



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 3564

от «03» июля 2026 г.

**УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.06.2026

№ 17

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 08.07.2022 № 350-П «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»:

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

2. Распоряжение управления государственной службы занятости населения Кировской области Кировской области от 22.12.2025 № 15 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений» признать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник управления
труда и занятости
Кировской области



О.Н. Рысева

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением
управления труда и занятости
Кировской области
от 29.06.2026 № 17

**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 труда и занятости Кировской области, при предоставлении государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются работодатели, представители работодателя (работодателей), осуществляющие свою деятельность на территории Кировской области (далее – заявители).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг.

Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Категории (признаки) заявителя, указанные в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, определяются в результате

анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга «Проведение уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений».

2.2. Наименование исполнительного органа Кировской области, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет управление труда и занятости Кировской области (далее – управление).

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результаты предоставления государственной услуги:

регистрация коллективного договора, соглашения;
регистрация изменений в коллективном договоре, соглашении;
отказ в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги:

уведомление о регистрации коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении согласно приложению № 3;

уведомление о регистрации коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении, в котором выявлены условия, ухудшающие положение работников, согласно приложению № 4, которое направляется в Государственную инспекцию труда в Кировской области – 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;

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту с указанием оснований для отказа – в случае отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в приложении № 6 к настоящему

Административному регламенту.

2.3.3. В случае несоответствия формулировок коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении действующему законодательству управление выдает заявителю рекомендации об устранении выявленных несоответствий нормам действующего законодательства.

2.3.4. Перечень способов получения результата предоставления государственной услуги:

заявитель, подавший заявление в управление лично или почтовым отправлением, получает результат предоставления государственной услуги непосредственно в управлении на бумажном носителе;

заявитель, подавший заявление через Кировское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), получает результат предоставления государственной услуги в МФЦ на бумажном носителе;

заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://www.gosuslugi43.ru> (далее - региональный портал), государственной информационной системы «Интерактивный портал службы занятости населения Кировской области» по адресу: www.trudkirov.ru (далее – интерактивный портал службы занятости), получает результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа в личном кабинете.

2.3.5. В случае обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления государственной услуги:

уведомление о регистрации коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении (с исправленными ошибками);

уведомление о регистрации коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении, в котором выявлены условия, ухудшающие положение работников (с исправленными ошибками);

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении (с исправленными ошибками);

решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги.

2.3.6. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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 независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи заявления.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя в управление.

При подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя в управление или МФЦ время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса на предоставление государственной услуги.

2.7.1. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в управление или в МФЦ.

2.7.2. Датой подачи заявления, направленного почтовой корреспонденцией, в форме электронного документа, в том числе с использованием регионального портала или интерактивного портала службы занятости, считается день поступления заявления в управление.

2.7.3. Заявление, поступившее в управление в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.8. 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.

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на интерактивном портале службы занятости.

2.9. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

Перечень показателей доступности и качества государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещается на интерактивном портале службы занятости.

2.9.1. 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 с использованием регионального портала или интерактивного портала службы занятости.

2.9.2. 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.

2.9.3. 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 предоставлении заявления и прилагаемых к нему документов (в случае

непосредственного обращения в управление или МФЦ) и при получении результата предоставления государственной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, можно представить на бумажном носителе при личном обращении в управление или в МФЦ, посредством почтового отправления в управление либо в форме электронных документов с использованием регионального портала, интерактивного портала службы занятости или через МФЦ.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

2.12.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуется.

Заявление от имени заявителя - физического лица подписывается простой электронной подписью, усиленной квалифицированной

(неквалифицированной) электронной подписью.

Заявление от имени заявителя - юридического лица подписывается усиленной квалифицированной (неквалифицированной) электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, не предусмотрено.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы в МФЦ на бумажном носителе (дополнительно предоставляется коллективный договор, соглашение, изменения в коллективном договоре, соглашении в электронном виде).

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

3.1. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

профилирование заявителя;

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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 № 8 к настоящему Административному регламенту;

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием регионального портала, интерактивного портала службы занятости или МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

профилирование заявителя;

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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 № 8 к настоящему Административному регламенту;

направление заявителю уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении в электронном виде (в случае направления заявления и прилагаемых к нему документов через региональный портал или интерактивный портал службы занятости); выдача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в МФЦ (в случае направления заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ).

3.2. Порядок осуществления административной процедуры «Профилирование заявителя».

3.2.1. Категория (признак) заявителя определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Профилирование осуществляется:

региональный портал;
интерактивный портал службы занятости;
в управлении;
в МФЦ.

3.3. Описание последовательности административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов».

3.3.1. Основанием для выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами, соответствующими требованиям приложения № 7 к настоящему Административному регламенту.

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 при наличии технической возможности посредством идентификации и (или) аутентификации заявителя с использованием биометрических персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

Специалист управления или МФЦ, ответственные за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, устанавливают наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист управления или МФЦ, ответственные за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, в установленном порядке регистрируют поступившие документы и направляют их должностному лицу управления.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист управления или МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, объясняют заявителю при личном обращении содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагают принять меры по их устранению, отказывают в приеме заявления, возвращают пакет документов заявителю.

При наличии оснований для отказа в приеме документов управление или МФЦ в течение одного рабочего дня направляют заявителю решение об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатами выполнения административной процедуры являются регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

3.3.2. Заявление и прилагаемые к нему документы принимаются должностным лицом управления и регистрируются в журнале регистрации коллективных договоров, соглашений, изменений в коллективных договорах, соглашениях (часть II) согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

Должностным лицом управления составляется опись документов, принятых от заявителя для проведения уведомительной регистрации коллективного договора, изменений в коллективном договоре, согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту или опись документов, принятых от заявителя для проведения уведомительной регистрации соглашения, изменений в соглашении, согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту, 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 интерактивного портала службы занятости составленная должностным лицом управления опись документов, принятых от заявителя для проведения уведомительной регистрации коллективного договора, изменений в коллективном договоре, согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту или опись документов, принятых от заявителя для проведения уведомительной регистрации соглашения, изменений в соглашении, согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в электронном виде.

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

3.3.3. Должностное лицо управления проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, должностное лицо 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 № 5 к настоящему Административному регламенту.

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.

3.3.5. При представлении заявителем в управление заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа с использованием регионального портала или интерактивного портала службы занятости и при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, должностное лицо 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.

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

3.3.7. Результатом 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.

3.4. Описание последовательности административной процедуры «Проверка коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении».

3.4.1. 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 приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2. Должностное лицо 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, должностное лицо 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.

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

3.4.4. 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.

3.5. Описание последовательности административной процедуры «Проведение уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении».

3.5.1. 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.

3.5.2. 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.

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

3.5.4. 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.

3.6. Описание последовательности 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)».

3.6.1. 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.

3.6.2. Внесение данных в журнал регистрации коллективных договоров, соглашений, изменений в коллективных договорах, соглашениях (часть I) согласно приложению № 8 к настоящему Административному

регламенту выполняется должностным лицом управления.

3.6.3. Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 1 час.

3.6.4. 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).

3.7. Описание последовательности административной процедуры «Выдача заявителю уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении».

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выдача заявителю 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).

3.7.2. Коллективный договор, соглашение, изменения в коллективном договоре, соглашении и уведомление о регистрации коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении выдаются заявителю (представителю заявителя) в управлении или МФЦ (в случае направления заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ) 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 форме электронного документа с использованием регионального портала или интерактивного портала службы занятости заявителю направляется уведомление о регистрации коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении в форме электронного документа с использованием регионального портала или интерактивного портала службы занятости.

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

3.7.3. При получении уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении

заявителем (представителем заявителя) в управлении лично он проставляет подпись о его получении в журнале регистрации коллективных договоров, соглашений, изменений в коллективных договорах, соглашениях (часть II).

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

3.7.5. 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 форме электронного документа с использованием регионального портала или интерактивного портала службы занятости заявителю направляется уведомление о регистрации коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении, в котором выявлены условия, ухудшающие положение работников, в форме электронного документа с использованием регионального портала или интерактивного портала службы занятости.

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.

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

3.7.7. 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.

3.8. Порядок осуществления административных процедур при

предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Описание административных процедур в электронной форме представлено в подразделах 3.3 - 3.7 Административного регламента.

3.9. Порядок предоставления государственной услуги в МФЦ

Получение государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и управлением, со дня вступления в силу указанного соглашения.

3.9.1. Перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги, выполняемых в МФЦ

Перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги, выполняемых в МФЦ, включает:

- прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;
- направление заявления и прилагаемых к нему документов в управление;
- информирование заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги в соответствии с регламентом деятельности МФЦ;
- выдача результата предоставления государственной услуги.

3.9.2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении любого подразделения МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.9.3. Особенности выполнения административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ

Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема даты и время в пределах установленного графика приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись также аннулируется по истечении 15 минут в случае неявки заявителя к назначенному времени приема.

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги специалист МФЦ, принимающий заявление и прилагаемые к нему документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя) и принадлежности к организации, в отношении которой осуществлялась проверка документов.

Специалист МФЦ регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в автоматизированной информационной системе и направляет их в управление.

Порядок и сроки передачи МФЦ документов, полученных от заявителя, в управление определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и управлением.

Последовательность выполнения административных процедур в управлении указана в подразделах 3.2 – 3.7 настоящего Административного регламента.

3.10. 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. Способы информирования заявителя об изменении статуса

рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги.

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления при личном обращении в управление, путем подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления, а также в МФЦ осуществляется с помощью телефонной связи, электронной почты. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер описи документов, принятых от заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием регионального портала или интерактивного портала службы занятости, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

Приложение № 1
к Административному регламенту

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Значение признака заявителя
1. Результат предоставления государственной услуги – регистрация коллективного договора, соглашения		
1.1	Категория заявителя	Заявителем на предоставление государственной услуги является работодатель, представитель работодателя (работодателей), осуществляющие свою деятельность на территории Кировской области
1.2	Лицо, обратившееся за получением государственной услуги	- работодатель; - представитель работодателя (работодателей)
2. Результат предоставления государственной услуги – регистрация изменений в коллективном договоре, соглашении		
2.1	Категория заявителя	Заявителем на предоставление государственной услуги является работодатель, представитель работодателя (работодателей), осуществляющие свою деятельность на территории Кировской области
2.2	Лицо, обратившееся за получением государственной услуги	- работодатель; - представитель работодателя (работодателей)
3. Результат предоставления государственной услуги – отказ в предоставлении государственной услуги		
3.1.	Категория заявителя	Заявителем на предоставление государственной услуги является работодатель, представитель работодателя (работодателей), осуществляющие свою деятельность на территории Кировской области
3.2.	Лицо, обратившееся за получением государственной услуги	- работодатель; - представитель работодателя (работодателей)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Управление труда и занятости
Кировской области

(должность, фамилия, имя, отчество работодателя,
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. _____
(текущая дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

<*> Для коллективного договора, изменений в коллективном договоре.

Приложение № 3
к Административному регламенту

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

Управление труда и занятости 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.

(нужное подчеркнуть)

Начальник
управления

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 4
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Управление труда и занятости 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 труда и занятости Кировской области выявлены следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

N 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)

Условия коллективного договора, соглашения, изменения в коллективном договоре, соглашении, ухудшающие положение работников, недействительны и не подлежат применению.

Начальник
управления

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 5
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 распоряжением управления труда и занятости населения 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)

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

(указываются основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

Для проведения уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении необходимо принять меры к устранению нарушений.

Начальник
управления

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 6
к Административному регламенту

**Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме заявления и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги, оснований для
приостановления предоставления государственной услуги или отказа в
предоставлении государственной услуги**

1.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги
1.1	Не представлены или представлены не в полном объеме документы, необходимые для предоставления государственной услуги
1.2	Несоблюдение требований к представленным заявителем документам, изложенным в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту
1.3	Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом)
1.4	Представленные заявителем документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в указанных документах, для предоставления государственной услуги
1.5	Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
1.6	Заявление и прилагаемые к нему документы направлены в электронной форме с нарушением установленных требований
1.7	Документ, подтверждающий право сотрудника на действия от имени организации, содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в указанном документе, прочитать текст и распознать реквизиты документа
1.8	Не соблюдены установленные статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условия признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи

2.	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги
	Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены
3.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги
3.1	Представление получателем государственной услуги ложной информации или недостоверных сведений, документов
3.2	Правовой статус заявителя не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, и подразделу 1.2 настоящего Административного регламента
3.3	Изменения вносятся в недействующий коллективный договор или соглашение
3.4	Представление изменений в коллективном договоре, соглашении о продлении срока действия в случае неустранения или устранения не в полном объеме ранее выявленных условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

Приложение № 7
к Административному регламенту

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для
предоставления государственной услуги**

№ п/п	Наименование документа	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Способы подачи документов	Требования к предоставляемым заявителем документам
Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	Заявление	работодатель, представитель работодателя (работодателей)	личное обращение, почтовое отправление, региональный портал или интерактивный портал службы занятости	Текст заявления должен быть напечатан машинописным способом, в том числе посредством электронных печатающих устройств, и не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых и сокращенных слов, иных неоговоренных исправлений, аббревиатур, наличие которых могло бы позволить неоднозначно истолковать содержание документов.
2.	Подлинный экземпляр подписанного сторонами коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении	работодатель, представитель работодателя (работодателей)	личное обращение, почтовое отправление	1 экземпляр Тексты документов должны соответствовать нормам действующего законодательства и содержать подписи и печати (при наличии) представителей сторон, их заключивших, срок действия и дату подписания. 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).

				<p>Перечень всех приложений к коллективному договору, соглашению должен быть указан в одном из разделов коллективного договора, соглашения.</p> <p>Приложения должны быть оформлены надлежащим образом (на первом листе должно быть указано «Приложение», если приложений несколько, то указывается порядковый номер приложения).</p> <p>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.</p>
3.	Коллективный договор, соглашение, изменения в коллективном договоре, соглашении в электронном виде	работодатель, представитель работодателя (работодателей)	личное обращение, почтовое отправление, региональный портал или интерактивный портал службы занятости	<p>в отсканированном виде с использованием электронных носителей (флэш-карты, компакт-диска) или в виде документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронной почты</p> <p>Допустимыми расширениями электронных образов документов являются файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff);</p> <p>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</p>

				содержать вирусов и вредоносных программ.
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя работодателя	представитель работодателя (работодателей)	личное обращение, почтовое отправление, региональный портал или интерактивный портал службы занятости	1 экземпляр 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.
5.	Сведения, подтверждающие полномочия представителя работников на заключение коллективного договора или внесение в него изменений	работодатель, представитель работодателя (работодателей)	личное обращение, почтовое отправление, региональный портал или интерактивный портал службы занятости	1 экземпляр 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.

Приложение № 9
к Административному регламентуЖУРНАЛ
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 № 10
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	Заявление о предоставлении государственной услуги		
2	Коллективный договор или изменения в коллективном договоре на бумажном носителе		
3	Коллективный договор или изменения в коллективном договоре в электронном виде		
4	Сведения, подтверждающие полномочия представителя работников на заключение коллективного договора или внесение в него изменений		
5	Документ, подтверждающий полномочия работодателя (работодателей), направившего заявление		

Телефон для справок:

Специалист управления
труда и занятости
Кировской области

М.П.

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

Приложение № 11
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	Заявление о предоставлении государственной услуги		
2	Соглашение или изменения в соглашении на бумажном носителе		
3	Соглашение или изменения в соглашении в электронном виде		

Телефон для справок:

Специалист управления
труда и занятости
Кировской области

М.П.

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.
(дата)
