



Аппарат Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов

Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
За № 6499 от «05» 12 2022 г.

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

П Р И К А З

О внесении изменений в приказ Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 июня 2013 года № 16-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации соглашений, заключенных на региональном уровне социального партнерства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»

г. Ханты-Мансийск
«02» декабря 2022 г.

№ 25-нп

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»
п р и к а з ы в а ю:

Внести в приказ Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 июня 2013 года № 16-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации соглашений, заключенных на региональном уровне социального партнерства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» следующие изменения:

1. Пункт 4 признать утратившим силу.
2. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение
к приказу Департамента труда и занятости населения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от 25 июня 2013 года № 16-нп

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по уведомительной
регистрации соглашений, заключенных на региональном уровне
социального партнерства в Ханты-Мансийском
автономном округе – Югре**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Дептрудо и занятости Югры), предоставляющего государственную услугу по уведомительной регистрации соглашений, заключенных на региональном уровне социального партнерства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре (далее – государственная услуга) по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Круг заявителей

2. Заявителями являются региональные объединения работодателей, региональные профессиональные союзы (их объединения), их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

**Требования к порядку информирования о правилах
предоставления государственной услуги**

3. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляет специалист отдела социально-трудовых отношений Управления труда Дептрудо и занятости Югры в следующих формах (по выбору заявителя):

устно (при личном обращении и по телефону);
письменно (при письменном обращении по почте, электронной почте).

4. Информирование о порядке предоставления государственной

услуги осуществляется:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ), на официальном сайте Дептруда и занятости Югры (<https://deptrud.admhmao.ru>) и портале автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его структурных подразделений (<https://mfc.admhmao.ru>) (далее – МФЦ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

непосредственно в помещениях Дептруда и занятости Югры, МФЦ в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах.

5. Продолжительность устного информирования по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, при личном обращении не должна превышать 15 минут, по телефону – 10 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить письменный запрос по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

6. Ответ на письменное обращение заявителя направляется:
по вопросам предоставления государственной услуги – в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации обращения;
о ходе предоставления государственной услуги – в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

7. Информирование о предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Дептруда и занятости Югры (далее – заключенное Соглашение), регламентом работы МФЦ.

8. На ЕПГУ, официальном сайте Дептруда и занятости Югры, портале МФЦ в сети Интернет, информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

сведения о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты Дептруда и занятости Югры, МФЦ;

текст настоящего Административного регламента;

о процедуре и способах получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

о заявителях, имеющих право на получение государственной услуги; исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

бланк запроса о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;

об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

сведения о досудебном (внесудебном) порядке обжалования действий (бездействия) специалистов и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

9. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на ЕПГУ, официальном сайте Дептруда и занятости Югры и портале МФЦ в сети Интернет предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к такой информации 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.

10. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в сети Интернет, на информационном стенде Дептруда и занятости Югры, а также уведомляет МФЦ об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Уведомительная регистрация соглашений, заключенных на региональном уровне социального партнерства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре (далее – соглашение).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Государственную услугу предоставляет Дептруда и занятости Югры.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет специалист отдела социально-трудовых отношений Управления труда (далее – специалист, ответственный за предоставление государственной услуги).

13. Для получения государственной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

14. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21 января 2012 года № 16-п «О перечне услуг, которые являются необходимыми обязательными для предоставления исполнительными органами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядке определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю уведомления:

о регистрации соглашения по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

об отказе в регистрации соглашения по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

16. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается получение (направление) документа на бумажном носителе посредством:

личного обращения в Дептруда и занятости Югры или МФЦ;

почтового отправления.

Срок предоставления государственной услуги

17. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя в Дептрудо и занятости Югры.

18. В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в МФЦ, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в Дептрудо и занятости Югры.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на ЕПГУ, официальном сайте Дептрудо и занятости Югры, портале МФЦ в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

запрос в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

соглашение на бумажном носителе в 2 экземплярах (подлинник), пронумерованное, прошнурованное и скрепленное печатями сторон соглашения (соглашение включает титульный лист с подписями и печатями представителей сторон, заключивших соглашение);

для объединения работодателей – заверенные надлежащим образом копии устава и свидетельства о регистрации, а также сведения о составе членов объединения работодателей на день подписания соглашения, содержащиеся в реестре членов заявителя;

при обращении представителя заявителя – документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации).

Запрос подается (направляется) заявителем в Дептрудо и занятости Югры или МФЦ.

Форма запроса размещена на ЕПГУ, официальном сайте Дептрудо и занятости Югры в сети Интернет либо ее можно получить у специалистов Дептрудо и занятости Югры и МФЦ.

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций отсутствует.

22. При личном посещении Дептрудо и занятости Югры или МФЦ заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении услуги, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Дептрудо и занятости Югры по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального 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 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не установлены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

26. Основаниями для отказа от предоставления государственной услуги являются:

несоответствие представленных заявителем документов, утвержденных в пункте 20 настоящего Административного регламента, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

недостоверность представленной заявителем информации;

правовой статус заявителя не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и пунктом 2 настоящего Административного регламента;

текст запроса заявителя не поддается прочтению.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, утвержденные в пункте 20 настоящего Административного регламента, поданы в соответствии с информацией о порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, официальном сайте Дептруда и занятости Югры, портале МФЦ в сети Интернет.

Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление государственной услуги, и способы ее взимания

27. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

28. Время ожидания в очереди при личном посещении Дептруда и занятости Югры не должно превышать 15 минут, МФЦ – в соответствии с регламентом его работы.

29. Посещение Дептруда и занятости Югры может осуществляться

по предварительной записи. Согласование с заявителем даты и времени посещения Дептруда и занятости Югры осуществляется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, с использованием средств телефонной или электронной связи либо почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса.

Время ожидания в очереди по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

30. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется:

при личном обращении в Дептруда и занятости Югры – в течение 15 минут;

при личном обращении в МФЦ – в соответствии с регламентом его работы;

посредством почтовой связи – в день поступления запроса в Дептруда и занятости Югры.

31. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача запроса о предоставлении государственной услуги в Дептруда и занятости Югры в порядке и сроки, установленные заключенным Соглашением, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса.

32. Учет запросов заявителей осуществляется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, в Журнале регистрации в уведомительном порядке соглашений, заключенных на региональном уровне социального партнерства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту (далее – Журнал регистрации соглашений).

В Журнале регистрации соглашений в письменном виде фиксируется информация о процедуре предоставления государственной услуги.

Ведение Журнала регистрации соглашений допускается в электронном виде.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

33. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим

требованиям, правилам противопожарного режима, нормам охраны труда.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Здание должно быть оборудовано:

системой кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентиляции воздуха;

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Для обслуживания инвалидов предусматривается наличие пандусов, расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, наличие столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием наименований отделов, осуществляющих исполнение государственной услуги.

34. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

35. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

36. Места предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, должны обеспечивать заявителя исчерпывающей информацией.

Стенд должен быть оформлен в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о государственной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

37. Показателями доступности государственной услуги являются:
информирование заявителей о правилах предоставления государственной услуги на ЕПГУ, официальном сайте Дептруда и занятости Югры, портале МФЦ в сети Интернет, на информационных стендах Дептруда и занятости Югры и МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в форме устного или письменного информирования;

возможность подачи документов для предоставления государственной услуги в МФЦ;

размещение формы запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на ЕПГУ, официальном сайте Дептруда и занятости Югры, портале МФЦ в сети Интернет, на информационных стендах Дептруда и занятости Югры и МФЦ.

38. Показатели качества государственной услуги:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче (направлении) запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

39. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные заключенным Соглашением.

40. В МФЦ обеспечивается возможность предварительной записи для получения государственной услуги.

41. Перечень административных процедур и административных действий, осуществляемых МФЦ при предоставлении государственной услуги:

информирование о предоставлении государственной услуги;

прием заявления о регистрации соглашения в уведомительном порядке;

выдача уведомления о регистрации (об отказе в регистрации) соглашения, заключенного на региональном уровне социального

партнерства.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

42. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

43. На ЕПГУ заявителю обеспечивается:
получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Дептруда и занятости Югры, должностного лица Дептруда и занятости Югры или государственного служащего, МФЦ или работника МФЦ.

Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

44. Случаи предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ не предусмотрены.

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

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

прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

рассмотрение запроса заявителя;

регистрация (отказ в регистрации) соглашения и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

46. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о предоставлении государственной услуги.

48. Специалист отдела делопроизводства, материально-технического обеспечения и регистров получателей услуг Административного управления Дептрудо и занятости Югры:

регистрирует запрос и прилагаемые к нему документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

передает зарегистрированный запрос с прилагаемыми к нему документами специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

49. При обращении заявителя в МФЦ о предоставлении государственной услуги, сотрудник МФЦ регистрирует запрос с прилагаемыми к нему документами и направляет его в Дептрудо и занятости Югры в порядке и сроки, установленные заключенным Соглашением, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса в МФЦ. При этом датой подачи заявителем запроса является дата поступления запроса в Дептрудо и занятости Югры.

50. Критерием принятия решения является наличие запроса о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами.

51. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами.

52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса в системе электронного документооборота путем присвоения входящего номера и даты регистрации.

53. Продолжительность выполнения действий, предусмотренных административной процедурой, – в течение 1 рабочего дня.

Рассмотрение запроса заявителя

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса с прилагаемыми к нему документами специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

55. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

проверяет соответствие запроса и наличие необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента;

выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, определенных пунктом 27 настоящего

Административного регламента;

в случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги – готовит уведомление об отказе в регистрации соглашения с указанием основания отказа;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги – готовит уведомление о регистрации соглашения;

представляет уведомление о регистрации соглашения (об отказе в регистрации соглашения), а также запрос заявителя и прилагаемые к нему документы, директору Дептруда и занятости Югры либо уполномоченному лицу для рассмотрения и принятия решения.

56. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

57. Результатом выполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, уведомления о регистрации (об отказе в регистрации) соглашения, подписанного директором Дептруда и занятости Югры либо уполномоченным лицом.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является заполненное и подписанное уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) соглашения.

59. Продолжительность выполнения действий, предусмотренных административной процедурой, – не должен превышать 7 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

Регистрация (отказ в регистрации) соглашения и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, уведомления о регистрации (об отказе в регистрации) соглашения, подписанного директором Дептруда и занятости Югры либо уполномоченным лицом.

61. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

проставляет в уведомлении о регистрации (об отказе в регистрации) соглашения дату регистрации соглашения;

вносит в Журнал регистрации соглашений сведения о соглашении, дату регистрации и регистрационный номер соглашения (при регистрации соглашения);

направляет заявителю письменное уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) соглашения почтовым отправлением, а также на адрес электронной почты, указанный заявителем.

62. Критерием принятия решения является наличие подписанного директором Дептруда и занятости Югры либо уполномоченным лицом уведомления о регистрации (об отказе в регистрации) соглашения.

63. Результатами выполнения административной процедуры являются:

внесение информации в Журнал регистрации соглашений о регистрации (об отказе в регистрации) соглашения;

выдача (направление) зарегистрированного уведомления о регистрации (об отказе в регистрации) соглашения заявителю.

64. Способы фиксации результатов выполнения административной процедуры являются:

регистрация соглашения путем проставления штампа с регистрационным номером и датой регистрации на листе с подписями представителей сторон социального партнерства и внесение информации в Журнал регистрации соглашений;

регистрация в системе электронного документооборота уведомления о регистрации (об отказе в регистрации) соглашения путем присвоения регистрационного номера и даты регистрации.

65. Продолжительность выполнения действий, предусмотренных административной процедурой, – не должен превышать 2 рабочих дней со дня подписания уведомления о регистрации (об отказе в регистрации) соглашения.

66. Выдача (направление) результатов производится специалистом отдела социально-трудовых отношений, ответственного за предоставление государственной услуги, одним из способов в соответствии с отметкой в запросе:

лично в Дептруда и занятости Югры – заявителю возвращается экземпляр соглашения с отметкой о проведенной уведомительной регистрации;

через МФЦ – зарегистрированное соглашение передается в МФЦ;

посредством почтовой связи – зарегистрированное соглашение направляется заявителю на адрес, указанный в запросе.

67. Один экземпляр соглашения остается в Дептруда и занятости Югры и хранится в течение утвержденного срока хранения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 принятием решений ответственными должностными лицами

68. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором Дептрудо и занятости Югры либо уполномоченным лицом на постоянной основе.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

69. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок в соответствии с решением директора Дептрудо и занятости Югры либо уполномоченного лица.

70. Плановые проверки проводятся на основании распоряжений Дептрудо и занятости Югры.

71. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными лицами Дептрудо и занятости Югры на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействия) должностных лиц Дептрудо и занятости Югры, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

72. По результатам проверок составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми участниками проверки.

73. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

74. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется посредством открытости деятельности Дептрудо и занятости Югры при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответственность должностных лиц, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

75. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз

«Об административных правонарушениях» должностные лица Дептрудо и занятости Югры, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушения настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

76. Персональная ответственность должностных лиц Дептрудо и занятости Югры за предоставление государственной услуги закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников

77. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

78. Жалоба на решения, действия (бездействие) специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, подается для рассмотрения в Дептрудо и занятости Югры.

В случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Дептрудо и занятости Югры, жалоба направляется в адрес первого заместителя Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в ведении которого находится Дептрудо и занятости Югры.

79. При обжаловании решения, действия (бездействия) МФЦ либо руководителя МФЦ жалоба подается для рассмотрения в Департамент

экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

80. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на ЕПГУ в сети Интернет.

81. Регулирование порядка досудебного внесудебного обжалования действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, МФЦ и его работников».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по уведомительной регистрации соглашений,
заключенных на региональном уровне
социального партнерства в Ханты-Мансийском
автономном округе – Югре

Департамент труда и занятости населения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ЗАПРОС

Прошу предоставить государственную услугу по уведомительной регистрации

(полное наименование соглашения)
Дата подписания соглашения сторонами переговоров _____

Наименование и правовой статус заявителя _____

Почтовый адрес заявителя (по которому должен быть направлен ответ) _____

Адрес электронной почты заявителя _____

Контактный телефон заявителя _____

Информация о второй стороне соглашения _____

(наименование, правовой статус, почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты,
фамилия, имя, отчество и должность представителя)

Приложения: 1. _____
2. _____

Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, прошу
выдать (направить):

☐ в Департамент труда и занятости Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

☐ в МФЦ

☐ почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе
(отметить один из способов)

(дата составления запроса)

Представитель заявителя:

(должность)

(статус согласно полномочиям)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по уведомительной регистрации соглашений,
заключенных на региональном уровне
социального партнерства в Ханты-Мансийском
автономном округе – Югре

Журнал
регистрации в уведомительном порядке соглашений,
заключенных на региональном уровне социального партнерства
в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре

1	Порядковый номер записи	
2	Дата и входящий номер запроса заявителя (в системе электронного документооборота)	
3	Наименование заявителя, почтовый адрес заявителя, контактный телефон, адрес электронной почты	
4	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя, его должность и статус согласно полномочиям	
5	Сведения о второй стороне соглашения (наименование, правовой статус, почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность представителя)	
6	Отметка о соответствии представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их составу и оформлению, предусмотренным настоящим Административным регламентом, замечания (при наличии)	
7	Наименование и срок действия (дата начала и окончания действия соглашения)	
8	Дата регистрации и регистрационный номер соглашения (дополнительного соглашения)	
9	Дата и исходящий номер письма с уведомлением, направленного заявителю, о регистрации соглашения	
10	Дата и исходящий номер письма с уведомлением, направленного заявителю, об отказе в регистрации соглашения	

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по уведомительной регистрации соглашений,
заключенных на региональном уровне
социального партнерства в Ханты-Мансийском
автономном округе – Югре

УВЕДОМЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ

Департамент труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры сообщает, что _____

_____ (полное наименование соглашения)
заключенного между _____

_____ (указываются стороны, подписавшие соглашение, дата подписания и срок действия)

зарегистрировано _____ 20__ года.
(дата регистрации)

регистрационный номер _____

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

Директор
Департамента труда и занятости населения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по уведомительной регистрации соглашений,
заключенных на региональном уровне
социального партнерства в Ханты-Мансийском
автономном округе – Югре

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В РЕГИСТРАЦИИ

Департамент труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры сообщает, что по результатам рассмотренного соглашения

_____ (полное наименование соглашения)
_____ заключенного между _____

_____ (указываются стороны, подписавшие соглашение, дата подписания и срок действия)

принято решение об отказе в регистрации соглашения по следующим основаниям:

Директор
Департамента труда и занятости населения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

».

Директор Департамента
труда и занятости населения
автономного округа

Р.М.Белкин

