

**МИНИСТЕРСТВО  
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

05.08.2015

№ 4/11

г. Мурманск

**Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Проведение уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений, заключенных между работниками и работодателями Мурманской области»**

В целях приведения нормативных правовых актов Мурманской области в соответствие с законодательством Мурманской области **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Проведение уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений, заключенных между работниками и работодателями Мурманской области» (далее – Административный регламент).

2. Управлению охраны труда и социально-трудовых отношений (Ромашенко М.С.):

- обеспечить размещение настоящего приказа и Административного регламента на официальном сайте Министерства труда и социального развития Мурманской области официального интернет-портала «Правительство Мурманской области», на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и в электронном бюллетене Правительства Мурманской области;

- обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Признать утратившим силу приказ Комитета по труду и занятости населения Мурманской области от 10.11.2015 №132 «Проведение уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений, заключенных между работниками и работодателями Мурманской области» с последующими изменениями.

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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**И.о. министра**



**И.В. Шпиллов**

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства труда  
и социального развития  
Мурманской области

от 03 августа 2021 года № 471

**Административный регламент  
Министерства труда и социального развития Мурманской области по  
предоставлению государственной услуги «Проведение уведомительной  
регистрации коллективных договоров, соглашений, заключенных между  
работниками и работодателями Мурманской области»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений, заключенных между работниками и работодателями Мурманской области (далее – государственная услуга).

### **1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявители) являются работодатели, заключившие коллективный договор, соглашение с трудовым коллективом.

1.2.2. От имени работодателей при взаимодействии с Министерством труда и социального развития Мурманской области (далее – Министерство) могут выступать представители работодателей, действующие на основании выданной работодателем доверенности.

### **1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта, адресе электронной почты, графиках работы (далее – справочная информация) Министерства труда и социального развития Мурманской области (далее – Министерство) размещаются:

- на официальном сайте Министерства: <https://minsoc.gov-murmansk.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на информационном стенде Министерства.

1.3.2. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляют должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги.

1.3.3. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.4. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- сети Интернет.

1.3.5. Устное информирование (консультирование) осуществляется в помещении Министерства при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, обязано:

- назвать наименование органа, занимаемую должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, четко произносить слова, избегать параллельных разговоров с окружающими и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Максимальное время телефонного консультирования не должно превышать 15 минут.

1.3.8. При наличии письменного обращения должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 30 дней со дня регистрации обращения подготавливает и направляет заявителю письменное разъяснение.

1.3.9. Письменный ответ подписывает руководитель Министерства или иные уполномоченные им должностные лица Министерства.

Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

1.3.10. На официальном сайте Министерства, на информационном стенде в помещении, а также на Едином портале, размещается следующая информация:

- справочная информация о Министерстве;
- способы предоставления услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- категория Заявителей, которым предоставляется услуга;
- срок предоставления государственной услуги;
- описание результата предоставления услуги;
- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с Заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.11. Информация, указанная в настоящем подразделе Административного регламента, в том числе размещаемая в сети Интернет, на Едином портале, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.12. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Проведение уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений, заключенных между работниками и работодателями Мурманской области.

### **2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача (направление) заявителю зарегистрированного Министерством коллективного договора, соглашения;

- направление заявителю уведомления об отказе в проведения уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения.

## **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации представленного заявителем коллективного договора, соглашения на уведомительную регистрацию в Министерство.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди на получение зарегистрированного коллективного договора, соглашения не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги:

- при личном обращении заявителя - не должен превышать 20 минут;
- при направлении посредством почтовой связи – в день поступления в Министерство.

2.4.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации<sup>1</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>2</sup>;
- постановлением Правительства Мурманской области от 05.11.2019 № 503-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области»<sup>3</sup>;
- настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, указанный в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, размещается:

- на официальном сайте Министерства;
- в Федеральном реестре;
- на Едином портале.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

---

<sup>1</sup> «Российская газета», № 256, 31.12.2001.

<sup>2</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации» № 31, 2010, ст. 4179

<sup>3</sup> Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.11.2019.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Министерство коллективный договор, соглашение не менее чем в двух экземплярах, при этом как минимум один из них должен быть оригиналом. Копии коллективного договора, соглашения должны быть заверены печатью Работодателя и подписью уполномоченного должностного лица Работодателя.

2.6.2. Предоставляемые коллективный договор, соглашение должны содержать:

- подписи сторон;
- дату подписания;
- дату вступления в действие коллективного договора, соглашения;
- срок действия коллективного договора, соглашения.

2.6.3. К коллективному договору, соглашению прилагается сопроводительное письмо с указанием:

- почтового адреса и контактных телефонов Работодателя;
- основного вида деятельности организации;
- формы собственности организации;
- общей численности работников на дату заключения коллективного договора, соглашения.

2.6.4. Для проведения уведомительной регистрации изменений, дополнений в коллективный договор, соглашение заявитель представляет в Министерство:

- изменения, дополнения (приложение № 1 к Административному регламенту) не менее чем в двух экземплярах, которые должны содержать:
  - а) наименование организации, в коллективный договор, соглашение которой вносятся изменения, дополнения;
  - б) срок действия коллективного договора, соглашения;
  - в) регистрационный номер и дату регистрации коллективного договора, соглашения в Министерство;
  - г) подписи сторон;
  - д) дату подписания;
  - е) дату вступления в действие изменений, дополнений.

2.6.5. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденный Правительством Мурманской области;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.<sup>4</sup>

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов на бумажном носителе при личном приеме является отсутствие документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и (или) их несоответствия установленным требованиям, указанным в пунктах 2.6.1-2.6.4 Административного регламента.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие в коллективном договоре, соглашении:

- подписей сторон, заключивших коллективный договор, соглашение;
- дат подписания коллективного договора, соглашения;
- даты вступления в действие коллективного договора, соглашения;
- срока действия коллективного договора, соглашения.

Также основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие правового статуса заявителя требованиям, установленным в статьях 33, 34 ТК РФ.

2.7.3. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

---

<sup>4</sup> Вступает в силу после утверждения Правительством Российской Федерации перечня таких документов и информации, порядка направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, и заявителям с использованием ЕПГУ.



## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания**

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги**

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение Министерства, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположено Министерство, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.9.3. Вход в помещения Министерства должен быть оборудован пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.9.4. Центральный вход в здание Министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Министерства;
- режим работы.

2.9.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.6. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.7. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.9.8. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.9. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.10. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.11. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.13. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются в вестибюле Министерства.

2.9.14. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.15. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.16. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.17. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.18. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.19. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

2.9.20. В Министерстве организуются помещения для приема заявителей, предпочтительно в виде отдельного кабинета для ведущего прием должностного лица.

2.9.21. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.22. Должностное лицо Министерства, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.23. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.24. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.9.25. При предоставлении государственной услуги обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности помещений, зданий и иных сооружений (далее – объекты), используемых для предоставления услуг в сфере труда и занятости населения, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью

работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и способности к самостоятельному передвижению, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утверждённых приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

## **2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.10.2. В число количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления государственной услуги;
- график работы Министерства;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 2 к Административному регламенту.

### **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

#### **3.1. Общие положения**

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

- прием документов для проведения уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений и внесение информации в реестр регистрации коллективных договоров, соглашений;
- проверка коллективных договоров, соглашений на условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее - ухудшающие условия);
- выдача коллективных договоров, соглашений, прошедших процедуру уведомительной регистрации;
- регистрация изменений и дополнений, вносимых в коллективные договоры, соглашения;
- информирование Государственной инспекции труда в Мурманской области о выявленных в коллективных договорах, соглашениях ухудшающих условиях.

3.1.2. Процедура по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

осуществляется в соответствии с подразделом 3.7 Административного регламента.

### **3.2. Прием документов для проведения уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений и внесение информации в реестр регистрации коллективных договоров, соглашений**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Министерством заключенного коллективного договора, соглашения, доставленного лично заявителем или направленного посредством почтовой связи.

#### *Прием документов для предоставления государственной услуги на личном приеме*

3.2.1.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 20 минут проверяет наличие всех необходимых документов и соответствие документов требованиям, установленным пунктами 2.6.1 - 2.6.4 Административного регламента и по итогам проверки:

а) при установлении наличия всех необходимых документов и их соответствия требованиям, установленным подпунктами 2.6.1 - 2.6.4 Административного регламента:

– производит регистрацию коллективного договора, соглашения путем проставления на листе, содержащем подписи сторон и дату подписания, всех экземпляров коллективного договора, соглашения регистрационного номера, даты регистрации и удостоверяет их подлинность своей подписью и печатью Министерства;

– вносит в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки документов информацию в реестр регистрации коллективных договоров, соглашений, который ведется в электронном и бумажном виде (приложение № 3 к Административному регламенту) с указанием следующих данных:

- 1) регистрационного номера;
- 2) даты регистрации;
- 3) номера дела;
- 4) наименования предприятия (организации) - работодателя;
- 5) организационно-правовой формы собственности предприятия (организации) - работодателя;
- 6) количества работников предприятия (организации) - работодателя на момент заключения коллективного договора, соглашения;
- 7) даты заключения коллективного договора, соглашения;
- 8) срока действия коллективного договора, соглашения;

– заполняет регистрационную карточку (приложение № 4 к Административному регламенту) с указанием следующих данных:

- 1) названия предприятия (организации) - работодателя, представляющего коллективный договор, соглашение на уведомительную регистрацию;
- 2) организационно-правовой формы предприятия (организации) - работодателя;
- 3) вида деятельности предприятия (организации) - работодателя;
- 4) срока действия коллективного договора, соглашения;
- 5) даты поступления коллективного договора, соглашения в Министерство на уведомительную регистрацию;
- 6) регистрационного номера и даты регистрации коллективного договора, соглашения.

б) при установлении факта отсутствия всех необходимых документов и их несоответствия требованиям, установленным подпунктами 2.6.1 - 2.6.4 Административного регламента:

сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

*Прием документов для предоставления государственной услуги,  
поступивших по почте*

3.2.1.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

– регистрирует в течение 1 рабочего дня со дня поступления коллективного договора, соглашения в системе электронного документооборота Правительства Мурманской области (далее – СЭДО) сопроводительное письмо к коллективному договору, соглашению, присваивает сопроводительному письму входящий номер;

– передает сопроводительное письмо с коллективным договором, соглашением должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.1.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения сопроводительного письма с коллективным договором, соглашением от должностного лица, ответственного за делопроизводство, проводит проверку:

а) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанной в п. 2.7.2 Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки выполняет административные действия, указанные в подпункте «а» пункта 3.2.1.1 Административного регламента;

б) при наличии оснований для отказа, указанных в п. 2.7.2 Административного регламента, подготавливает проект письма заявителю о возврате коллективного договора, соглашения без проведения процедуры уведомительной регистрации с указанием причин возврата (приложение № 5 к Административному регламенту) и передает его с коллективным договором,

соглашением руководителю Министерства или иному уполномоченному им должностному лицу.

3.2.1.4. Руководитель Министерства или иное уполномоченное им должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта письма заявителю о возврате коллективного договора, соглашения без проведения процедуры уведомительной регистрации от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, подписывает письмо заявителю о возврате коллективного договора, соглашения без проведения процедуры уведомительной регистрации и передает его с коллективным договором, соглашением должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.1.5. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от руководителя Министерства или иного уполномоченного им должностного лица письма заявителю о возврате коллективного договора, соглашения без проведения процедуры уведомительной регистрации регистрирует его в СЭДО и направляет его с приложением коллективного договора, соглашения в адрес заявителя.

### **3.3. Проверка коллективных договоров, соглашений на предмет ухудшающих условий**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является внесение информации в реестр регистрации коллективных договоров, соглашений.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 30 календарных дней со дня регистрации коллективного договора, соглашения проводит проверку коллективного договора, соглашения на предмет определения ухудшающих условий:

а) в случае выявления при проверке коллективного договора, соглашения ухудшающих условий:

– вносит выявленные ухудшающие условия в регистрационную карточку и заверяет собственной подписью;

– делает два экземпляра копий регистрационной карточки с внесенными ухудшающими условиями (для сторон, заключивших коллективный договор, соглашение), прилагает их к зарегистрированному коллективному договору, соглашению и выдает заявителю лично в день получения им зарегистрированного коллективного договора, соглашения либо направляет вместе с зарегистрированным коллективным договором, соглашением заявителю по почте в соответствии с подразделом 3.4 Административного регламента.

б) в случае если при проверке коллективного договора, соглашения ухудшающие условия не выявлены:

– в регистрационной карточке делает отметку «без замечаний» и заверяет собственной подписью.

### **3.4. Выдача коллективных договоров, соглашений,**

### **поступивших на уведомительную регистрацию**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение проверки коллективного договора, соглашения на предмет ухудшающих условий.

3.4.2. Заявитель по истечении срока, установленного подпунктом 2.4.1 Административного регламента, самостоятельно обращается в часы приема должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, за получением коллективного договора, соглашения.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, выдает коллективный договор, соглашение с двумя экземплярами копий регистрационной карточки на руки заявителю в день личного обращения заявителя под роспись в регистрационной карточке с указанием даты получения.

3.4.4. В исключительных случаях должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, по письменной просьбе заявителя о возврате коллективного договора, соглашения по почте, изложенной в сопроводительном письме к коллективному договору, соглашению, в течение 5 рабочих дней после завершения проверки коллективного договора, соглашения на предмет ухудшающих условий:

- подготавливает проект письма заявителю о возврате коллективного договора, соглашения;
- изготавливает 2 копии регистрационной карточки;
- передает проект письма заявителю о возврате коллективного договора, соглашения с коллективным договором, соглашением и двумя экземплярами копий регистрационной карточки руководителю Министерства или иному уполномоченному им должностному лицу.

3.4.5. Руководитель Министерства или иное уполномоченное им должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта письма заявителю о возврате коллективного договора, соглашения, подписывает его и передает с коллективным договором, соглашением и копиями регистрационной карточки должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.4.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от руководителя Министерства или иного уполномоченного им должностного лица письма заявителю о возврате коллективного договора, соглашения регистрирует его в СЭДО и направляет с приложением коллективного договора, соглашения и копиями регистрационной карточки в адрес заявителя.

### **3.5. Регистрация изменений и дополнений, вносимых в коллективные договоры, соглашения**



3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство изменений и дополнений в коллективный договор, соглашение, доставленное лично заявителем или направленное посредством почтовой связи.

3.5.2. При получении изменений и дополнений в коллективный договор, соглашение, должностные лица Министерства выполняют административные действия в соответствии с административными процедурами, предусмотренными для уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений.

### **3.6. Информирование Государственной инспекции труда в Мурманской области о выявленных в коллективных договорах, соглашениях ухудшающих условиях**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление отчетной даты для информирования Государственной инспекции труда в Мурманской области о выявленных в коллективных договорах, соглашениях ухудшающих условий.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, ежеквартально, в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом:

- подготавливает обобщенную информацию о выявленных в коллективных договорах, соглашениях, при проведении уведомительной регистрации, ухудшающих условиях (далее – обобщенная информация);

- подготавливает проект письма в Государственную инспекцию труда в Мурманской области о направлении обобщенной информации и передает его с обобщенной информацией руководителю Министерства или иному уполномоченному им должностному лицу.

3.6.3. Руководитель Министерства или иное уполномоченное им должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта письма в Государственную инспекцию труда в Мурманской области о направлении обобщенной информации подписывает его и передает с обобщенной информацией должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.6.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от руководителя Министерства или иного уполномоченного им должностного лица подписанного письма в Государственную инспекцию труда в Мурманской области о направлении обобщенной информации регистрирует его в СЭДО и направляет с обобщенной информацией в адрес Государственной инспекции труда в Мурманской области простым почтовым отправлением.

### **3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.7.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.2. При поступлении письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах делопроизводитель выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 3.2.1.2 Административного регламента.

3.7.3. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.7.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.7.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет их исправление или замену в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления соответствующего заявления. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.7.6. Руководитель Министерства подписывает исправленные документы либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок и передает их должностному лицу Министерства, ответственному за делопроизводство для регистрации и направления заявителю.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем назначения руководителем Министерства проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации. Текущий контроль осуществляется не реже 1 раз в год.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги руководитель Министерства назначает должностных лиц Министерства, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту, нарушения законодательства Российской Федерации.

Справку подписывают должностные лица Министерства, проводившие проверку, и утверждает руководитель Министерства.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Министерства рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Министерства требований Административного регламента закреплена в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем Министерства или иным уполномоченным им лицом.

## **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет должностное лицо, назначенное руководителем Министерства.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих**

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба) (приложение № 6 к Административному регламенту).

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

– отказ Министерства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

– нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

– приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области;

– требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

5.1.3. Жалоба подается в Министерство в письменной форме, в том числе, при личном приеме Заявителя, или в форме электронного документа.

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Министерством.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных действиях (бездействии) Министерства, должностных лиц Министерства, подается на имя руководителя Министерства.

В случае если обжалуется решение руководителя Министерства, жалоба подается в Правительство Мурманской области или заместителю Губернатора Мурманской области, осуществляющему координацию и контроль деятельности Министерства.

## **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства;
- 2) с использованием Единого портала;

3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

4) посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Министерство.

#### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

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

- Постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**Изменения (дополнения)**  
в коллективный договор, соглашение на \_\_\_\_\_  
(срок действия коллективного договора, соглашения)

---

(наименование организации)

(регистрационный № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)

(указываются рег. № и дата регистрации коллективного договора, соглашения)

*Текст*

Дата вступления в силу изменений (дополнений): \_\_\_\_\_

**ПОДПИСИ СТОРОН**

От работодателя:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата подписания)

От работников:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата подписания)

\_\_\_\_\_

**Показатели доступности и качества  
предоставления государственной услуги  
«Проведение уведомительной регистрации коллективных договоров,  
соглашений, заключенных между работниками и работодателями  
Мурманской области»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности предоставления государственной услуги</b>		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 10 минут	100
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Министерства	100
3.	Достоверность информации о предоставляемой государственной услуге	100
4.	Простота и ясность информационных и инструктивных материалов, размещенных на информационных стендах (% заявителей, обратившихся за консультацией)	100
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги (ед.)	2
<b>Показатели качества предоставления государственной услуги</b>		
6.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
7.	Количество обоснованных жалоб (ед.)	0
8.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100
9.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100



Приложение № 3  
к Административному регламенту

**РЕЕСТР  
РЕГИСТРАЦИИ КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ И СОГЛАШЕНИЙ**

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Рег. N	N дела	Дата регистрации	Наименование предприятия (организации)	Форма собственности	Численность работников	Дата заключения	Срок действия
1	2	3	4	5	6	7	8

\_\_\_\_\_

## РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, СОГЛАШЕНИЯ

Организация: \_\_\_\_\_

Организационно-правовая форма: \_\_\_\_\_

Вид деятельности: \_\_\_\_\_ № дела \_\_\_\_\_

Срок действия: \_\_\_\_\_

Дата поступления на уведомительную регистрацию \_\_\_\_\_

Регистрационный № коллективного договора, соглашения \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, ответственное за уведомительную регистрацию: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., контактный телефон)

Наименование подразделения Министерства 1	Перечень выявленных ухудшающих условий 2
Должность, Ф.И.О., контактный телефон должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги	
Информация о получении коллективного договора, его направлении по почте	

Приложение № 5  
к Административному регламенту

Письмо  
о возврате коллективного договора, соглашения



**МИНИСТЕРСТВО  
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО  
РАЗВИТИЯ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(Минтрудсоцразвития  
Мурманской области)

ул. Полярные Зори, д.46а, г. Мурманск,  
183025,  
тел. (8152) 48-66-05, факс (8152) 48-66-06,  
e-mail: mintrudsoc@gov-murman.ru  
ОКПО 64729431, ОГРН 1115190002146,  
ИНН/КПП 5190928241/519001001

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

*О возврате коллективного договора, соглашения*

Министерство труда и социального развития Мурманской области возвращает представленный(ое) Вами на уведомительную регистрацию коллективный договор, соглашение и сообщает о невозможности предоставления государственной услуги в связи с отсутствием в коллективном договоре, соглашении \_\_\_\_\_ .  
(перечень причин)

Приложение: на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

**Министр**

подпись

**ФИО**

(инициалы, фамилия, контактный телефон исполнителя)

Приложение № 6  
к Административному регламенту

Жалоба  
на действие (бездействие) должностного лица  
Министерства труда и социального развития Мурманской области

Наименование органа, в который подается жалоба \_\_\_\_\_

Должностное лицо, которому выносятся претензии \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Адрес заявителя \_\_\_\_\_  
(почтовый или электронный, по которому должен быть направлен ответ)

Суть жалобы (претензии)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_