ухудшающих положение работников, либо уведомления об отказе в регистрации соглашения.

3.4. Направление заявителю результата предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры направления заявителю результата предоставления государственной услуги является получение должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство, уведомления о регистрации соглашения, либо уведомления о регистрации соглашения с выявлением условий, ухудшающих положение работников, либо уведомления об отказе в регистрации соглашения.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство.

3.4.3. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, проставляет в уведомлении о регистрации соглашения, либо уведомлении о регистрации соглашения с выявлением условий, ухудшающих положение работников, либо уведомлении об отказе в регистрации соглашения дату и исходящий номер.

Время выполнения административного действия не должно превышать 1 рабочего дня.

3.4.4. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление о регистрации соглашения, либо уведомление о регистрации соглашения с выявлением условий, ухудшающих положение работников, либо уведомление об отказе в регистрации соглашения.

Срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочего дня.

3.4.5. Должностное лицо отдела доходов населения Комитета по труду Министерства вносит в журнал учета информацию о дате и исходящем номере направленного заявителю уведомления о регистрации соглашения, либо уведомления о регистрации соглашения с выявлением условий, ухудшающих положение работников, либо уведомления об отказе в регистрации соглашения.

Время выполнения административного действия не должно превышать 1 рабочего дня.

3.4.6. Общий срок административной процедуры составляет 3 дня.

3.4.7. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о регистрации соглашения, либо уведомления о регистрации соглашения с выявлением условий, ухудшающих положение работников, либо уведомления об отказе в регистрации соглашения.

3.4.8. Способ фиксации: внесение в журнал учета информацию о дате и исходящем номере направленного заявителю уведомления о регистрации соглашения, либо уведомления о регистрации соглашения с выявлением условий, ухудшающих положение работников, либо уведомления об отказе в регистрации

соглашения.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий)

3.5.1. Прием запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем запроса о предоставлении государственной услуги (запрос) и документов для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов с использованием электронных почтовых сервисов.

3.5.1.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство:

1) обеспечивает регистрацию запроса и документов, представленных заявителем в форме электронных документов;

2) направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов с использованием электронных почтовых сервисов, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, представленных заявителем, а также о необходимости предоставления соглашения на бумажном носителе (подлинника), пронумерованного, прошитого и скрепленного печатями сторон соглашения.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

При поступлении запроса в электронной форме посредством электронных почтовых сервисов и при предоставлении соглашения на бумажном носителе (подлинника), пронумерованного, прошитого и скрепленного печатями сторон соглашения, административные процедуры (действия) осуществляются в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.5.1.3. Критерии принятия решений: предоставление заявителем запроса и документов, представленных заявителем для получения государственной услуги.

3.5.1.4. Результатом административной процедуры (действий) является принятие запроса и документов, представленных заявителем для получения государственной услуги.

3.5.1.5. Способ фиксации результата: регистрация запроса и документов, представленных заявителем для получения государственной услуги.

3.5.2. Направление заявителю результата предоставления государственной услуги

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры направления заявителю результата предоставления государственной услуги

является получение должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство, уведомления о регистрации соглашения, либо уведомления о регистрации соглашения с выявлением условий, ухудшающих положение работников, либо уведомления об отказе в регистрации соглашения.

3.5.2.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление о регистрации соглашения, либо уведомление о регистрации соглашения с выявлением условий, ухудшающих положение работников, либо уведомление об отказе в регистрации соглашения в электронной форме на адрес электронной почты.

Срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочего дня.

3.5.2.3. Критерии принятия решений: предоставление заявителем запроса и документов, представленных заявителем для получения государственной услуги.

3.5.2.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о регистрации соглашения, либо уведомления о регистрации соглашения с выявлением условий, ухудшающих положение работников, либо уведомления об отказе в регистрации соглашения

3.5.2.5. Способ фиксации результата: регистрация уведомления о результатах предоставления государственной услуги.

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

3.6.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением документа, составленного по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.6.2. Должностное лицо отдела доходов населения Комитета по труду Министерства в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления рассматривает поступившее заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.6.3. В случае выявления в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок должностное лицо Министерства в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, осуществляет замену указанных документов и передает их заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.6.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Министерства подготавливает письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, и передает их заявителю способом,

указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.6.5. В случае самостоятельного выявления должностным лицом Министерства допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист подразделения РГУ в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента выявления допущенных ошибок и (или) опечаток осуществляет замену указанных документов и передает их заявителю по почте.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем Министерства либо уполномоченным им должностным лицом Министерства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений (далее - проверка), рассмотрения обращений заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.2. 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

4.2.1. В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Периодичность проведения плановых и внеплановых проверок устанавливается руководителем Министерства либо уполномоченным им должностным лицом.

4.2.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверка) Министерством

формируется комиссия, состав которой утверждается приказом Министерства.

4.2.4. По окончании проведения проверки составляется акт, состоящий из констатирующей части, выводов и предложений, направленных на улучшение предоставления государственной услуги.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся в случае жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.2.6. О результатах проведенной внеплановой проверки заявитель информируется в письменной форме на бумажном носителе.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица Министерства несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги решения и (или) действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес Министерства:

- а) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- б) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Министерством государственной услуги, недостатках в работе Министерства, его должностных лиц;
- в) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Министерства прав, свобод или законных интересов заявителей.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.1.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственным служащим при получении данным заявителем государственной услуги.

5.1.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий Министерства:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства РБ от 11.01.2013 № 1 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Бурятия, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия для предоставления государственной услуги;

5) отказ в регистрации соглашения, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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 Бурятия;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной 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 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. №210-ФЗ.

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

5.3.1. Жалоба на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Министерства подается в Министерство.

5.3.2. Жалоба на решение и (или) действия (бездействие) руководителя Министерства подается в Администрацию Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или форме электронного документа, заверенного электронной подписью заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, с использованием сети Интернет, официального сайта Министерства, Единого портала.

5.4.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Министерства, его должностных лиц является подача заявителем жалобы.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу (Министерства), должностного лица Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) наименование заявителя, сведения о его месте нахождения, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и место нахождения, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4.4. Заявитель может представить документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Министерство.

5.5.2. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или форме электронного документа жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах,

возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

б) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Министерства либо уполномоченного им должностного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо Министерства, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа исполнительной власти, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа исполнительной власти, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа исполнительной власти, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в Министерстве в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.9.1. Заявители имеют право обратиться в Министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, с использованием сети Интернет, официального сайта Министерства, Единого портала.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах Министерства в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, в Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством экономики Республики Бурятия
государственной услуги по уведомительной регистрации
отраслевых (межотраслевых) и территориальных соглашений,
заключенных на республиканском уровне социального партнерства,
утвержденному приказом Министерства экономики
Республики Бурятия от 16 марта 2020 г. № 2-НП

Форма

На бланке организации

Министру экономики
Республики Бурятия

Запрос

Прошу предоставить государственную услугу по уведомительной
регистрации

_____ (полное название соглашения)

Дата подписания соглашения сторонами коллективных переговоров _____

Наименование и правовой статус заявителя: _____

Местонахождение заявителя (по которому должен быть направлен ответ):

Адрес электронной почты заявителя: _____

Контактные номера телефонов заявителя: _____

Информация о второй стороне коллективных переговоров: (наименование, правовой статус, местонахождение, контактные номера телефонов, адрес электронной почты (при наличии), фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителя организации): _____

_____ Дата составления запроса

Должность представителя заявителя _____
_____ (Подпись) _____ (ФИО)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством экономики Республики Бурятия
государственной услуги по уведомительной регистрации
отраслевых (межотраслевых) и территориальных соглашений, заключенных
на региональном (территориальном) уровне социального партнерства,
утвержденному приказом Министерства экономики
Республики Бурятия от 16 марта 2020 г. № 2-НП

Форма

(Местонахождение представителя стороны
социального партнерства,
заключившей соглашение)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации

(Полное наименование соглашения)

Министерство экономики Республики Бурятия сообщает, что _____

(Полное наименование соглашения)

зарегистрировано _____ 20__ г.

(Дата регистрации)

Регистрационный номер _____

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

Министр

(подпись)

(ФИО)

(Уполномоченное
должностное лицо)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством экономики Республики Бурятия
государственной услуги по уведомительной регистрации
отраслевых (межотраслевых) и территориальных соглашений, заключенных
на региональном (территориальном) уровне социального партнерства,
утвержденному приказом Министерства экономики
Республики Бурятия от 16 марта 2020 г. № 2-НП

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации с выявлением условий отраслевого соглашения, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

(Полное наименование соглашения)

Министерство экономики Республики Бурятия сообщает, что _____

(Полное наименование соглашения)

зарегистрировано _____ 20__ г.

(Дата регистрации)

Регистрационный номер _____

При регистрации соглашения Министерством экономики Республики Бурятия 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, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (№ пункта, статьи, раздела в зависимости от структуры соглашения)	Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия соглашения ухудшают положение работников (№ пункта, статьи нормативного правового акта)
1		
2		
3		
...		

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

Министр _____ (его заместитель) (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

(Уполномоченное
должностное лицо) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством экономики Республики Бурятия
государственной услуги по уведомительной регистрации
отраслевых (межотраслевых) и территориальных соглашений,
заключенных на региональном (территориальном) уровне социального партнерства,
утвержденному приказом Министерства экономики
Республики Бурятия от 16 марта 2020 г. № 2-НП

Журнал учета запросов заявителей о предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) и территориальных соглашений, заключенных на региональном (территориальном) уровне социального партнерства

№ п/п	Дата и входящий номер запроса заявителя	Имя заявителя	Местонахождение заявителя, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, должность	Сведения о второй стороне коллективных переговоров (наименование, правовой статус, местонахождение, контактные номера телефонов, адрес электронной почты (при наличии), организация, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителя организации)	Отметка о соответствии представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их составу и оформлению, предусмотренным Административным регламентом, замечания (при наличии)	Дата регистрации и регистрационный номер соглашения	Дата и исходящий номер уведомления о регистрации соглашения с выявлением условий, ухудшающих положение работников	Дата и исходящий номер уведомления об отказе в регистрации соглашения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Министерством экономики Республики Бурятия
государственной услуги по уведомительной регистрации
отраслевых (межотраслевых) и территориальных соглашений,
заключенных на региональном (территориальном) уровне социального партнерства,
утвержденному приказом Министерства экономики
Республики Бурятия от 16 марта 2020 г. № 2-НП

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Прошу внести исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в следующий (-е), выданный (-е) в результате предоставления государственной услуги документ (-ы):

В указанном (-ых) документе (-ах) допущены следующие опечатки и (или) ошибки:

К настоящему заявлению прилагаю следующие документ (-ы), содержащий (-е) опечатки и (или) ошибки:

Я уведомлен, что в случае выявления в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок ответственный специалист Министерства в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, осуществляет замену указанных документов.

Прошу замененный(-ые) документ (-ы) направить по следующему почтовому адресу:

_____.

Достоверность и полноту сведений, содержащихся в настоящем заявлении, подтверждаю, согласен(а) на обработку моих персональных данных в целях рассмотрения настоящего заявления.

Личная подпись _____
(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.