УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

09.11.2012 № 15

г. Киров

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений согласно приложению.

2. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Начальник управления
государственной службы
занятости населения
Кировской области Р.А. Бондарчук

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением управления
государственной службы занятости
населения Кировской области
от 09.11.2022 № 15

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений (далее – Административный регламент) являются порядок, сроки и последовательность административных действий (административных процедур), осуществляемых управлением государственной службы занятости населения Кировской области (далее – управление), при предоставлении государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются работодатели, представители работодателя (работодателей), обратившиеся в орган, предоставляющий государственную услугу, с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) в письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются:

непосредственно в помещении управления на информационных стендах или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

при обращении в управление по контактным телефонам, в письменной или электронной формах;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: http://www.gosuslugi.ru, региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: http://www.gosuslugi43.ru (далее – региональный портал), государственную информационную систему «Информационный портал службы занятости населения Кировской области» по адресу: http://www.trudkirov.ru (далее – информационный портал службы занятости).

1.3.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю по телефону или при личном посещении управления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.3. При личном обращении и обращении заявителя по телефону для справок ответственный специалист управления (далее – работник управления) в открытой и доступной форме информирует его о ходе предоставления государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно работник управления переадресует

заявителя к другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

1.3.4. Обращение, поступившее в управление, рассматривается в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием регионального портала или информационного портала службы занятости, информируется о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Проведение уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Кировской области, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет управление государственной службы занятости населения Кировской области.

Управление государственной службы занятости населения Кировской области 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 муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Кировской области, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных Правительством Кировской области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является регистрация коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении и выдача заявителю зарегистрированного коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении и уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении согласно приложению № 1.

2.3.2. В случае выявления в коллективном договоре, соглашении, изменениях в коллективном договоре, соглашении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, заявителю выдается письменное уведомление о регистрации коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении, в котором выявлены условия, ухудшающие положение работников, согласно приложению № 2, которое направляется в Государственную инспекцию труда в Кировской области.

2.3.3. В случае отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 настоящего Административного регламента, выдается уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении согласно приложению № 3 с указанием оснований для отказа.

2.3.4. В случае несоответствия формулировок коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении действующему законодательству управление вправе рекомендовать заявителю привести их в соответствие с нормами действующего законодательства.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с даты приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на региональном портале и информационном портале службы занятости.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. На уведомительную регистрацию коллективного договора, в том числе изменений в нем, представляются следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 4.

2.6.1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя работодателя (работодателей), направившего заявление.

2.6.1.3. Подлинный экземпляр подписанного сторонами коллективного договора, в том числе изменения в нем, с приложениями.

При подаче документов на бумажном носителе заявителем дополнительно представляется коллективный договор, в том числе изменения в нем, со всеми приложениями в электронном виде любым из указанных способов по выбору заявителя:

в отсканированном виде с использованием электронных носителей (флэш-карты, компакт-диска);

в отсканированном виде или в виде документа, подписанного

электронной подписью заявителя, с использованием электронной почты (до момента поступления заявления на бумажном носителе).

2.6.1.4. Сведения, подтверждающие полномочия представителя работников на заключение коллективного договора или внесение в него изменений:

для подтверждения полномочий первичной профсоюзной организации (в случае, если первичная профсоюзная организация не объединяет более половины работников) – выписка из протокола общего собрания (конференции) работников организации о наделении ее полномочиями по ведению коллективных переговоров, разработке и заключению коллективного договора, и внесению изменений в коллективный договор;

для подтверждения полномочий иных представителей работников – выписка из протокола общего собрания (конференции) работников об их избрании тайным голосованием и наделении их полномочиями по ведению коллективных переговоров, разработке и заключению коллективного договора, и внесению изменений в коллективный договор.

2.6.2. На уведомительную регистрацию соглашения, в том числе изменений в нем, представляются следующие документы:

2.6.2.1. Заявление о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 4.

2.6.2.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя работодателя (работодателей), направившего заявление.

2.6.2.3. Подлинный экземпляр подписанного сторонами соглашения, в том числе изменения в нем.

При подаче документов на бумажном носителе заявителем дополнительно представляется соглашение в электронном виде любым из указанных способов по выбору заявителя:

в отсканированном виде с использованием электронных носителей (флэш-карты, компакт-диска);

в отсканированном виде или в виде документа, подписанного

электронной подписью заявителя, с использованием электронной почты (до момента поступления заявления на бумажном носителе).

2.6.3. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

2.7. Требования к документам, представляемым заявителем

Документы могут быть представлены заявителем лично либо направлены в виде электронного документа, с использованием электронных средств связи или иным способом.

Заявление должно соответствовать требованиям настоящего Административного регламента.

Коллективный договор, соглашение, изменения в коллективном договоре, соглашении при представлении их на уведомительную регистрацию должны содержать подписи и печати (при наличии) представителей сторон, их заключивших, срок действия и дату подписания.

Тексты документов должны быть напечатаны машинописным способом, в том числе посредством электронных печатающих устройств, и не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых и сокращенных слов, иных неоговоренных исправлений, аббревиатур, наличие которых могло бы позволить неоднозначно истолковать содержание документов.

Все подлинные экземпляры коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении вместе с приложениями должны быть прошиты, пронумерованы (сквозной нумерацией) и скреплены

печатью заявителя (при ее наличии) с указанием количества прошитых, пронумерованных листов (страниц).

Перечень всех приложений к коллективному договору, соглашению должен быть указан в одном из разделов коллективного договора, соглашения.

Приложения должны быть оформлены надлежащим образом (на первом листе должно быть указано «Приложение», если приложений несколько, то указывается порядковый номер приложения).

2.8. Перечень документов (сведений), которые запрещается требовать от заявителя

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации (осуществления действий), представление (осуществление) которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Кировской области организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Кировской области, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления,

наличия ошибок в заявлении и документах, поданных гражданином после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов,

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги,

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при этом приносятся извинения за доставленные неудобства,

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 27.07.2010 № 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 предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента;

несоблюдение требований подраздела 2.7 настоящего Административного регламента при заполнении заявления;

представление получателем государственной услуги ложной информации или недостоверных сведений, документов;

правовой статус заявителя не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и подразделу 1.2 настоящего Административного регламента;

изменения вносятся в недействующий коллективный договор или соглашение.

2.10.3. После устранения оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться в управление для получения государственной услуги в порядке, установленном Административным регламентом.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуются.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

При личном обращении получателя государственной услуги за ее предоставлением время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

2.14.1. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в управление.

2.14.2. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в управление посредством почтовой связи либо в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала или информационного портала службы занятости, личное обращение получателя государственной услуги в управление не требуется.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания предоставления государственной услуги и приема получателей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.15.1. Предоставление государственной услуги при личном обращении получателя государственной услуги в управление осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги осуществляются:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный въезд, передвижение и разворот инвалидных колясок;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

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

2.15.2. Вход и выход из помещения, где предоставляется государственная услуга, оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.15.3. В местах предоставления государственной услуги на видном

месте размещается информация со схемой расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников управления, а также средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.4. Необходимая информация о предоставлении государственной услуги (включая перечень получателей государственной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образец заполнения заявления, порядок предоставления государственной услуги, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги) размещается на информационных стендах, расположенных в доступном для просмотра месте.

2.15.5. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями.

2.15.6. Помещение для предоставления государственной услуги оборудуется стульями, столами для заполнения необходимых документов, обеспечивается образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.15.7. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.15.8. Рабочее место работника управления оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности. Работник управления обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной

услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

обеспечение возможности заявителю подать заявление и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа, в том числе с использованием информационного портала службы занятости, Единого портала или регионального портала.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке либо признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) работников управления, предоставляющих государственную услугу.

2.16.3. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при предоставлении государственной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется 2 раза – при представлении заявления и прилагаемых к нему документов (в случае непосредственного обращения в управление) и при получении результата предоставления государственной услуги.

2.16.4. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.16.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги указана в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.16.6. Государственная услуга через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

2.17.1. Заявление и прилагаемые к нему документы, представляемые в форме электронных документов, могут быть поданы с использованием регионального портала или информационного портала службы занятости.

2.17.2. Заявление от имени заявителя – физического лица подписывается простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.17.3. Заявление от имени заявителя – юридического лица подписывается простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой

идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.17.5. К электронным образам документов, представленным через региональный портал или информационный портал службы занятости, предъявляются следующие требования:

допустимыми расширениями электронных образов документов являются файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff);

электронные образы документов должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

электронные образы документов не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур (действий)

В ходе предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

проверка коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении;

проведение уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении;

внесение данных о регистрации коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении в журнал регистрации коллективных договоров, соглашений, изменений в коллективных договорах, соглашениях (I часть) согласно приложению № 5;

выдача заявителю зарегистрированного коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении и уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала или информационного портала службы занятости, осуществляются следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

проверка коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении;

проведение уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении;

внесение данных о регистрации коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении в журнал регистрации коллективных договоров, соглашений, изменений в коллективных договорах, соглашениях (I часть) согласно приложению № 5;

направление заявителю уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении в электронном виде.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для выполнения административной процедуры

«Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является обращение заявителя в управление с заявлением и прилагаемыми к нему документами, соответствующими требованиям подраздела 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы принимаются работником управления и регистрируются в журнале регистрации коллективных договоров, соглашений, изменений в коллективных договорах, соглашениях (часть II) согласно приложению № 6.

Работником управления составляется опись документов, принятых от заявителя, для проведения уведомительной регистрации коллективного договора, изменений в коллективном договоре согласно приложению № 7 или опись документов, принятых от заявителя для проведения уведомительной регистрации соглашения, изменений в соглашении согласно приложению № 8, которые оформляются в 2 экземплярах: один экземпляр передается заявителю или его представителю, а второй экземпляр остается у работника управления.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием регионального портала или информационного портала службы занятости составленная работником управления опись документов, принятых от заявителя, для проведения уведомительной регистрации коллективного договора, изменений в коллективном договоре согласно приложению № 7 или опись документов, принятых от заявителя для проведения уведомительной регистрации соглашения, изменений в соглашении согласно приложению № 8 направляется заявителю в электронном виде.

Подача заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется через региональный портал либо информационный портал службы занятости путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

3.2.3. Работник управления проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 настоящего Административного регламента, работник управления в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении согласно приложению № 3.

Подписанное начальником управления или лицом, его замещающим, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении (далее – уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги) вместе с представленными на регистрацию документами передается заявителю.

3.2.5. При представлении заявителем в управление заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде и при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 настоящего Административного регламента, работник управления готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов.

Подписанное начальником управления уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в электронном виде в адрес заявителя.

3.2.6. Максимальное время выполнения данной административной процедуры составляет 60 минут (за исключением случая подготовки уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.2.7. Результатами выполнения административной процедуры

являются регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, составление описи документов, представленных заявителем, и проведение проверки документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

3.3. Описание последовательности административных действий при проверке коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Проверка коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении» является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, отвечающих требованиям, установленным подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Работник управления проводит проверку коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении с целью выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В случае выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, работник управления готовит соответствующую информацию с указанием конкретных пунктов коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении, противоречащих трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права.

Информация о выявленных условиях, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, рассматривается начальником управления и является основанием для оформления уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении, в котором

выявлены условия, ухудшающие положение работников.

3.3.3. Максимальное время проверки одного коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении с целью выявления условий, ухудшающих положение работников, составляет 12 часов.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является проведенная проверка коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении с целью выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4. Описание последовательности административных действий при проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Проведение уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении» является завершение проверки коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении с целью выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4.2. Фактом, подтверждающим регистрацию коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении является оформление работником управления уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении либо уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении, в котором выявлены условия, ухудшающие положение работников.

3.4.3. Максимальное время выполнения данной административной процедуры составляет 1 час.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении, оформление уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении либо уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении, в котором выявлены условия, ухудшающие положение работников.

3.5. Описание последовательности административных действий при внесении данных о регистрации коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении в журнал регистрации коллективных договоров, соглашений, изменений в коллективных договорах, соглашениях (часть I)

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Внесение данных о регистрации коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении в журнал регистрации коллективных договоров, соглашений, изменений в коллективных договорах, соглашениях (часть I)» является наличие оформленного уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении либо уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении, в котором выявлены условия, ухудшающие положение работников.

3.5.2. Внесение данных в журнал регистрации коллективных договоров, соглашений, изменений в коллективных договорах, соглашениях (часть I) согласно приложению № 5 выполняется работником управления.

3.5.3. Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 1 час.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является внесение данных о регистрации коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении в журнал регистрации коллективных договоров, соглашений, изменений в коллективных договорах, соглашениях (часть I).

3.6. Описание последовательности административных действий при выдаче заявителю зарегистрированного коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении и уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выдача заявителю зарегистрированного коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении и уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении» является наличие данных о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении в журнале регистрации коллективных договоров, соглашений, изменений в коллективных договорах, соглашениях (часть I).

3.6.2. Коллективный договор, соглашение, изменения в коллективном договоре, соглашении и уведомление о регистрации коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении выдаются заявителю (представителю заявителя) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего принадлежность к организации, в отношении которой осуществлялась проверка документов.

В случае представления на уведомительную регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде заявителю направляется уведомление о регистрации коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении в электронном виде.

При получении уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении заявитель подтверждает данный факт по телефону или электронной почте.

3.6.3. При получении коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении, а также уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении заявителем (представителем заявителя) лично он проставляет подпись о его получении в журнале регистрации коллективных договоров, соглашений, изменений в коллективных договорах, соглашениях (часть II).

3.6.4. Коллективный договор, соглашение, изменения в коллективном договоре, соглашении в электронном виде остаются в уполномоченном подразделении управления для осуществления контроля за их реализацией и хранятся в течение 3 лет после окончания срока их действия.

3.6.5. При выявлении в коллективном договоре, соглашении, изменениях в коллективном договоре, соглашении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, при выдаче коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении выдается уведомление о регистрации коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении, в котором выявлены условия, ухудшающие положение работников.

В случае представления на уведомительную регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде заявителю направляется уведомление о регистрации коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении, в котором выявлены условия, ухудшающие положение работников, в электронном виде.

При получении уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении, в котором выявлены условия, ухудшающие положение работников, заявитель

подтверждает данный факт по телефону или электронной почте.

3.6.6. Максимальное время выполнения данной административной процедуры составляет 20 минут.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю зарегистрированного коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении и уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении либо уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении в котором выявлены условия, ухудшающие положение работников.

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

Описание административных процедур (действий) в электронной форме представлено в пунктах 3.2-3.6 Административного регламента.

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

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в уведомлении о регистрации коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении заявитель представляет в управление заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в уведомлении о регистрации коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме и рассматривается работником управления в течение 3 рабочих дней с даты регистрации указанного заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник управления осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник управления письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностным лицом управления, уполномоченным на его проведение, путем осуществления проверок соблюдения и исполнения требований настоящего Административного регламента.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем управления. Проверки могут быть плановыми (на основании годового плана работы) либо внеплановыми (на основании обращения заинтересованного лица).

4.3. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, принимает меры к устранению таких нарушений и направляет руководителю управления предложения о применении или неприменении к должностным лицам, допустившим соответствующие нарушения, мер дисциплинарной ответственности.

4.5. Заявитель имеет право оценить качество предоставления государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» по адресу: http://www.vashkontrol.ru, в личном кабинете Единого портала или принять участие в СМС-опросе с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильного телефона).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления и его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), и работников управления.

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) управления и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба) рассматривается управлением как органом, предоставляющим государственную услугу.

В связи с отсутствием вышестоящего органа для обжалования решений начальника управления жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Жалоба может быть направлена в управление по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети «Интернет», включая региональный портал, информационный портал службы занятости, информационную систему досудебного обжалования.

5.3. Информирование получателей государственной услуги о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в управление по контактным телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая региональный портал, информационный портал службы занятости.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления и его должностных лиц осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1

к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении

Управление государственной службы занятости населения Кировской области сообщает, что

_____
(полное наименование коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении)

_____

зарегистрирован(о) _____ 20___ г.
(дата регистрации)

Регистрационный номер _____

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

Начальник управления _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____

Приложение № 2

к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении, в котором выявлены условия, ухудшающие положение работников

Управление государственной службы занятости населения Кировской области сообщает, что

_____

(полное наименование коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении)

_____

зарегистрирован(о) _____ 20___ г.

(дата регистрации)

Регистрационный номер _____

При регистрации коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении управлением государственной службы занятости населения Кировской области выявлены следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

№ п/п	Условия коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (пункт, раздел коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении)	Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении ухудшают положение работников (пункт, статья нормативного правового акта)

Вступление коллективного договора, соглашения в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

Начальник управления _____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 3

к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении

Руководствуясь Административным регламентом предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений, утвержденным постановлением Правительства Кировской области от _____ № _____ «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений», отказать в уведомительной регистрации коллективного договора (соглашения)

_____
(полное наименование коллективного договора, соглашения,

_____
изменений в коллективном договоре, соглашении)

_____,
(наименование работодателя, фамилия, имя, отчество представителя работодателя)

заключившему и направившему его на уведомительную регистрацию, по следующим основаниям:

_____ .
(указываются основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

Для проведения уведомительной регистрации коллективного договора (соглашения) необходимо принять меры к устранению нарушений.

Начальник управления _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 4

к Административному регламенту

Начальнику управления
государственной службы занятости
населения Кировской области

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(должность, фамилия, имя, отчество
представителя работодателя)

_____
(почтовый адрес, телефон,

_____
факс, адрес электронной почты)

_____
(форма собственности)

_____
(вид экономической деятельности)

_____
(численность работников организации)

_____
(наименование отраслевого профсоюза)

_____
(доля работников, состоящих в первичной
профсоюзной организации, от общей
численности работников организации, %)*

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

Прошу провести уведомительную регистрацию _____
(полное наименование

_____
коллективного договора, изменений в коллективном договоре, соглашения,

_____
изменений в соглашении)

«__» _____20__ г. _____

_____
(дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____

* Для коллективного договора, изменений в коллективном договоре.

Приложение № 5

к Административному регламенту

ЖУРНАЛ
регистрации коллективных договоров, соглашений, изменений в коллективных договорах, соглашениях (I часть)

Исходящий регистрационный номер	Дата регистрации	Наименование организации	Адрес заявителя	Наименование отраслевого профсоюза	Количество работников, человек	Форма собственности	Вид экономической деятельности	Срок действия коллективного договора, соглашения	Дата заключения коллективного договора, соглашения	Дата внесения изменений в коллективный договор, соглашение

Приложение № 6

к Административному регламенту

ЖУРНАЛ
регистрации коллективных договоров, соглашений, изменений в коллективных договорах, соглашениях
(II часть)

Входящий регистрационный номер	Дата поступления заявления и прилагаемых к нему документов	Дата отказа в проведении регистрации	Должность, фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя)	Наименование организации	Фамилия, имя, отчество представителя заявителя, получающего коллективный договор, соглашение, изменения в коллективном договоре, соглашении или специалиста управления, отправившего уведомление в электронном виде	Дата и подпись представителя заявителя, получающего коллективный договор, соглашение, изменения в коллективном договоре, соглашении или специалиста управления, отправившего уведомление в электронном виде

Приложение № 7

к Административному регламенту

ОПИСЬ № _____
документов, принятых от заявителя для проведения уведомительной регистрации коллективного договора, изменений в коллективном договоре

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Порядковый номер записи в журнале регистрации коллективных договоров, соглашений, изменений в коллективных договорах, соглашениях
1	Коллективный договор или изменения в коллективном договоре на бумажном носителе		
2	Коллективный договор или изменения в коллективном договоре в электронном виде		
3	Сведения, подтверждающие полномочия представителя работников на заключение коллективного договора или внесение в него изменений		

Телефон для справок: (8332) 27-27-39

Специалист управления
государственной службы занятости
населения Кировской области _____ _____
Кировской области М.П. (подпись) (инициалы, фамилия)

«__» _____20__ г.
(дата)

_____

Приложение № 8

к Административному регламенту

ОПИСЬ № _____
документов, принятых от заявителя для проведения уведомительной регистрации соглашения, изменений в соглашении

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Порядковый номер записи в журнале регистрации коллективных договоров, соглашений, изменений в коллективных договорах, соглашениях
1	Соглашение или изменения в соглашении на бумажном носителе		
2	Соглашение или изменения в соглашении в электронном виде		

Телефон для справок: (8332) 27-27-39

Специалист управления
государственной службы занятости
населения Кировской области _____ _____
М.П. (подпись) (инициалы, фамилия)

«__» _____20__ г.
(дата)

_____