



Департамент
труда и занятости населения
Воронежской области

Правовое управление правительства
Воронежской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

« 09 » 10 2017 г.

Регистрационный номер № 643

П Р И К А З

14.09.2017

№ 320

Воронеж

Об утверждении административного регламента департамента труда и занятости населения Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Проведение уведомительной регистрации соглашений и коллективных договоров»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», указом губернатора Воронежской области от 27.05.2011 №214-у «Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Воронежской области», постановлением правительства Воронежской области от 23.12.2013 №1133 «Об утверждении Положения о департаменте труда и занятости населения Воронежской области», постановлением правительства Воронежской области от 29.10.2010 № 916 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению государственных услуг исполнительными органами государственной власти Воронежской области»,


п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента труда и занятости населения Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Проведение уведомительной регистрации соглашений и коллективных договоров».

2. Признать утратившим силу приказ департамента труда и занятости населения Воронежской области от 01.07.2014 № 372 «Об утверждении административного регламента департамента труда и занятости населения Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Проведение уведомительной регистрации соглашений и коллективных договоров».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента труда и занятости населения Воронежской области – начальника отдела уровня жизни населения и рынка труда Маслову Е.В.

Руководитель департамента



Ю.А. Бай

Утвержден
приказом департамента
труда и занятости населения
Воронежской области
от 14.09.2017 № 320

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРОВЕДЕНИЕ УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ СОГЛАШЕНИЙ И
КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента департамента труда и занятости населения Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Проведение уведомительной регистрации соглашений и коллективных договоров» (далее - административный регламент) являются правоотношения, возникающие между департаментом труда и занятости населения Воронежской области (далее – Департамент) и заявителями, обратившимися за осуществлением уведомительной регистрации соглашений и коллективных договоров, а также порядок взаимодействия Департамента с автономным учреждением Воронежской области «Центр охраны и медицины труда» (далее – АУ ВО «ЦОМТ»), государственными казенными учреждениями Воронежской области Центрами занятости населения (далее – ГКУ ВО ЦЗН) и автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ ВО «МФЦ») при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Воронежской области, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется по запросам заявителей (работодателя, представителя работодателя (работодателей) - получателей государственной услуги), заключивших коллективный договор или соглашение.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты Департамента, АУ ВО «ЦОМТ», ГКУ ВО ЦЗН, а также АУ ВО «МФЦ» приведены в приложении №1 к настоящему административному регламенту. Рабочее время и время отдыха устанавливается в соответствии с трудовым законодательством.

1.3.2. Информация о государственной услуге размещена на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://pgu.govvrn.ru>, адрес электронной почты: Департамента - slzan@govvrn.ru; адрес интернет-сайта «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется заявителю:

а) в устной форме на личном приеме в Департаменте, в АУ ВО «ЦОМТ», в ГКУ ВО ЦЗН;

б) в письменной форме;

в) посредством почтовой связи;

г) посредством телефонной связи;

д) посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и электронной почты www.gosuslugi.ru, информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» - <http://pgu.govvrn.ru>).

Информация о предоставлении государственной услуги размещается и актуализируется по мере внесения изменений в законодательство, регулирующее предоставление государственной услуги:

на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://pgu.govvrn.ru>.

1.3.4. На информационных стендах в помещениях Департамента, АУ ВО «ЦОМТ», ГКУ ВО ЦЗН, предназначенных для приема документов, и на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

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

- текст административного регламента с приложениями (полная версия - на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения - на информационных стендах);

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- перечни (образцы оформления) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- место размещения специалистов и режим приема ими заявителей;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов Департамента, АУ ВО «ЦОМТ», АУ ВО «МФЦ», ГКУ ВО ЦЗН;

- справочная информация о должностных лицах Департамента (Ф.И.О. руководителя Департамента, заместителя руководителя Департамента, курирующего вопросы предоставления государственной услуги, а также специалистов);

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.3.5. Информация о результатах предоставления государственной услуги размещается на портале Воронежской области в сети Интернет ежеквартально до 30 числа первого месяца квартала, следующего за отчетным.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Проведение уведомительной регистрации соглашений и коллективных договоров» (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Департаментом.

Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный правительством Воронежской области.

При предоставлении государственной услуги Департамент осуществляет взаимодействие с государственной инспекцией труда в Воронежской области в случае выявления условий соглашения, коллективного договора, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Адрес официального сайта Государственной инспекции труда в Воронежской области: <https://git36.rostrud.ru/>.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- регистрация соглашения, коллективного договора с занесением соответствующей информации в журналы уведомительной регистрации соглашений, коллективных договоров. Журналы регистрации соглашений и коллективных договоров оформляются в соответствии с приложениями №№ 2, 3 к настоящему административному регламенту;

- уведомление представителей сторон соглашения, коллективного договора о регистрации соглашения, коллективного договора;

- сообщение представителям сторон, подписавшим коллективный договор, государственной инспекции труда в Воронежской области о выявленных условиях соглашения, коллективного договора, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее – условия соглашения, коллективного договора, ухудшающие положение работников);

- отказ в предоставлении государственной услуги с уведомлением заявителя и занесением соответствующей информации в журналы регистрации соглашений и коллективных договоров.

В рамках государственной услуги подлежат уведомительной регистрации коллективные договоры, региональные и территориальные соглашения (далее - соглашения).

Юридическими фактами, которыми заканчивается предоставление государственной услуги, являются:

- получение представителями сторон соглашения, коллективного договора уведомлений о регистрации соглашения, коллективного договора с указанием даты регистрации, регистрационного номера соглашения, коллективного договора, а также информации о выявленных условиях соглашения, коллективного договора, ухудшающих положение работников. Уведомления о регистрации соглашения, коллективного договора оформляются в соответствии с приложениями №№ 4,5 к настоящему административному регламенту;

- получение государственной инспекцией труда в Воронежской области сообщения о выявленных условиях соглашения, коллективного договора, ухудшающих положение работников. Сообщение о выявленных условиях соглашения, коллективного договора, ухудшающих положение работников, оформляется в соответствии с приложением № 6 к настоящему административному регламенту;

- получение работодателем, представителем работодателя (работодателей), заключившим соглашение, коллективный договор, который направил соглашение, коллективный договор на регистрацию, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в соответствии с приложением № 7 к настоящему административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги не должны превышать 30 дней с момента регистрации запроса работодателя, представителя работодателя (работодателей), заключивших соглашение, коллективный договор, об осуществлении регистрации соглашения, коллективного договора (далее – запрос заявителя).

2.4.2. Максимально допустимый срок административной процедуры по приему, регистрации запроса заявителя, рассмотрению документов не должен превышать 5 дней.

2.4.3. Максимально допустимый срок рассмотрения документов и выявления условий соглашения, коллективного договора, ухудшающих положение работников, подготовка проекта заключений о соответствии коллективного договора, соглашений нормам трудового права не должен превышать 19 дней.

2.4.4. Максимально допустимый срок принятия решения о регистрации соглашений, коллективных договоров в уведомительном порядке, регистрация и выдача (направление) уведомления о регистрации представителям сторон и в Государственную инспекцию труда по Воронежской области не должен превышать 6 дней, из них:

Максимально допустимый срок принятия решения о регистрации соглашений, коллективных договоров в уведомительном порядке и регистрация соглашения, коллективного договора не должен превышать 3 дня;

Срок выдачи представителям сторон уведомления о регистрации – 1 день.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги «Проведение уведомительной регистрации соглашений и коллективных договоров» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, 25 декабря);

- Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Уставом Воронежской области, принятым Воронежской областной Думой 25 мая 2006 года и обнародованным 7 июня 2006 года (Коммуна, 2006, 10 июня);

- Законом Воронежской области от 29.04.1998 № 40-П-ОЗ «О социальном партнерстве» (Коммуна, № 98, 1998, 28 мая);

- постановлением правительства Воронежской области от 23.12.2013 № 1133 «Об утверждении Положения о департаменте труда и занятости населения Воронежской области»;

- иными действующими нормативными правовыми актами Российской

Федерации и Воронежской области, регулируемыми правоотношения в сфере уведомительной регистрации соглашений и коллективных договоров.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. 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.

Для получения государственной услуги необходимо представить по усмотрению заявителя в АУ ВО «ЦОМТ», АУ ВО «МФЦ» или ГКУ ВО ЦЗН следующие документы:

- запрос заявителя по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту;

- соглашение или коллективный договор в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

Запрос заявителя адресуется на имя руководителя Департамента и оформляется на бланке письма за подписью уполномоченного представителя заявителя.

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

Соглашение, коллективный договор включают титульный лист, а также лист с подписями и печатями всех представителей сторон (при наличии печати), заключивших соглашение, коллективный договор. Страницы соглашения, коллективного договора нумеруются и прошиваются, прошивка фиксируется и скрепляется печатями одной из сторон, заключивших соглашение, коллективный договор. Документы не должны иметь подчисток, приписок, иных неоговоренных исправлений.

2.6.2. 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 организациях и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.7. 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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1;
- 2) юридический статус заявителя не соответствует требованиям Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области.

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 5 дней.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, расположенных в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, с учетом требований доступности для инвалидов, предусмотренных статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», а также лиц с ограниченными физическими возможностями. В них предусматривается оборудование мест общественного пользования, в том числе для инвалидов, лиц с ограниченными физическими возможностями и мест хранения верхней одежды посетителей.

Здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать требованиям к обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций, стенды, раздаточные и информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.).

2.12.3. Подъезд к зданию, в котором оказывается государственная услуга, должен быть удобен для передвижения инвалидов, доступен для транспорта и располагать парковочными местами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидовных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование Департамента;
- б) режим работы Департамента.

2.12.4. Места исполнения государственной услуги обеспечиваются необходимой мебелью, компьютерным оборудованием, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными

материалами, а также средствами оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.12.5. Рабочие места специалистов, уполномоченных осуществлять предоставление государственной услуги, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Специалистам, участвующим в предоставлении государственной услуги, должен быть обеспечен доступ к информационным ресурсам Департамента, сети Интернет, необходимым информационно-справочным системам и программным продуктам.

2.12.6. Места ожидания заявителей, места получения информации о правилах предоставления государственной услуги, а также для заполнения запросов заявителей, оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями), информационными стендами, раздаточными информационными материалами, средствами электронно-вычислительной техники, письменными принадлежностями.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются на основе ежегодного мониторинга путем сравнительного анализа нормативных значений показателей с фактическими значениями показателей в отчетном году.

2.13.2. Показателями доступности государственной услуги являются:

- количество заявителей, удовлетворенных информацией о порядке предоставления услуги и способами её получения;

- количество правильно заполненных заявителем документов, сданных им с первого раза;

- количество форм, информация о заполнении которых доступна через Интернет;

- количество случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документов заявителем;

- количество заявителей, ожидавших получения услуги в очереди менее максимального срока, установленного настоящим регламентом.

2.13.3. Показателями качества государственной услуги являются:

- количество правильно оформленных документов уполномоченным специалистом в процессе оказания услуги;

- количество обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей;

- количество заявителей, удовлетворенных установленным порядком, в том числе сроками обжалования.

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

2.14.1. Обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой государственной услуге на официальном портале органов власти Воронежской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг

(функций), на портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

2.14.2. Обеспечение возможности получения гражданами на официальном портале органов власти Воронежской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области текста административного регламента в электронном виде.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Последовательность административных процедур

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация запроса заявителя, рассмотрение документов - 5 дней;
- рассмотрение документов и выявление условий соглашения, коллективного договора, ухудшающих положение работников, подготовка проекта заключений о соответствии коллективного договора, соглашения нормам трудового права - 19 дней;
- принятие решения о регистрации соглашений, коллективных договоров в уведомительном порядке, регистрация и выдача (направление) представителям сторон и в ГИТ уведомления о регистрации - 6 дней, из них:
 - принятие решения о регистрации соглашений, коллективных договоров в уведомительном порядке и регистрация соглашения, коллективного договора не должно превышать 3 дней;
 - выдача представителям сторон уведомления о регистрации не должно превышать 1 день.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация запроса заявителя и соглашения, коллективного договора и рассмотрение представленных заявителем документов

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги «Проведение уведомительной регистрации соглашений и коллективных договоров» является подписание представителями сторон соглашения, коллективного договора.

3.1.2. Юридическим фактом для начала предоставления государственной услуги является поступление запроса заявителя об уведомительной регистрации соглашения, коллективного договора в АУ ВО «ЦОМТ», ГКУ ВО ЦЗН или АУ ВО «МФЦ».

3.1.3. Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть доставлены непосредственно заявителем либо поступить по почте.

3.1.4. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, наименования физических и юридических лиц - без сокращения;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не заполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.1.5. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации (приложения №№ 2, 3) запись о приеме документов в соответствии с установленным порядком учета документов, а также информацию о:

порядковом номере записи;

дате поступления на уведомительную регистрацию;

наименовании соглашения, коллективного договора;

сроке действия соглашения, коллективного договора;

виде экономической деятельности;

сторонах соглашения, коллективного договора и их представителях.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия в электронной форме является внесение сведений в журнал регистрации.

3.1.7. Документы, поступившие в АУ ВО «МФЦ», в течение двух дней передаются в АУ ВО «ЦОМТ».

3.1.8. Документы, поступившие в ГКУ ВО ЦЗН, регистрируются и в течение двух дней после регистрации передаются в АУ ВО «ЦОМТ» в электронном виде в формате pdf.

3.1.9. Документы регистрируются в АУ ВО «ЦОМТ» в течение 3 дней с момента поступления из АУ ВО «МФЦ», ГКУ ВО ЦЗН.

3.1.10. В случае выявления оснований, предусмотренных в п. 2.8. административного регламента, специалист АУ ВО «ЦОМТ» готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его в Департамент. Решение утверждается Департаментом в течение 2 дней с момента поступления документов специалисту Департамента. В случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист Департамента осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением № 7 к настоящему административному регламенту с указанием основания отказа и информацией о правилах предоставления государственной услуги и направляет его заявителю.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 дня (в пределах 5 дней административной процедуры).

3.1.11. В случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист Департамента фиксирует в журнале регистрации соглашений, коллективных договоров информацию о дате и исходящем номере уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, направленного заявителю.

Общий срок административной процедуры по приему, регистрации и рассмотрению документов – 5 дней.

3.2. Рассмотрение документов и выявление условий соглашения, коллективного договора, ухудшающих положение работников, подготовка проекта заключений о соответствии коллективного договора, соглашения нормам трудового права

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация входящего запроса, поступление документов в АУ ВО «ЦОМТ» непосредственно, или из АУ ВО «МФЦ», ГКУ ВО ЦЗН.

3.2.2. Юридическим фактом для начала административной процедуры является регистрация специалистом АУ ВО «ЦОМТ», (далее – специалист) документов.

3.2.3. Специалист АУ ВО «ЦОМТ» выявляет условия соглашения, коллективного договора, ухудшающие положение работников.

3.2.4. Результатом административной процедуры является подготовка проекта заключения о выявленных условиях соглашения или коллективного договора, ухудшающих положение работников.

3.2.5. Запрос заявителя об уведомительной регистрации соглашения, коллективного договора и проект заключения о выявленных условиях соглашения или коллективного договора, ухудшающих положение работников, в течение одного рабочего дня передаются в Департамент.

Максимальный срок административной процедуры – 19 дней.

3.3. Принятие решения о регистрации соглашений, коллективных договоров в уведомительном порядке, регистрация и выдача (направление) уведомления о регистрации представителям сторон и в Государственную инспекцию труда по Воронежской области

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в Департамент из АУ ВО «ЦОМТ».

3.3.2. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление документов специалисту Департамента, осуществляющему регистрацию.

3.3.3. Специалист Департамента фиксирует в журнале регистрации соглашений, коллективных договоров (приложения №№ 2, 3 к настоящему административному регламенту) сведения о дате регистрации и регистрационном номере соглашения, коллективного договора.

3.3.4. Специалист Департамента осуществляет проверку проекта заключения, принимает решение подготовить уведомление о регистрации соглашения или коллективного договора и направляет их представителям сторон, заключившим соглашение или коллективный договор.

В случае, если в соглашении, коллективном договоре не выявлены условия соглашения, коллективного договора, ухудшающие положение работников, уведомления о регистрации соглашения, коллективного договора оформляются в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

В случае, если в соглашении, коллективном договоре выявлены условия, ухудшающие положение работников, уведомления о регистрации соглашения, коллективного договора оформляются в соответствии с приложением № 5 к настоящему административному регламенту.

3.3.5. Организациям, в которых были выявлены условия, ухудшающие положение работников, рекомендуется в течение не более 45 дней со дня отправки уведомления Департаментом труда и занятости населения Воронежской области устранить выявленные условия соглашения, коллективного договора, ухудшающие положение работников, и проинформировать Департамент труда и занятости населения Воронежской области об устранении нарушений либо отказе в их устранении.

3.3.6. В случае, если условия соглашения, коллективного договора, ухудшающие положение работников не устранены в предложенный срок, специалист Департамента осуществляет подготовку сообщения о выявленных условиях соглашения, коллективного договора, ухудшающих положение работников, и направляет его в государственную инспекцию труда в Воронежской области.

Сообщение оформляется в соответствии с приложением № 6 к настоящему административному регламенту.

Уведомления передаются на подпись руководителю Департамента.

3.3.7. После подписания руководителем Департамента уведомление поступает специалисту Департамента. Специалист фиксирует в журнале регистрации соглашений, коллективных договоров информацию о:

дате и исходящем номере сообщения в государственную инспекцию труда в Воронежской области о выявленных условиях соглашения, коллективного договора, ухудшающих положение работников;

дате и исходящем номере уведомления о регистрации соглашения, коллективного договора.

Уведомление о регистрации выдается специалистом непосредственно заявителям (их уполномоченным представителям), направляется по почте, либо отправляется в электронном варианте, подписанном электронной подписью руководителя Департамента по желанию заявителя в течение 1 дня.

3.3.8. Результатом административной процедуры является получение представителями сторон соглашения, коллективного договора уведомлений о регистрации соглашения, коллективного договора в соответствии с приложениями №№ 4,5 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок административной процедуры – 6 дней.

3.4. Состав документов, которые находятся в распоряжении департамента труда и занятости населения Воронежской области, предоставляющего государственную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и которые должны быть представлены в иные органы и организации

Документы, которые находятся в распоряжении департамента труда и занятости населения Воронежской области, предоставляющего государственную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и которые должны быть представлены в иные органы и организации, отсутствуют.

3.5. Состав документов, которые необходимы департаменту труда и занятости населения Воронежской области, предоставляющему государственную услугу, но находятся в иных органах и организациях

Документы, которые необходимы департаменту труда и занятости населения Воронежской области, предоставляющему государственную услугу, но находятся в иных органах и организациях, отсутствуют.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области».

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» следующих административных процедур:

3.6.1. Заявители вправе получить необходимую информацию о государственной услуге на официальном сайте Департамента, Едином портале, Региональном портале.

3.6.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме:

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме не предусмотрена.

3.6.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги и результата предоставления государственной услуги в электронной форме:

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги и результата предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.6.4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме:

По желанию заявителя результат государственной услуги направляется заявителю в электронной форме.

3.7. Особенности получения государственной услуги посредством многофункциональных центров

3.7.1. Прием запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии. В случае приема заявителей специалистами многофункционального центра в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, многофункциональный центр выполняет административные действия Департамента, предусмотренные пунктами 3.1.4. – 3.1.8. административного регламента, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.7.2. В многофункциональном центре осуществляется прием документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

3.7.3. В случае представления запроса через многофункциональный центр работник многофункционального центра, принявший запрос, должен удостовериться в личности заявителя (его представителя), засвидетельствовать подлинность его подписи на запросе, а также составить и заверить своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества опись принятых запроса и прилагаемых к нему документов. Запрос, который подается через многофункциональный центр, подписывается заявителем (его представителем) в присутствии работника многофункционального центра.

Прием и передача документов осуществляется в соответствии с соглашением между Департаментом и АУ ВО «МФЦ».

3.7.3. Определенные административным регламентом требования к местам предоставления государственных услуг и информированию заявителей о порядке их предоставления применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

3.7.4. Департамент труда и занятости населения Воронежской области, осуществляющий уведомительную регистрацию соглашений, коллективных договоров, обязан представить в полном объеме предусмотренную административным регламентом информацию администрации многофункционального центра для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия решений ответственными должностными лицами

Порядок осуществления текущего контроля предоставления государственной услуги определяется руководителем Департамента.

Перечень должностных лиц Департамента, осуществляющих текущий контроль предоставления государственной услуги, устанавливается индивидуальными правовыми актами Департамента, положениями о Департаменте и отделе уровня жизни населения и рынка труда Департамента.

Персональная ответственность специалистов, осуществляющих регистрацию, закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах).

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами отдела уровня жизни населения и рынка труда Департамента проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области.

Периодичность осуществления текущего контроля отделом уровня жизни населения и рынка труда Департамента устанавливается заместителем руководителя Департамента, но не реже чем 1 раз в год.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги организуются на основании приказов Департамента.

Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

Плановая проверка осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента.

Внеплановая проверка осуществляется на основании конкретного обращения заявителя.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих департамента труда и занятости населения Воронежской области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Государственные гражданские служащие Департамента, специалисты, осуществляющие регистрацию, несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего административного регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые в ходе предоставления государственной услуги решения в соответствии с законодательством.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль деятельности должностных лиц Департамента осуществляет руководитель Департамента.

Контроль предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления допущенных нарушений в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе обратиться лично или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

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

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, государственного гражданского служащего Департамента, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги в досудебном порядке путем обращения:

- к заместителю руководителя Департамента, курирующему вопросы предоставления государственной услуги;
- руководителю Департамента;
- в правительство Воронежской области.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) государственного гражданского служащего, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги в том числе является:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;
- требование при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

Оснований для отказа в рассмотрении жалобы нет.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

1) Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, в том числе по основаниям, предусмотренным пунктом 5.2. административного регламента.

2) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент. Жалоба на решения, принятые руководителем Департамента, подается в правительство Воронежской области.

3) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, через портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://pgu.govvrn.ru>, по адресу электронной почты Департамента - slzan@govvrn.ru, адресу интернет-сайта «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4) Жалоба должна содержать:

- наименование Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

5.6. Исполнительные органы государственной власти Воронежской области и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном порядке заявители могут обжаловать решение, действие (бездействие) департамента труда и занятости населения Воронежской области должностных лиц, государственных служащих:

- 1) должностных лиц Департамента – заместителю руководителя Департамента, курирующему вопросы предоставления государственной услуги;
- 2) заместителя руководителя Департамента - руководителю Департамента;
- 3) руководителя Департамента - в правительство Воронежской области.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица или государственного гражданского служащего Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Департамента или заместитель руководителя Департамента, курирующий вопросы предоставления государственной услуги, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата денежных средств, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Департамента или заместителем руководителя Департамента, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.5. Должностное лицо, государственный гражданский служащий, на решение, действие (бездействие) которого поступила жалоба, вправе ознакомиться с результатом рассмотрения жалобы.

5.9. Основания для отказа в удовлетворении жалобы.

Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Закона Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган государственной власти или должностному лицу, а также в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
департамента труда и занятости
населения Воронежской области
по предоставлению государственной
услуги «Проведение уведомительной
регистрации соглашений и
коллективных договоров»

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов и адресах электронной почты департамента труда и занятости населения Воронежской области, автономного учреждения Воронежской области «Центр охраны и медицины труда», государственной казенной учреждений Воронежской области Центров занятости населения, автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Организация	Адрес	Телефоны	адрес электронной почты
Департамент труда и занятости населения Воронежской области	394053 г. Воронеж, ул. Лизюкова, 7	8-473- 212-70-67, 8-473-212-70-71	Официальный сайт: http://www.govvrm.ru slzan@govvrm.ru
Автономное учреждение Воронежской области «Центр охраны и медицины труда»	394030, г. Воронеж, ул. Плехановская, 53	8-473- 212-79-08, 8-473- 213-79-06	comt@govvrm.ru , frolova.comt@govvrm.ru ,
АУ ВО «МФЦ» - автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	394000, г. Воронеж, ул. Электросигнальная, 1а (перечень филиалов указан на сайте http://mydocuments36.ru)	8 (473) 226-99-99	Сайт: http://mydocuments36.ru/
ГКУ ВО ЦЗН Аннинского Района	396250, Воронежская область, п.г.т. Анна, ул. Ленина, 7а	(47346) 2-10-95 факс: (47346) 2-16-77	cznanna@govvrm.ru

Организация	Адрес	Телефоны	адрес электронной почты
ГКУ ВО ЦЗН Бобровского района	397700, Воронежская область, г. Бобров, ул. Спаргака, 52а	(47350) 4-15-84 факс:(47350) 4-23-53, (47350) 4-15-84 (47366) 2-24-28 факс: (47366) 2-24-28 автоинформатор: (47366) 2-16-66 « горячая линия» (47366) 2- 12-33	cznbobrov@govvvn.ru
ГКУ ВО ЦЗН Богучарского района	396790, Воронежская область, г. Богучар, ул. Кирова, 8	(47354) 6-33-94, факс: (47354) 6-11-59 автоинформатор: (47354) 6- 03-08	cznboguchar@govvvn.ru
ГКУ ВО ЦЗН города Борисоглебска	397160, Воронежская область, г. Борисоглебск, ул. Матросовская, 68а	(47361) 2-42-09 факс: (47361) 2-16-26 автоинформатор: (47361) 2- 34-20	cznborisog@govvvn.ru
ГКУ ВО ЦЗН Бутурлиновского района	397500, Воронежская область, г. Бутурлиновка, ул. Блинова, 23	(47355) 5-64-14 факс: (47355) 5-69-26	cznbuturlin@govvvn.ru
ГКУ ВО ЦЗН Верхнемамонского района	396460, Воронежская область, Верхнемамонский район, с. Верхний Мамон, пл. Ленина, 1	(47343) 7-22-40 факс: (47343) 7-24-38	cznmamon@govvvn.ru
ГКУ ВО ЦЗН Верхнехавского района	396110, Воронежская область, Верхнехавский район, с. Верхняя Хава, ул. Ленина, 15а	(47356) 3-11-89 факс: (47356) 3-19-17	cznvhava@govvvn.ru
ГКУ ВО ЦЗН Воробьевского района	397570, Воронежская область, с. Воробьевка, ул. 60 лет Октября, 1а	(47348) 3-00-91 факс: (47348) 3 -90-91	cznvorob@govvvn.ru
ГКУ ВО ЦЗН Грибановского района	397240, Воронежская область,		czngrib@govvvn.ru

Организация	Адрес	Телефоны	адрес электронной почты
	п.г.т.Грибановский, ул. Советская, 171а		
ГКУ ВО ЦЗН Калачеевского района	397600, Воронежская область, г. Калач, пл. Ленина, 13	(47363) 2-62-93 факс: (47363) 2-25-63	cznkalach@govvrm.ru
ГКУ ВО ЦЗН Каменского района	396510, Воронежская область, п. Каменка, ул. Советская, 38	(47357) 5-13-83, (47357) 5-19- 89, факс: (47357) 5-23-17, (47357) 5-19-89 автоинформатор: (47357) 5- 18-53	cznkamenka@govvrm.ru
ГКУ ВО ЦЗН Кантемировского района	396730, Воронежская область, р.л. Кантемировка, ул. Победы, 27б	(47367) 6-23-70 (47367) 6-10-34 факс: (47367) 6-38-55	cznkantem@govvrm.ru
ГКУ ВО ЦЗН Каширского района	396350, Воронежская область, Каширский р-н, с. Каширское ул. Олимпийская, 1	(47342) 4-12-42 факс: (47342) 4-14-65 (47342) 4-22-35	cznkashira@govvrm.ru
ГКУ ВО ЦЗН города Лиски	397901, Воронежская область, г. Лиски, пл. Революции, 5	(47391) 4-84-80 факс: (47391) 4-63-83	cznliski@govvrm.ru
ГКУ ВО ЦЗН Нижнедевицкого района	396870, Воронежская область, с. Нижнедевицк, ул. Чижова, 9в	(47370) 5-12-07, (47370) 5- 25-78, (47370)5-25-66 факс: (47370) 5-12-07	cznndevicek@govvrm.ru
ГКУ ВО ЦЗН города Нововоронежа	396070, Воронежская область, г. Нововоронеж, ул. Мира, 22а	(47364) 2-48-03, факс: (47364) 2-46-58 (47364) 5-25-38	cznnovrm@govvrm.ru

Организация	Адрес	Телефоны	адрес электронной почты
ГКУ ВО ЦЗН Новоусманского района	396310, Воронежская область, с.Новая Усмань, ул.20 лет ВЛКСМ, 3а	(47341) 5-57-40 факс: (47341) 5-56-84	cznnusman@govvvn.ru
ГКУ ВО ЦЗН Новохоперского района	397400, Воронежская область, Новохоперский район, г. Новохоперск, ул. Ленина, 7	(47353) 3-15-63 факс: (47353) 3-15-63	cznnhor@govvvn.ru
ГКУ ВО ЦЗН Ольховатского района	396670, Воронежская область, р.п. Ольховатка, ул. Шевченко, 16	(47395) 4-18-55 факс: (47395) 4-04-04	cznoihovat@govvvn.ru
ГКУ ВО ЦЗН Острогожского района	397853, Воронежская область, г. Острогожск, ул. Нарского, 41	(47375) 4-40-04 факс: (47375) 4-43-19 автоинформатор: (47375) 4-23-62	cznostrog@govvvn.ru
ГКУ ВО ЦЗН Павловского района	396422, Воронежской области, г. Павловск, ул.Набережная, 4а	(47362) 2-52-11 факс: (47362) 2-51-57 автоинформатор: (47362) 2-51-72	cznpravlov@govvvn.ru
ГКУ ВО ЦЗН Панинского района	396140, Воронежская область, Панинский район, р.п. Панино, ул.Советская, 41	(47344) 4-70-75 факс: (47344) 4-70-83, (47344) 4-80-05	cznpanino@govvvn.ru
ГКУ ВО ЦЗН Петропавловского района	397670, Воронежская область, Петропавловский район, с. Петропавловка, ул. Туркенича, 15	(47365) 2-10-57 факс: (47365) 2-16-61 автоинформатор: (47365) 2-16-49	cznpretrav@govvvn.ru

Организация	Адрес	Телефоны	адрес электронной почты
ГКУ ВО ЦЗН Поворинского района	397350, Воронежская область, г. Поворино, пл. Комсомольская, 2	(47376) 4-08-24 факс: (47376) 4-00-22	cznprovog@govvvrn.ru
ГКУ ВО ЦЗН Подгоренского района	396560, Воронежская область, п.г.т., Подгоренский, ул. Вокзальная, 26	(47394) 5-45-31 факс: (47394) 5-42-14 автоинформатор: (47394) 5-49-35	cznprodgor@govvvrn.ru
ГКУ ВО ЦЗН Рамонского района	396020, Воронежская область, р.п. Рамонь, ул.50 лет ВЛКСМ, 4	(47340) 2-15-68, факс: (47340) 2-10-77 автоинформатор: (47340) 2-26-04	cznramon@govvvrn.ru
ГКУ ВО ЦЗН Рельевского района	396370, Воронежская область, с. Рельевка, ул. Октябрьская, 42	(47374) 2-27-65 факс: (47374) 2-26-46	cznrep@govvvrn.ru
ГКУ ВО ЦЗН города Россоши	396658, Воронежская область, г. Россошь, пр-т Труда, 11/1	(47396) 5-08-66; факс: (47396) 2-76-44 автоинформатор: (47396) 5-34-36 «горячая линия»: (47396) 2-18-77	czngross@govvvrn.ru
ГКУ ВО ЦЗН Семилукского района	396902, Воронежская область, г. Семилуки, ул. Транспортная, 12	(47372) 2-14-31 факс: (47372) 2-14-26	semrczn@mail.ru
ГКУ ВО ЦЗН Таловского района	397480, Воронежская область, р.п. Таловая, ул. Советская, 149	(47352) 2-32-86 (47352) 2-20-74 факс: (47352) 2-32-86	czntalov@govvvrn.ru
ГКУ ВО ЦЗН Терновского района	397110, Воронежская область, Терновский район, с. Терновка, ул. Лермонтова, 2	(47347) 5-56-71; (47347) 5-17-49 факс: (47347) 5-56-01	cznternovka@govvvrn.ru

Организация	Адрес	Телефоны	адрес электронной почты
ГКУ ВО ЦЗН Хохольского района	396840, Воронежская область, Хохольский район, р.л. Хохольский, ул. Школьная, 6	8(47371) 4-19-70 факс: (47371) 4-15-52	cznhohol@govvvrn.ru
ГКУ ВО ЦЗН Эртильского района	397030, Воронежская область, г. Эртиль, пл. Ленина, 5а	(47345) 2-11-03; факс: (47345) 2-23-63 автоинформатор: (47345) 2-18-00	cznertil@govvvrn.ru

График работы Департамента, АУ ВО «ЦОМТ», АУ ВО «МФЦ»:
 понедельник - четверг 9.00 - 18.00;
 пятница 9.00 - 16.45;
 перерыв 13.00 - 13.45;
 суббота - воскресенье выходные дни.

График работы ГКУ ВО ЦЗН:

понедельник - четверг 8.00 - 17.00;
 пятница 8.00 - 15.45;
 перерыв 12.00 - 12.45;
 суббота - воскресенье выходные дни.
 - справочный телефон: 212-70-66;

- адрес Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://pgu.govvvrn.ru>
 - адрес электронной почты Департамента - slzan@govvvrn.ru;
 - адрес интернет-сайта «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

Приложение № 4
к административному регламенту
департамента труда и занятости
населения Воронежской области
по предоставлению государственной
услуги «Проведение уведомительной
регистрации соглашений и
коллективных договоров»

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации

(полное наименование соглашения, коллективного договора)

сообщаем, что

(полное наименование соглашения, коллективного договора)

зарегистрировано _____ 20 ____ г.
(дата регистрации)

Регистрационный номер _____

(должность)(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 5
к административному регламенту
департамента труда и занятости
населения Воронежской области
по предоставлению государственной
услуги «Проведение уведомительной
регистрации соглашений и
коллективных договоров»

_____ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации

_____ (полное наименование соглашения, коллективного договора)
сообщаем, что

_____ (полное наименование соглашения, коллективного договора)
зарегистрировано _____ 20__ г.
(дата регистрации)

Регистрационный номер _____

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

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

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

_____ (должность)(подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 6
к административному регламенту
департамента труда и занятости
населения Воронежской области
по предоставлению государственной
услуги «Проведение уведомительной
регистрации соглашений и
коллективных договоров»

(адрес государственной инспекции труда в
Воронежской области)

**Сообщение о выявленных условиях
соглашения или коллективного договора,
ухудшающих положение работников**

сообщаем, что

(полное наименование соглашения, коллективного договора)

зарегистрировано _____ 20__ г.
(дата регистрации)

Регистрационный номер _____

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

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

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

(должность)(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 7
к административному регламенту
департамента труда и занятости
населения Воронежской области
по предоставлению государственной
услуги «Проведение уведомительной
регистрации соглашений и
коллективных договоров»

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации соглашения (коллективного договора)

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями административного регламента по предоставлению государственной услуги «Проведение уведомительной регистрации соглашений и коллективных договоров», утвержденного приказом департамента труда и занятости населения Воронежской области от _____ 20 г. № _____ (далее – административный регламент), отказать в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации

_____ (наименование соглашения, коллективного договора)

_____ (наименование представителя работодателей (работодателя), заключивших соглашение (коллективный договор),

_____ который направил соглашение (коллективный договор) на регистрацию)

по следующему основанию (нужное подчеркнуть):

получателем государственной услуги не представлены документы, необходимые для получения государственной услуги;

представленные получателем государственной услуги документы не соответствуют предусмотренным пунктом 2.6.1 административного регламента требованиям к оформлению документов, необходимых для получения государственной услуги;

юридический статус одной из сторон соглашения, коллективного договора не соответствует требованиям Трудового кодекса Российской Федерации.

_____ (должность)(подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 8
к административному регламенту
департамента труда и занятости
населения Воронежской области
по предоставлению государственной
услуги «Проведение уведомительной
регистрации соглашений и
коллективных договоров»

На бланке письма
заявителя

Руководителю департамента труда и
Занятости населения Воронежской области

ЗАПРОС

Прошу предоставить государственную услугу по проведению уведомительной регистрации

(Полное наименование соглашения, коллективного договора)

Дата подписания соглашения, коллективного договора сторонами коллективных переговоров

Наименование и правовой статус заявителя: _____

Юридический адрес заявителя _____

Фактический адрес заявителя (по которому должен быть направлен ответ): _____

Адрес электронной почты, контактные номера телефонов заявителя _____

Организационно-правовая форма _____

Форма собственности _____

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД) _____

Информация о второй стороне коллективных переговоров _____

(наименование, правовой статус, почтовый адрес, контактные номера телефонов, адрес электронной почты (при наличии),
фамилия, имя, отчество и должность представителя)

Количество организаций, охваченных соглашением _____

Количество работников, охваченных соглашением _____

Численность работников организации (при регистрации коллективного договора) _____

Численность работников, охваченных коллективным договором _____

дата составления запроса

Представитель заявителя:

(Должность)

(Статус согласно полномочиям)

(Подпись)

(Фамилия, Имя, Отчество)

Приложение №9
к административному регламенту
департамента труда и занятости
населения Воронежской области
по предоставлению государственной
услуги «Проведение уведомительной
регистрации соглашений и коллективных
договоров»

**Блок - схема
последовательности административных действий при предоставлении
государственной услуги «Проведение уведомительной регистрации соглашений
и коллективных договоров»**

