



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

П Р И К А З Кызыл

от 12.08.2022 г.
№ 538

Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, соглашений»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Тыва от 9 июня 2022 г. № 362 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, соглашений» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда и социальной политики Республики Тыва от 21 июля 2021 г. № 573 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению государственной услуги по регистрации коллективных договоров и соглашений»;

приказ Министерства труда и социальной политики Республики Тыва от 16 ноября 2021 г. № 774 «О внесении изменений в приказ от 21 июля 2021 г. № 573».

3. Разместить настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра труда и социальной политики Республики Тыва Лапчаа Ш.Э.

Министр

Э.Ф. Сандан

**Административный регламент Министерства труда и социальной
политики Республики Тыва по предоставлению государственной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных договоров, соглашений»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, соглашений» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются работодатели либо представители работодателей, в том числе индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории республики, обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги (далее - заявитель).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей в соответствии с подразделом 1.2. настоящего Регламента.

**Раздел II. Стандарт предоставления
государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Уведомительная регистрация

коллективных договоров, соглашений».

2.2. Наименование органа исполнительной власти или учреждения Республики Тыва, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством труда и социальной политики Республики Тыва (далее - Министерство).

2.2.2. Возможность предоставления государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

2.3.1.1. Проведение уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения или изменений (дополнений) к ним путем проставления на титульном листе всех представленных экземпляров штампа с регистрационным номером и датой регистрации и занесение соответствующей информации в журнал уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений.

При отсутствии в коллективном договоре, соглашении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, уведомление о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

При выявлении в коллективном договоре, соглашении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, уведомление о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

При личном обращении заявителя выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется в момент явки заявителя.

При обращении заявителя посредством почтового отправления и (или) в электронной форме результат предоставления государственной услуги предоставляется следующими способами:

- по телефону;
- по почтовому адресу, указанному в заявлении (если ответ в соответствии с обращением направлен в письменной форме через организацию почтовой связи);
- путем направления сообщения по электронной почте о получении результата предоставления государственной услуги.

2.3.1.2. Отказ в проведении уведомительной регистрации

коллективного договора, соглашения осуществляется в соответствии с выдачей (направлением) заявителю уведомления, оформленного по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. По результатам предоставления государственной услуги оформление реестровой записи и (или) фиксации факта получения результата предоставления государственной услуги в информационную систему не осуществляется.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Предоставление государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений или изменений (дополнений) к ним при личном обращении, посредством почтового отправления и (или) в электронной форме осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения.

Первым днем считается день регистрации документов в Министерстве (независимо от способа их представления).

Если последний день срока предоставления государственной услуги приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

2.4.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения или изменений (дополнений) к ним принимается уполномоченным лицом Министерства в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.4.3. В случае необходимости получения дополнительной информации и уточнения имеющихся сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, сроки предоставления государственной услуги могут быть продлены министром либо уполномоченным на то лицом не более чем на 30 календарных дней с сообщением заявителю о продлении срока предоставления государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов), и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников, размещается и актуализируется Министерством на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» - <https://mintrudtuva.ru> и федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru.
(далее – Единый портал).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора или изменений, дополнений к нему, заявитель в семидневный срок с момента их подписания представляет в Министерство лично либо посредством почтового отправления следующие документы:

1) запрос на проведение уведомительной регистрации коллективного договора, оформленный в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту, который должен содержать:

- полное наименование организации, индивидуального предпринимателя (с указанием формы собственности, вида экономической деятельности, ИНН для юридического лица);

- юридический (фактический) адрес организации, индивидуального предпринимателя (указывается, если адрес не содержится на официальном бланке);

- контактные телефоны представителей сторон коллективного договора и адрес электронной почты (указывается, если адрес не содержится на официальном бланке);

- срок действия коллективного договора;

- сведения о численности работников, охваченных коллективным договором;

- дату составления запроса, личную подпись заявителя, его должность согласно полномочиям.

2) три экземпляра (подлинники) коллективного договора или изменений, дополнений к нему с приложениями;

3) выписка из протокола общего собрания (конференции) работников организации или индивидуального предпринимателя о наделении полномочиями представителя работников на право подписания коллективного договора (при отсутствии профсоюзной организации);

4) выписка из протокола общего собрания (конференции) работников организации или индивидуального предпринимателя о заключении коллективного договора (при отсутствии профсоюзной организации);

5) копия доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия лица на подписание и (или) заверение документов - в случае, если документы подписываются и (или) заверяются лицом, не имеющим права действовать без доверенности от имени работодателя - юридического лица в соответствии с его учредительными документами или индивидуального предпринимателя.

2.6.2. На уведомительную регистрацию изменений или дополнений в

ранее зарегистрированный коллективный договор, соглашение представляется перечень документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации соглашения:

- 1) запрос на проведение уведомительной регистрации соглашения;
- 2) соглашение в количестве экземпляров по количеству сторон, подписавших соглашение, и дополнительный экземпляр соглашения для хранения в Министерстве.

2.6.4. К документам, предусмотренными пунктами 2.6.1-2.6.3 настоящего пункта предъявляются следующие требования:

1) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть четкими для прочтения, с использованием шрифта не менее 12 для основного текста, оформлены в машинописном виде на государственном языке Российской Федерации (русском языке), не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет прочесть или однозначно истолковать указанные в них сведения;

2) коллективный договор, соглашение должны быть направлены на уведомительную регистрацию на бумажном носителе, прошиты вместе с приложениями (при наличии), пронумерованы, скреплены печатями (при наличии) и иметь подписи сторон.

Все экземпляры коллективного договора должны быть прошиты, пронумерованы сквозной нумерацией (вместе с приложениями), подписаны руководителем и представителем работников, заверены подписью, скреплены печатью с указанием количества прошитых листов.

На титульном листе коллективного договора или соглашения указываются дата принятия и срок действия, наименование организации, индивидуального предпринимателя и юридический адрес организации, проставляются подлинники печати и подписи представителей сторон.

Перечень приложений к коллективному договору, соглашению устанавливается самостоятельно сторонами коллективного договора. В обязательном порядке должны присутствовать документы, указанные в перечне приложений или на которые имеются ссылки в тексте коллективного договора, соглашения и изменений (дополнений) к ним.

В правом верхнем углу первого листа приложения следует указать:

«Приложение № ___ к коллективному договору или соглашению. Приложения должны быть оформлены надлежащим образом: иметь дату принятия, подписи соответствующих лиц, заверены печатью, приложения утверждаются работодателем и согласовываются с представителем трудового коллектива;

За предоставление недостоверных или искаженных сведений, повлекших за собой юридические последствия, получатель государственной услуги несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Перечень документов, который заявитель вправе представить по

собственной инициативе отсутствуют.

2.6.6. При предоставлении на уведомительную регистрацию заключенного коллективного договора, соглашения или изменений (дополнений) к ним в электронной форме документы, предусмотренные пунктами 2.6.1-2.6.3 настоящего раздела направляются по адресу электронной почты Министерства: mintrudtuva@yandex.ru, надлежащим образом оформленные (отсканированные в формате PDF).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, порядок их представления

Для предоставления государственной услуги межведомственного обмена не требуется.

2.8. Запрет требований от заявителя

2.8.1. Запрещается требовать от заявителей:

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 вышеуказанного закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2021 г. № 210-ФЗ;

4) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2021 г. № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.10.1. Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги не имеется.

2.10.2. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае:

а) неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента;

б) если представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) если изменения и дополнения вносятся в недействующий (ее) коллективный договор, соглашение или незарегистрированный коллективный договор.

2.10.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги при подаче документов в электронном виде является:

а) наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе;

б) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов);

2.10.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, которое содержит информацию о причине отказа, подписывается министром или уполномоченным им должностным лицом и не позднее следующего рабочего дня после поступления проекта решения и выдается (направляется) заявителю.

2.10.5. После устранения недостатков, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги.

2.10.6. При повторном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги, уполномоченное лицо Министерства не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи запроса заявителя;

наличие ошибок в документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не

включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц Министерства, о чем сообщается в письменном виде за подписью министра или иного уполномоченного должностного лица, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или при получении результата предоставления государственной услуги зависит от количества заявителей, обратившихся за предоставлением (получением результата) государственной услуги, и не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя в Министерство, а также регистрация заявления в электронной форме осуществляется в течение одного рабочего

дня со дня его поступления и регистрируется в журнале регистрации запроса заявителей о предоставлении государственной услуги.

2.14.2. Регистрация заявления, поступившего почтовой связью, осуществляется в день поступления заявления.

2.14.3. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, поступивших в Министерство, в том числе в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных помещениях.

2.15.2. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

2.15.3. В здании Министерства обеспечиваются:

осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

соответствие помещений санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами);

беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой

расположен объект (здание, помещение), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность сопровождения и самостоятельного передвижения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения;

условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту работы инвалида или в дистанционном режиме.

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых Министерством;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

средствами оказания первой медицинской помощи.

2.15.4. Требования к местам для ожидания

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.5. Требования к оформлению входа в здание

Центральный вход в здание Министерства оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

2.15.6. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Мультимедийная информация о порядке предоставления услуги не предусмотрена.

2.15.7. Требования к местам для приема заявителей

В Министерстве выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.16. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.16.1. Показателями качества и доступности государственной услуги являются:

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

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

3) наличие необходимого и достаточного количества работников Министерства, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

4) возможность обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме;

5) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

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

7) возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства.

2.16.2. Взаимодействие заявителя с работником Министерства осуществляется при личном обращении заявителя:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

для предоставления надлежащим образом оформленного заявления и (или) ранее не представленных документов;

за получением результата предоставления государственной услуги.

2.17. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.17.1. При подаче заявления в электронной форме заявление заверяется простой электронной подписью заявителя в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.2. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

2.17.3. Иных информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги предусматривает выполнение следующих административных процедур (действий):

1) прием запроса от заявителя с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и

регистрация;

2) проверка и экспертиза документов, предоставленных для оказания государственной услуги, на предмет выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги;

4) выдача зарегистрированного коллективного договора, соглашения, или изменений (дополнений) без замечаний и рекомендаций либо выдача зарегистрированного коллективного договора, соглашения или изменений (дополнений) к ним с замечаниями и рекомендациями.

3.1.2. Выполнение административных процедур (действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом, осуществляется работниками Министерства в соответствии с должностными регламентами.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

3.3. Прием заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением государственной услуги с запросом заявителя и документами, предусмотренными пунктами 2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента.

Заявление о предоставлении государственной услуги (с необходимыми документами, предусмотренными Административным регламентом) подается в Министерство посредством личного обращения, посредством почтового отправления, в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и на

Едином портале.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется уполномоченным лицом Министерства.

3.3.2. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

3.3.3. Критерием принятия решения по приему заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, является наличие запроса и документов. Результатом административной процедуры по приему и регистрации документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации запроса заявителей.

3.4. Проверка и экспертиза документов, представленных для оказания государственной услуги, на предмет выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, соответствующих требованиям настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Уполномоченное лицо Министерства осуществляет подготовку уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения или изменений (дополнений) к коллективному договору или соглашению без указания даты регистрации.

3.4.3. Уполномоченное лицо Министерства представляет уведомление о регистрации коллективного договора или соглашения либо изменений (дополнений) к коллективному договору или соглашению в уведомительном порядке, а также запрос заявителя, и иные документы, поступившие от заявителя в соответствии с требованиями административного регламента, министру либо уполномоченному на то лицу для рассмотрения и принятия решения.

3.4.4. Министр либо уполномоченное на то лицо при принятии решения о регистрации коллективного договора или соглашения, либо изменений (дополнений) к коллективному договору или соглашению в уведомительном порядке подписывает соответствующее уведомление.

3.4.5. Уполномоченное лицо Министерства проставляет в уведомлении о регистрации коллективного договора или соглашения либо изменений (дополнений) к коллективному договору или соглашению дату регистрации соглашения.

3.4.6. Уполномоченное лицо Министерства вносит в журнал регистрации

запросов заявителей, после проведения экспертизы в журнал уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений дату регистрации и регистрационный номер коллективного договора или соглашения либо изменений (дополнений) к коллективному договору или соглашению.

3.4.7. Работник Министерства направляет заявителю письменное уведомление о регистрации коллективного договора или соглашения либо изменений (дополнений) к коллективному договору или соглашению в уведомительном порядке (в случае наличия адреса электронной почты уведомление также направляется и по электронной почте).

3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) и информирование заявителя

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление министру проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги от уполномоченного лица Министерства.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги и проведении уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений или изменений (дополнений) к ним является соответствие заявления и представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента, а также неистечение срока действия коллективного договора, соглашения.

3.5.2. Министр (или уполномоченное им лицо) в течение одного рабочего дня подписывает решение о предоставлении (решение об отказе в предоставлении) государственной услуги и возвращает его уполномоченному лицу Министерства для информирования заявителя о принятом решении.

3.5.3. При принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченное лицо Министерства в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения об отказе информирует заявителя о принятом решении способом, позволяющим заявителю подтвердить факт и дату отправки ему решения об отказе.

Максимальный срок выполнения процедуры для принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации – 15 рабочих дней.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством внесения соответствующей записи в журнал уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений, изменений (дополнений) к ним уполномоченным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги в

срок, не превышающий 15 рабочих дней, выдается зарегистрированный коллективный договор, соглашение, изменения и дополнения к ним (с замечаниями, рекомендациями либо без замечаний).

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение Министерством заявления в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть предоставлено в Министерство по выбору заявителя (уполномоченного лица) способами и в порядке, предусмотренном для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

3.6.3. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке, установленном для приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

3.6.4. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок пишется в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование органа, который выдал документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя (уполномоченного лица);

краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);

дату подписания заявления, подпись, а также фамилию, инициалы лица, подписавшего заявление.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок прилагаются:

оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка (в случае получения документа в электронной форме он не прилагается);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя, - в случае представления интересов заявителя его представителем (за исключением случая, когда сведения о лице, имеющем право действовать от

имени юридического лица без доверенности, содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц), а также в случае, если копия документа ранее не предоставлялась.

3.6.5. Срок исправления допущенной опечатки и (или) ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.6.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, уполномоченное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6.7. Результатом административной процедуры (действия) является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.6.8. В случае отказа Министерством в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на отказ.

Жалоба, поступившая в Министерство об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в удовлетворении жалобы отказывается.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, а также принятия ими решений

4.1.1. Контроль за соблюдением и исполнением работниками Министерства положений Административного регламента, федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Тыва, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в форме текущего контроля.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения Министерства.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Министерства положений Административного регламента.

4.1.4. В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение Министерством проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников Министерства.

4.2.2. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, Министерством проводятся проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются Министерством. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематическая проверка).

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений положений Административного регламента, а также в случае получения жалобы заявителя на действия (бездействие) работников Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, либо при наличии информации о нарушениях положений административного регламента, поступившей из других источников.

4.2.5. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, направленному в письменной форме или поступившему при устном обращении гражданина, по обращению, поступившему в форме

электронного документа, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Министерстве обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

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

4.3.1. Работники Министерства, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут персональную ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

4.3.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками Министерства по их вине возложенных на них должностных обязанностей руководитель вправе применить к ним меры дисциплинарного взыскания в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса 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. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение, обращение в форме электронного документа, а также обратиться устно в адрес Министерства с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

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

4.4.3. Ответ на обращение, поступившее в Министерство в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, и по почтовому адресу, если обращение поступало в письменной форме.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

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

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба), а также право на получение в Министерстве информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, является:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной 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 Тыва, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва 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 Тыва;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;

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 Тыва;

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 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

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

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства рассматривается министром труда и социальной политики Республики Тыва либо должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства и министра подается в Правительство Республики Тыва.

5.3.2. Жалоба может быть направлена в органы государственной власти по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва» - <http://gosuslugi.tuva.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Срок рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению

должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы (в том числе получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы) заявитель (представитель заявителя) может получить:

- а) на официальном сайте Министерства;
- б) на Едином портале;
- в) посредством телефонной связи по номерам справочных телефонов Министерства;
- г) при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных договоров,
соглашений»

Образец

На бланке работодателя (при наличии)
исх. № _____ «___» _____ 20__ г.

В Министерство труда и
социальной политики
Республики Тыва

ЗАПРОС

об уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения
(изменений и дополнений к ним)

В соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации
прошу провести уведомительную регистрацию коллективного договора,
соглашения (изменения или дополнения к коллективному договору,
соглашению) (нужное подчеркнуть) между работниками и работодателем

_____ (полное наименование организации)

Адрес (местонахождение) юридического лица, индивидуального
предпринимателя _____

Полное наименование работодателя с указанием формы собственности, вида
экономической деятельности, (ИНН) _____

Номер контактного телефона, адрес электронной
почты _____

Срок действия коллективного договора, соглашения (нужное
подчеркнуть) _____

Списочная численность работников на дату заключения коллективного
договора, соглашения (нужное подчеркнуть) _____

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных договоров,
соглашений»

Уведомление
о регистрации коллективного договора, соглашения

Министерство труда и социальной политики Республики Тыва сообщает, что коллективный договор, соглашение, изменения (дополнения) к ним

_____ (полное наименование организации)

зарегистрирован (о) «__» _____ 20__ г., регистрационный номер _____

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

Министр

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных договоров,
соглашений»

Уведомление
о регистрации коллективного договора, соглашения с замечаниями и
рекомендациями

Министерство труда и социальной политики Республики Тыва сообщает, что коллективный договор, соглашение, изменения (дополнения) к ним

(полное наименование организации)

зарегистрирован (о) «__» _____ 20__ г., регистрационный номер _____

В то же время, в целях приведения представленного коллективного договора, соглашения в соответствие с трудовым законодательством Российской Федерации, предлагаем Вам устранить следующие замечания:

- 1.
- 2.
- 3.

Поскольку условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права не действительны, и не подлежат применению, Министерство труда и социальной политики Республики Тыва рекомендует внести изменения в коллективный договор, соглашение (изменения и дополнения в коллективный договор, соглашение).

Министр

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных договоров,
соглашений»

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной
регистрации коллективного договора, соглашения

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента по предоставлению государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений, (далее - Административный регламент), Министерство труда и социальной политики Республики Тыва отказывает в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения (изменений и дополнений в коллективный договор, соглашение)

_____ (наименование организации, ФИО индивидуального предпринимателя)
по следующему основанию (указать конкретное основание):

1. Заявителем не предоставлен полный пакет документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом.
2. Предоставленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренным Административным регламентом.
3. На уведомительную регистрацию представлен коллективный договор, соглашение, утратившее юридическую силу.

Министр

(подпись)

(Ф.И.О.)