



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

от 14.03.2017

№ 256

г. Краснодар

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги «Обеспечение
уведомительной регистрации коллективных договоров,
региональных, территориальных и иных соглашений
в сфере социального партнерства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края», руководствуясь Законом Краснодарского края от 7 августа 2000 года № 310-КЗ «О социальном партнерстве в Краснодарском крае», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Обеспечение уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных, территориальных и иных соглашений в сфере социального партнерства» (далее – Административный регламент) (прилагается).

2. Отделу трудовых отношений и социальных гарантий в управлении труда (Федаш), государственным казенным учреждениям Краснодарского края центрам занятости населения в муниципальных образованиях обеспечивать предоставление государственной услуги в соответствии с Административным регламентом.

3. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Апазиди) обеспечить:

направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направления на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края (www.sznkuban.ru) и в справочно-правовой системе Консультант Плюс: Кубань.

4. Отделу ведения регистров получателей государственных услуг в управлении труда (Воробьев):

в 10-дневный срок после вступления в силу настоящего приказа обеспечить внесение сведений о государственной услуге «Обеспечение уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных, территориальных и иных соглашений в сфере социального партнерства» в региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»;

обеспечить размещение Административного регламента на интерактивном портале службы труда и занятости населения министерства труда и социального развития Краснодарского края работа-на-кубани.рф (www.kubzan.ru).

5. Заместителю начальника отдела правового обеспечения в управлении правового обеспечения и организации гражданской службы М.И. Захарову в 7-дневный срок после издания настоящего приказа направить его копию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю.

6. Признать утратившими силу:

подпункт 1 пункта 1 приказа департамента труда и занятости населения Краснодарского края от 2 февраля 2012 года № 41 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг»;

подпункт 1 пункта 1 приказа департамента труда и занятости населения Краснодарского края от 31 мая 2012 года № 163 «О внесении изменений в приказ департамента труда и занятости населения Краснодарского края от 2 февраля 2012 года № 41 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг»;

подпункт 1.1 пункта 1 приказа департамента труда и занятости населения Краснодарского края от 19 февраля 2014 года № 61 «О внесении изменений в приказ департамента труда и занятости населения Краснодарского края от 2 февраля 2012 года № 41 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг»;

подпункт 1.1 пункта 1 приказа департамента труда и занятости населения Краснодарского края от 18 сентября 2015 года № 424 «О внесении изменений в приказ департамента труда и занятости населения Краснодарского края от 2 февраля 2012 года № 41 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг».

7. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края С.П. Гаркушу.

8. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

Заместитель министра

С.П. Гаркуша

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 14.03.2017 № 256

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Обеспечение уведомительной регистрации коллективных
договоров, региональных, территориальных и иных
соглашений в сфере социального партнерства»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента является обеспечение уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных, территориальных и иных соглашений в сфере социального партнерства.

1.2. Круг заявителей

Заявителями государственной услуги являются работодатели, представители работодателей (объединений работодателей) либо уполномоченные ими лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о государственной услуге «Обеспечение уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных, территориальных и иных соглашений в сфере социального партнерства» (далее – государственная услуга) и порядке ее предоставления осуществляется на стендах в местах предоставления государственной услуги, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее – сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный портал), и (или) интерактивный портал службы труда и занятости населения министерства труда и социального

развития Краснодарского края работа-на-кубани.рф (www.kubzan.ru) (далее – интерактивный портал), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов для справок, интерактивном портале, адресах электронной почты органов, предоставляющих государственную услугу, содержатся в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.3. График (режим) работы министерства труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство): ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 18.00 (по пятницам до 17.00) с перерывом на обед в соответствии со служебным распорядком министерства.

График (режим) работы государственных казенных учреждений центров занятости населения в муниципальных образованиях Краснодарского края (далее – центр занятости населения): ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка центров занятости населения.

1.3.4. Информация о правилах предоставления государственной услуги доводится до сведения представителей сторон коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) при их личном обращении, обращении по телефону, письменном обращении, при поступлении обращения по электронной почте, а также с использованием средств факсимильной и электронной связи.

1.3.5. Письменные обращения представителей сторон коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения), а также обращения, направленные по электронной почте или с использованием средств факсимильной и электронной связи, о правилах предоставления государственной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

При личном обращении представителей сторон коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) время ожидания для получения информации о правилах предоставления государственной услуги не должно превышать 30 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работники министерства, центров занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности работника, принявшего телефонный вызов. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.6. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса официального сайта в сети Интернет и электронной почты органов, оказывающих государственную услугу;

краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги;
краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде блок-схемы;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

1.3.7. На интерактивном портале размещается следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты органов, оказывающих государственную услугу;

краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги;
краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде блок-схемы;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц;

информация о результатах предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги «Обеспечение уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных, территориальных и иных соглашений в сфере социального партнерства».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Краснодарского края, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу обеспечения уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных, территориальных и иных соглашений в сфере социального партнерства предоставляют министерство труда и социального развития Краснодарского края и подведомственные ему государственные казенные учреждения центры занятости населения в муниципальных образованиях.

2.2.2. Министерство труда и социального развития Краснодарского края предоставляет государственную услугу проведения уведомительной регистрации соглашений в сфере труда, заключаемых на краевом уровне социального партнерства.

2.2.3. Государственные казенные учреждения центры занятости населения в муниципальных образованиях предоставляют на территории соответствующих муниципальных образований государственную услугу проведения уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений в сфере труда, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства.

2.2.4. Предоставление государственной услуги не предусматривает необходимость взаимодействия с иными органами исполнительной власти Красно-

дарского края, структурными подразделениями администрации Краснодарского края, органами местного самоуправления и иными организациями.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

регистрация коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения), изменений в коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение) с занесением соответствующей информации в Журнал уведомительной регистрации коллективных договоров (территориальных соглашений, краевых соглашений);

проставление на титульном или последнем листе коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) штампа с указанием наименования регистрирующего органа, регистрационного номера, даты регистрации, должности, Ф.И.О. специалиста, зарегистрировавшего коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение);

выдача зарегистрированного коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения), изменений к коллективному договору, соглашению получателю государственной услуги;

сообщение сторонам, подписавшим коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение) о выявленных условиях коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения), ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

сообщение Государственной инспекции труда в Краснодарском крае о выявленных условиях коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения), ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

отказ в предоставлении государственной услуги с уведомлением заявителя.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги не должны превышать 10 рабочих дней с момента поступления документов, необходимых для проведения уведомительной регистрации коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения).

2.4.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается министерством, центром занятости населения в день поступления документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 15, статья 2036) (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, статья 3169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, статья 2084);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17.09.2015 № 38897);

Законом Краснодарского края от 7 августа 2000 года № 310-КЗ «О социальном партнерстве в Краснодарском крае» («Кубанские новости», № 161, 31.08.2000);

Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1258-КЗ «Об органах труда и занятости населения Краснодарского края» («Кубанские новости», № 100, 03.07.2007);

Законом Краснодарского края от 13 мая 1999 года № 180-КЗ «Об управлении государственной собственностью Краснодарского края» («Кубанские новости», № 96, 01.06.1999);

Законом Краснодарского края от 29 апреля 2016 года № 3395-КЗ «О внесении изменений в Закон Краснодарского края «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» (<http://www.admkrai.krasnodar.ru/ndocs/> 29.04.2016);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» («Кубанские новости», № 212 (5031), 05.12.2011);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 13 июня 2012 года № 667 «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» («Кубанские новости», № 117, 27.06.2012);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 21 декабря 2015 года № 1240 «О министерстве труда и социального развития Краснодарского края» (<http://www.krasnodar.ru>, 21.12.2015).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента, необходимо обратиться в орган, предоставляющий государственную услугу с заявлением о проведении уведомительной регистрации коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) или изменений в коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение) (Приложение № 2-4).

Заявление о проведении уведомительной регистрации коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) или изменений в коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение) адресуется на имя руководителя соответствующего органа, предоставляющего государственную услугу, и оформляется на соответствующем бланке.

Заявление оформляется в машинописном виде на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Заявление о проведении уведомительной регистрации коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) или изменений в коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение) заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

В заявлении о регистрации коллективного договора или изменений в коллективный договор указываются необходимые сведения о работодателе:

форма собственности, ОКВЭД, ИНН;

юридический и почтовый адреса, номера телефонов, факса, адреса электронной почты;

численность работников, в том числе женщин, несовершеннолетних, работающих во вредных условиях труда;

размер минимальной заработной платы, число и наименование профессий (должностей) работников ее получающих;

наличие комиссии по трудовым спорам;

количество представленных экземпляров коллективного договора.

В заявлении о регистрации территориального соглашения (краевого соглашения) или изменений в указанные соглашения указываются:

юридический и почтовый адреса представителей сторон, подписавших данное соглашение, номера телефонов, факса, адреса электронной почты; число организаций, на которые распространяется действие данного соглашения, число работающих в них.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.2.1. коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение) с приложениями или изменения в коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение) с приложениями;

2.6.2.2. копия протокола или выписка из протокола общего собрания (конференции) работников о принятии (внесении изменений) коллективного договора; либо копия протокола или выписку из протокола заседания комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта, заключения коллективного договора, территориального соглашения, краевого соглашения;

2.6.2.3. копия протокола или выписка из протокола общего собрания (конференции) работников об избрании в установленных законом случаях представителя (представительного органа) работников и наделении его полномочиями по ведению коллективных переговоров, участию в разработке проекта коллективного договора и заключению коллективного договора;

2.6.2.4 копия протокола или выписка из протокола общего собрания работников, либо копия протокола заседания комиссии по подведению итогов выполнения ранее действовавшего коллективного договора, территориального соглашения, краевого соглашения;

2.6.2.5 информация о выполнении ранее действовавшего коллективного договора, территориального соглашения, краевого соглашения.

2.6.3. К оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предъявляются следующие требования:

2.6.3.1. Коллективный договор (территориальное соглашение) в течение семи дней со дня его подписания направляется представителем работодателя (объединения работодателей, органа местного самоуправления), заключившего коллективный договор (территориальное соглашение), на уведомительную регистрацию в центр занятости населения или в МФЦ.

Краевое соглашение в течение семи дней со дня его подписания направляется краевым объединением работодателей (краевым органом исполнительной власти), заключившим краевое соглашение, на уведомительную регистрацию в министерство или в МФЦ.

Дата направления коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) определяется:

в случае отправки по почте – по дате отправления (почтовому штемпелю);

в случае доставки нарочным – по дате поступления в министерство, в центр занятости населения или в МФЦ.

Коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение) включает титульный лист с подписями и печатями (при наличии) всех представителей сторон, заключивших коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение). Страницы коллективного договора (террито-

риального соглашения, краевого соглашения) и приложений к нему нумеруются и прошиваются, прошивка фиксируется и скрепляется печатями (при наличии) сторон, заключивших коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение).

Коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение) представляется не менее чем в трех подлинных экземплярах (по числу подписавших сторон и одного экземпляра для соответствующего регистрирующего органа).

2.6.3.2. Копия протокола или выписка из протокола общего собрания (конференции) работников о принятии коллективного договора (внесении изменений); либо копия протокола или выписка из протокола заседания комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта, заключения коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) должны содержать сведения о наличии кворума при проведении соответствующего мероприятия.

2.6.3.3. Копия протокола или выписка из протокола общего собрания (конференции) работников, указанная в подпункте 2.6.2.3 предоставляется при регистрации коллективного договора в случае, если работники данного работодателя не объединены в первичные профсоюзные организации или ни одна из имеющихся первичных профсоюзных организаций не объединяет более половины работников данного работодателя и не уполномочена представлять интересы всех работников в социальном партнерстве (статья 31 Трудового кодекса Российской Федерации). Копия протокола или выписка из протокола общего собрания (конференции) работников должна содержать сведения о наличии кворума, а также отражать факт избрания представителя (представительного органа) работников тайным голосованием.

2.6.3.4. Информация о выполнении ранее действовавшего коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) должна включать результаты реализации всех мероприятий коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) за период его действия, в том числе о суммах дополнительных гарантий, предоставленных работникам за последний календарный год действия коллективного договора. Информация предоставляется за подписью представителей сторон коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения).

2.6.4. Требования к организации учета зарегистрированных коллективных договоров (территориальных соглашений, краевых соглашений):

2.6.4.1. Учет зарегистрированных коллективных договоров (территориальных соглашений, краевых соглашений) осуществляется органами, предоставляющими государственную услугу, в соответствующем журнале регистрации коллективных договоров (территориальных соглашений, краевых соглашений) (приложение № 5 к Административному регламенту).

Страницы журнала регистрации коллективных договоров (территориальных соглашений, краевых соглашений) нумеруются и прошиваются, прошивка фиксируется и скрепляется печатью органа, предоставляющего государственную услугу.

Регистрационный номер коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) в журнале регистрации коллективных договоров (территориальных соглашений, краевых соглашений) начинается каждый календарный год с единицы.

2.6.4.2. Учет зарегистрированных коллективных договоров также ведется в электронном виде в базе данных соответствующего программного комплекса.

2.6.4.3. В журнале регистрации территориальных соглашений (краевых соглашений) фиксируется информация о:

регистрационном номере и дате регистрации;

наименовании соглашения;

представителях сторон соглашения (работников и работодателей, органов исполнительной власти Краснодарского края, органов местного самоуправления);

сроке (дате начала – дате окончания) действия соглашения;

количестве организаций и работающих в них, на которые распространяется действие соглашения;

количестве организаций и работающих в них, которые отказались от присоединения к соглашению в установленном порядке;

датах и исходящих номерах писем на имя сторон территориального соглашения (краевого соглашения) о выявленных условиях территориального соглашения (краевого соглашения), ухудшающих положение работников;

дате и исходящем номере сообщения в Государственную инспекцию труда в Краснодарском крае о выявленных условиях территориального соглашения (краевого соглашения), ухудшающих положение работников;

датах регистрации внесенных изменений и дополнений в территориальное соглашение (краевое соглашение).

дате получения, количестве экземпляров зарегистрированного территориального соглашения (краевого соглашения), росписи с указанием Ф.И.О. получателя государственной услуги – при направлении соглашения на уведомительную регистрацию нарочным; дате и исходящем номере письма о направлении работодателю зарегистрированного соглашения, представленного на уведомительную регистрацию по почте.

2.6.4.4. В журнале регистрации коллективных договоров фиксируется информация о:

регистрационном номере и дате регистрации;

наименовании организации или Ф.И.О. работодателя – индивидуального предпринимателя;

количестве работающих, в том числе женщин, подростков;

минимальной заработной плате;

представителях сторон, подписавших коллективный договор;

сроке (дате начала – дате окончания) действия коллективного договора;

дате и исходящем номере сообщения сторонам коллективного договора о выявленных условиях коллективного договора, ухудшающих положение работников; количестве названных условий;

дате и исходящем номере сообщения в Государственную инспекцию труда в Краснодарском крае о выявленных условиях коллективного договора, ухудшающих положение работников;

датах регистрации внесенных изменений и дополнений в коллективный договор;

дате получения, количестве экземпляров зарегистрированного коллективного договора, росписи с указанием Ф.И.О. получателя государственной услуги – при направлении коллективного договора на уведомительную регистрацию нарочным; дате и исходящем номере письма о направлении работодателю зарегистрированного коллективного договора, представленного на уведомительную регистрацию по почте.

2.6.4.5. Органы, предоставляющие государственную услугу, обеспечивают хранение:

журнала регистрации коллективных договоров (территориальных соглашений, краевых соглашений) постоянно;

коллективных договоров (территориальных соглашений, краевых соглашений) – в течение срока действия, по истечении срока действия – в течение трех лет.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8. Указание на запрет требования от заявителя

Органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными пра-

вовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги является:

непредоставление заявителем полного перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 Административного регламента;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления, прекращения предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

2.10.2. В предоставлении государственной услуги может быть отказано по одному из следующих оснований:

представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренным пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 Административного регламента;

юридический статус представителей сторон (представителей одной из сторон) коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) не соответствует требованиям Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Время выполнения отдельных административных процедур (проверка соответствия представленных документов требованиям Административного регламента, юридического статуса сторон, заключивших коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение), регистрация коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) в соответствующем журнале, проставление штампа уведомительной регистрации, выдача зарегистрированного коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) составляет не более 35 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в орган, предоставляющий государственную услугу, или в МФЦ, почтовой связью или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала, интерактивного портала.

При направлении заявления почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала или интерактивного портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителями даты и времени обращения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о министерстве, центре занятости населения, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
ж) допуск собаки-проводника на объекты (здание, помещение), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту работы инвалида или в дистанционном режиме.

2.16.2. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги осуществляется в специально отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графикам работы министерства, центров занятости населения, приведенных в приложении 1 к Административному регламенту.

2.16.4. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, обеспечивающими возможность и удобство оформления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги.

2.16.5. Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

2.16.6. Помещения, предназначенные для мест ожидания и приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.6 Административного регламента.

Также на информационных стендах размещаются образцы заявлений о предоставлении государственной услуги и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги. При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее обновление.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность

2.17.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

доступность информации о государственной услуге и многообразие способов получения такой информации;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

предоставление заявителю возможности подать и получить документы через МФЦ.

2.17.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременные прием и регистрация заявления;

соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги;

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц по результатам предоставления государственной услуги.

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги и их продолжительность;

отсутствие в контрольном листе хода предоставления государственной услуги отклонений от норматива исполнения административного действия.

2.17.3. Предоставление государственной услуги предусматривает двукратное взаимодействие гражданина с работником центра занятости населения (министерства), предоставляющим государственную услугу, или МФЦ. Продолжительность взаимодействия заявителя с работником центра занятости населения (министерства), предоставляющим государственную услугу, или МФЦ не более 15 минут.

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

2.18.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в центр занятости населения (в министерство) или в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и (или) регионального портала, и (или) интерактивного портала, с применением простой электронной подписи.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале, и (или) региональном портале, и (или) интерактивном портале.

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала, и (или) регионального портала, и (или) интерактивного портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

2.18.4. При направлении заявления и документов в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.18.1 Административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю:

сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию;

сообщения в электронном виде о результате предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 3.5.3 Административного регламента.

3. 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 многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием документов;

принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

регистрация коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) или изменений в коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение);

проверка содержания коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) с целью выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме предоставления государственной услуги (приложение № 16 к Административному регламенту).

3.3. Описание последовательности административных действий предоставления государственной услуги по обеспечению уведомительной регистрации региональных соглашений в сфере социального партнерства, в министерстве

3.3.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги по обеспечению уведомительной регистрации региональных соглашений в сфере социального партнерства, является поступление в министерство заявления о проведении уведомительной регистрации краевого соглашения или изменений в краевое соглашение.

3.3.2. Работник, предоставляющий государственную услугу, направляет заявление на регистрацию и проверяет комплектность представленных документов для предоставления государственной услуги, принимает решение о приеме документов либо об отказе в приеме документов.

В случае принятия решения об отказе в приеме документов работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов в соответствии с приложением № 6 к Административному регламенту с указанием основания отказа и информацией о правилах предоставления государственной услуги.

Уведомление об отказе в приеме документов работником, предоставляющим государственную услугу, оформляется на бланке министерства за подписью министра (заместителя министра).

3.3.3 Результатом данной административной процедуры является прием документов либо отказ в приеме документов.

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.3.4. Основанием для начала данной административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктами 2.6.1 – 2.6.2 подраздела 2.6 Административного регламента.

3.3.5. Работник, предоставляющий государственную услугу, проверяет соответствие представленных заявителем документов требованиям, изложенным в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 15 минут.

3.3.6. В случае если представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, изложенным в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 Административного регламента, работник, предоставляющий государственную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными подразделом 2.10 Административного регламента.

3.3.7. В случае если представленные заявителем документы соответствуют требованиям, изложенным в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 Административного регламента, работник, предоставляющий государственную услугу, проверяет соответствие юридического статуса сторон, заключивших краевое соглашение требованиям Трудового кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

3.3.8. Если юридический статус сторон (одной из сторон) не соответствует требованиям Трудового кодекса Российской Федерации, работник, предоставляющий государственную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными подразделом 2.10 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

3.3.9. В случае отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подразделом 2.10 Административного регламента, работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением № 7 к Административному регламенту с указанием основания отказа и информацией о правилах предоставления государственной услуги. Работник, предоставляющий государственную услугу, вручает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю в случае направления документов нарочным либо направляет уведомление заявителю по почте, если заявление поступило посредством почтовой связи.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги работником, предоставляющим государственную услугу, оформляется на бланке министерства за подписью министра (заместителя министра).

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 30 минут.

3.3.10. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомительная регистрация краевого соглашения

3.3.11. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.12. Работник, предоставляющий государственную услугу, регистрирует краевое соглашение в журнале уведомительной регистрации краевых соглашений. На всех представленных экземплярах краевого соглашения проставляет штамп о проведении уведомительной регистрации (приложение № 8 к Административному регламенту).

3.3.13. Зарегистрированное краевое соглашение, представленное на уведомительную регистрацию нарочным, за исключением одного экземпляра, выдается получателю государственной услуги. Получатель государственной услуги собственноручно в журнале регистрации краевых соглашений указывает количество полученных экземпляров краевого соглашения, Ф.И.О., подпись, дату.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

Краевое соглашение, представленное на уведомительную регистрацию по почте, направляется получателю государственной услуги по почте с уведомлением о вручении. В журнале уведомительной регистрации краевых соглашений указывается дата и исходящий номер письма о направлении получателю государственной услуги зарегистрированного краевого соглашения.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем проведения уведомительной регистрации.

3.3.14. Результатом данной административной процедуры является выдача получателю государственной услуги зарегистрированного краевого соглашения.

Проверка содержания краевого соглашения с целью выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

3.3.15. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация краевого соглашения.

3.3.16. Работник, предоставляющий государственную услугу, направляет работнику, уполномоченному в области управления охраной труда зарегистрированное краевое соглашение для выявления условий краевого соглашения, ухудшающих положение работников по сравнению с государственными нормативными требованиями по охране труда.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 часов.

Работник, уполномоченный в области управления охраной труда, читает текст краевого соглашения и готовит заключение о соответствии содержания краевого соглашения государственным нормативным требованиям по охране труда (далее – заключение по охране труда), которое направляется работнику, предоставляющему государственную услугу.

Максимальный срок проверки содержания краевого соглашения и подготовки заключения по охране труда составляет 2 рабочих дня.

3.3.17. Работник, предоставляющий государственную услугу, читает содержание краевого соглашения.

В случае если в краевом соглашении выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет подготовку сообщения представителям сторон, подписавшим краевое соглашение, и в Государственную инспекцию труда в Краснодарском крае о выявленных условиях краевого соглашения, ухудшающих положение работников, с учетом заключения по охране труда.

Сообщение о выявленных условиях краевого соглашения, ухудшающих положение работников, оформляется на бланке министерства за подписью ми-

нистра (заместителя министра) и регистрируется в журнале исходящей корреспонденции министерства.

В сообщении представителям сторон, подписавшим краевое соглашение, даются рекомендации об исключении, изменении или дополнении указанных условий с разъяснением сути нарушений (со ссылкой на нормы законодательных и иных нормативных правовых актов) и устанавливается срок представления работодателем (представителем работодателя) изменений и дополнений в краевое соглашение продолжительностью 10 рабочих дней.

Течение срока для представления работодателем (представителем работодателя) изменений и дополнений в краевое соглашение начинается со дня, следующего за днем получения сообщения.

Работник, предоставляющий государственную услугу, направляет сообщение о выявленных условиях краевого соглашения, ухудшающих положение работников, представителям сторон краевого соглашения нарочным (по прибытию получателя государственной услуги), посредством факсимильной связи, по почте с уведомлением о вручении, по электронной почте.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 8 рабочих дней.

3.3.18. При уведомительной регистрации изменений и дополнений в краевое соглашение работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет последовательность административных процедур и административных действий, предусмотренных пунктами 3.3.1 – 3.3.17 Административного регламента, с учетом особенностей, определенных настоящим пунктом.

Решение о продлении действия краевого соглашения принимается в период его действия сторонами и оформляется как изменение к краевому соглашению.

В процессе регистрации изменений и дополнений в краевое соглашение новый регистрационный номер не присваивается. На штампе о проведении уведомительной регистрации указывается дата фактической регистрации, указываются слова «изменения к соглашению» и повторяется регистрационный номер, дата первоначальной регистрации краевого соглашения. Работник, предоставляющий государственную услугу, вносит информацию об уведомительной регистрации изменений и дополнений в краевое соглашение в журнал регистрации краевых соглашений.

В случае представления на уведомительную регистрацию изменений в краевое соглашение до истечения срока его действия, документы, предусмотренные подпунктами 2.6.2.4 – 2.6.2.5 пункта 2.6.2 Административного регламента, не представляются.

При проведении уведомительной регистрации изменений в краевое соглашение, внесенных с целью исключения условий краевого соглашения, ухудшающих положение работников, выявленных в процессе уведомительной регистрации, проверка содержания изменений и дополнений в краевое соглашение в соответствии с пунктами 3.3.15 – 3.3.17 Административного регламента проводится в день представления.

3.3.19. Результатом данной административной процедуры является направление сообщения представителям сторон, подписавшим краевое соглашение, и в Государственную инспекцию труда в Краснодарском крае о выявленных условиях краевого соглашения, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4. Описание последовательности административных действий предоставления государственной услуги по обеспечению уведомительной регистрации коллективных договоров (территориальных соглашений) в центре занятости населения

Прием документов

3.4.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги по обеспечению уведомительной регистрации коллективных договоров (территориальных соглашений) является поступление в центр занятости населения заявления о проведении уведомительной регистрации коллективного договора (территориального соглашения) или изменений в коллективный договор (территориальное соглашение) и документов в соответствии с пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 Административного регламента.

3.4.2. Работник, предоставляющий государственную услугу, регистрирует заявление в журнале учета заявлений о проведении уведомительной регистрации коллективных договоров (территориальных соглашений), проверяет комплектность представленных документов для предоставления государственной услуги, принимает решение о приеме документов либо об отказе в приеме документов.

В случае принятия решения об отказе в приеме документов работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов в соответствии с приложением № 9 к Административному регламенту с указанием основания отказа и информацией о правилах предоставления государственной услуги.

Уведомление об отказе в приеме документов работником, предоставляющим государственную услугу, оформляется на бланке центра занятости населения за подписью руководителя центра занятости населения.

3.4.3 Результатом данной административной процедуры является прием документов либо отказ в приеме документов.

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.4. Основанием для начала данной административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 Административного регламента.

3.4.5. Работник, предоставляющий государственную услугу, проверяет соответствие представленных заявителем документов требованиям, изложенным в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 15 минут.

3.4.6. В случае если представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, изложенным в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 Административного регламента, работник, предоставляющий государственную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными подразделом 2.10 Административного регламента.

3.4.7. Если представленные заявителем документы соответствуют требованиям, изложенным в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 Административного регламента, работник, предоставляющий государственную услугу, проверяет соответствие юридического статуса сторон, заключивших коллективный договор (территориальное соглашение) требованиям Трудового кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

3.4.8. Если юридический статус сторон (одной из сторон), заключивших коллективный договор (территориальное соглашение), не соответствует требованиям Трудового кодекса Российской Федерации, работник, предоставляющий государственную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными подразделом 2.10 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

3.4.9. В случае отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подразделом 2.10 Административного регламента, работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением № 10 к Административному регламенту с указанием основания отказа и информацией о правилах предоставления государственной услуги. Работник, предоставляющий государственную услугу, вручает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю в случае направления документов нарочным либо направляет уведомление заявителю по почте, если заявление поступило посредством почтовой связи.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется работником, предоставляющим государственную услугу, на бланке центра занятости населения за подписью руководителя (заместителя руководителя) центра занятости населения и регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 30 минут.

3.4.10. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомительная регистрация коллективного договора
(территориального соглашения)

3.4.11. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.4.12. Работник, предоставляющий государственную услугу, регистрирует коллективный договор (территориальное соглашение) в соответствующем журнале уведомительной регистрации. На всех представленных экземплярах коллективного договора (территориального соглашения) проставляет штамп о проведении уведомительной регистрации (приложение № 8 к Административному регламенту).

3.4.13. Зарегистрированный коллективный договор (территориальное соглашение), представленный на уведомительную регистрацию нарочным, за исключением одного экземпляра, выдается получателю государственной услуги. Получатель государственной услуги собственноручно в журнале регистрации коллективных договоров (территориальных соглашений) указывает количество полученных экземпляров коллективного договора (территориального соглашения), Ф.И.О., подпись, дату.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

Коллективный договор (территориальное соглашение), представленный на уведомительную регистрацию по почте, направляется получателю государственной услуги по почте с уведомлением о вручении. В журнале уведомительной регистрации коллективных договоров (территориальных соглашений) указывается дата и исходящий номер письма о направлении получателю государственной услуги зарегистрированного коллективного договора (территориального соглашения).

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем проведения уведомительной регистрации.

3.4.14. Данные о зарегистрированном коллективном договоре вносятся работником, предоставляющим государственную услугу, в электронную базу соответствующего программного комплекса в день регистрации коллективного договора.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

Проверка содержания коллективного договора (территориального соглашения) с целью выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового

3.4.15. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация коллективного договора (территориального соглашения).

3.4.16. Работник, предоставляющий государственную услугу, направляет работнику, уполномоченному в области управления охраной труда коллективный договор (территориальное соглашение) для выявления условий коллективного договора (территориального соглашения), ухудшающих положение работников по сравнению с государственными нормативными требованиями по охране труда.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 часов.

Работник, уполномоченный в области управления охраной труда, читает текст коллективного договора (территориального соглашения) и готовит заключение о соответствии содержания коллективного договора (территориального соглашения) государственным нормативным требованиям по охране труда (далее – заключение по охране труда), которое направляется работнику, предоставляющему государственную услугу.

Максимальный срок проверки содержания коллективного договора (территориального соглашения) и подготовки заключения по охране труда составляет 2 рабочих дня.

3.4.17. Работник, предоставляющий государственную услугу, читает содержание коллективного договора (территориального соглашения).

В случае если в коллективном договоре (территориальном соглашении) выявлены условия коллективного договора (территориального соглашения), ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет подготовку сообщения представителям сторон, подписавшим коллективный договор (территориальное соглашение) и в Государственную инспекцию труда в Краснодарском крае о выявленных условиях коллективного договора (территориального соглашения), ухудшающих положение работников, с учетом заключения по охране труда.

Сообщение о выявленных условиях коллективного договора (территориального соглашения) оформляется работником, предоставляющим государственную услугу, на бланке центра занятости населения за подписью руководителя (заместителя руководителя) центра занятости населения и регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

В сообщении представителям сторон, подписавшим коллективный договор (территориальное соглашение), даются рекомендации об исключении, изменении или дополнении указанных условий с разъяснением сути нарушений (со ссылкой на нормы законодательных и иных нормативных правовых актов) и устанавливается срок представления работодателем (представителем работодателя) изменений и дополнений в коллективный договор (территориальное со-

глашение) продолжительностью 10 рабочих дней (приложение № 11 к Административному регламенту).

Течение срока для представления работодателем (представителем работодателя) изменений и дополнений в коллективный договор (территориальное соглашение) начинается со дня, следующего за днем получения сообщения.

Работник, предоставляющий государственную услугу, направляет сообщение о выявленных условиях коллективного договора (территориального соглашения), ухудшающих положение работников, представителям сторон коллективного договора (территориального соглашения) нарочным (по прибытию получателя государственной услуги), посредством факсимильной связи, по почте с уведомлением о вручении, по электронной почте.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 8 рабочих дней.

3.4.18. Работник, предоставляющий государственную услугу, одновременно направляет сообщение о выявленных условиях коллективного договора (территориального соглашения), ухудшающих положение работников, в министерство для обобщения и передачи в Государственную инспекцию труда в Краснодарском крае (приложение № 12 к Административному регламенту).

Работник, предоставляющий государственную услугу, доводит сообщение министерству посредством факсимильной или почтовой связи, либо электронной почты.

3.4.19. При проведении уведомительной регистрации изменений в коллективный договор (территориальное соглашение) работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет последовательность административных процедур и административных действий, предусмотренных пунктами 3.4.1 – 3.4.18 Административного регламента, с учетом особенностей, определенных настоящим пунктом.

Решение о продлении действия коллективного договора (территориального соглашения) принимается в период его действия по решению сторон и оформляется как изменение к коллективному договору (территориальному соглашению).

В процессе регистрации изменений в коллективный договор (территориальное соглашение) новый регистрационный номер не присваивается. На штампе о проведении уведомительной регистрации указывается дата фактической регистрации, указываются слова «изменения к коллективному договору (соглашению)» и повторяется регистрационный номер, дата первоначальной регистрации коллективного договора (территориального соглашения). Работник, предоставляющий государственную услугу, вносит информацию о регистрации изменений и дополнений в коллективный договор (территориальное соглашение) в соответствующую графу журнала регистрации коллективных договоров (территориальных соглашений).

В случае представления на уведомительную регистрацию изменений в коллективный договор (территориальное соглашение) до истечения срока его действия, документы, предусмотренные подпунктами 2.6.2.4 – 2.6.2.5 пункта 2.6.2 Административного регламента, не представляются.

При проведении уведомительной регистрации изменений в коллективный договор (территориальное соглашение), внесенных с целью исключения условий коллективного договора (территориального соглашения), ухудшающих положение работников, выявленных в процессе уведомительной регистрации, проверка содержания изменений в коллективный договор (территориальное соглашение) в соответствии с пунктами 3.4.15 – 3.4.18 Административного регламента проводится в день представления.

3.4.20. Результатом данной административной процедуры является направление сообщения представителям сторон, подписавшим коллективный договор (территориальное соглашение), и в министерство для обобщения и направления в Государственную инспекцию труда в Краснодарском крае о выявленных условиях коллективный договор (территориальное соглашение), ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.5.1. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и органами труда и занятости населения Краснодарского края.

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 Административного регламента, могут быть предоставлены заявителем через МФЦ.

При обращении в МФЦ государственная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации и места расположения на территории Краснодарского края.

Условием предоставления услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Специалист МФЦ регистрирует заявление и проверяет наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги и принимает решение о приеме или об отказе в приеме документов.

Принятые от заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги, специалист МФЦ передает в министерство (центр занятости населения), не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.5.2. Поступившие в министерство (центр занятости населения) из МФЦ заявление и документы, необходимые для предоставления государственной

услуги, регистрируются в соответствующем журнале входящей корреспонденции.

3.5.3. При уведомительной регистрации соглашений в сфере труда, заключенных на краевом и территориальном уровнях, коллективных договоров, поступивших из МФЦ, работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет последовательность административных процедур и административных действий, предусмотренных пунктами 3.3.1 – 3.4.19 Административного регламента, с учетом особенностей, предусмотренных пунктами 3.5.4 – 3.5.5.

3.5.4. В случае поступления из МФЦ неполного пакета документов, документы возвращаются в МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документов.

3.5.5. Зарегистрированное краевое соглашение, территориальное соглашение, коллективный договор направляется в МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня их уведомительной регистрации.

В соответствующем журнале уведомительной регистрации в графе, отражающей дату получения зарегистрированного краевого соглашения, территориального соглашения, коллективного договора, указывается дата направления краевого соглашения, территориального соглашения, коллективного договора в МФЦ.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.6.1. Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и со статьями 2.1.1 и 2.1.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, и (или) регионального портала, и (или) интерактивного портала, заявление и документы должны быть подписаны простой электронной подписью.

3.6.2. При предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации соглашений в сфере труда, заключенных на краевом и территориальном уровнях, коллективных договоров в электронном виде, работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет последовательность административных процедур и административных действий, предусмотренных пунктами 3.3.1 – 3.4.19 Административного регламента, с учетом особенностей, предусмотренных пунктами 3.6.3 – 3.6.4.

3.6.3. При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 Административного регламента, в электронной форме с использованием Единого портала, и (или) регионального портала, и (или) интерактивного портала, в однодневный срок направляется заявителю электронное сооб-

щение, подтверждающее поступление в министерство или центр занятости населения данных документов.

В случае если в электронной форме заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 Административного регламента, работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов в соответствии с приложением № 6 к Административному регламенту с указанием основания отказа и информацией о правилах предоставления государственной услуги.

3.6.4. Если работник, предоставляющий государственную услугу, в ходе проверки документов выявит несоблюдение требований к их оформлению, установленных пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 Административного регламента, и (или) несоответствие юридического статуса представителей сторон (одной из сторон) требованиям Трудового кодекса Российской Федерации, документы не позднее следующего дня со дня их поступления, возвращаются заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги в соответствии с подразделом 2.10 Административного регламента.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги работник, предоставляющий государственную услугу, распечатывает поступившие документы, регистрирует краевое соглашение, территориальное соглашение, коллективный договор в соответствующем журнале уведомительной регистрации. На титульном листе или последнем листе проставляет штамп о проведении уведомительной регистрации согласно приложению № 8 к Административному регламенту. Титульный лист или последний лист краевого соглашения, территориального соглашения, коллективного договора со штампом о проведении уведомительной регистрации направляется получателю государственной услуги способом, позволяющим подтвердить факт и дату его направления.

В соответствующем журнале уведомительной регистрации в графе, отражающей дату получения зарегистрированного краевого соглашения, территориального соглашения, коллективного договора, указывается дата и способ отправки сообщения получателю государственной услуги.

4. Порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур работниками центра занятости населения осуществляется непосредственно руководителем центра занятости населения.

Ход предоставления государственной услуги фиксируется в контрольном листе (приложение № 13 к Административному регламенту), который ведется нарастающим итогом с начала года. Ведение контрольного листа в электронном виде недопустимо.

Центр занятости населения проводит анализ информации, содержащейся в контрольном листе хода предоставления государственной услуги, по итогам которого данные сведения ежеквартально отражаются в информации о развитии социального партнерства.

Центр занятости населения ежеквартально до десятого числа первого месяца квартала, следующего за отчетным, направляет сведения о действующих коллективных договорах (территориальных соглашениях) в министерство для обобщения, анализа, а также размещения указанных сведений на интерактивном портале (Приложения № 14, 15 к Административному регламенту).

Контроль за ходом предоставления государственной услуги осуществляется работниками министерства, назначаемыми министром (заместителем министра).

Перечень работников министерства, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается приказами министерства.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается министром.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц министерства и центров занятости населения.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается планом работы министерства.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов и по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неисполнение административных процедур и несоблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

В случае выявления в ходе проверок нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем обращений граждан в органы и учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также путем обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края при предоставлении государственной услуги

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы заявителя на решение и (или) действие (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги, является решение и (или) действие (бездействие) должностного лица в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Краснодарского края, для предоставления государственной услуги;

отказ заявителю в приеме у него документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Краснодарского края, 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, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Краснодарского края;

отказ должностного лица центра занятости населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

иные случаи, послужившие поводом для подачи жалобы.

5.3. Орган государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги работником центра занятости населения – руководителю центра занятости населения.

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем центра занятости населения, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в министерство.

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги работником министерства министру.

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым министром, он вправе обратиться в администрацию Краснодарского края.

Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, установленном высшим исполнительным органом государственной власти Краснодарского края.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной

услуги в соответствии с Административным регламентом.

Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в центр занятости населения или министерство.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, региональный портал, и (или) интерактивный портал, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование центра занятости населения или министерства, должностного лица центра занятости населения решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия), должностного лица центра занятости населения;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица центра занятости населения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Основанием для начала рассмотрения жалобы на решение и (или) действие (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании административного регламента, является поступление жалобы в орган, который рассматривает жалобу.

Поступившая в министерство, центр занятости населения жалоба регистрируется и ей присваивается номер входящей корреспонденции, после чего она направляется должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в центр занятости населения, министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица министерства, центра занятости населения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы министерство, центр занятости населения принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством, центром занятости населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются случаи, указанные в пункте 2.17 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края»:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

Министерство, центр занятости населения вправе оставить жалобу без рассмотрения в соответствии с пунктом 2.18 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц центра занятости населения в министерство или в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в центр занятости населения, министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется непосредственно в помещениях министерства, центров занятости населения с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, и (или) интерактивный портал службы труда и занятости населения министерства труда и социального развития Краснодарского края работа-на-кубани.рф (www.kubzan.ru), а также через МФЦ.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Обеспечение уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных, территориальных и иных соглашений в сфере социального партнерства»

**Сведения
о месте нахождения, номерах телефонов для справок,
адресах электронной почты органов,
предоставляющих государственную услугу**

Наименование органов, предоставляющих государственную услугу	Адрес	Контактные телефоны, адрес электронной почты
Министерство труда и социального развития Краснодарского края	350010, г. Краснодар, ул. Зиповская, 5	(861) 252-26-94 252-33-15 socgarant@dgsz.krasnodar.ru сайт: работа-на-кубани.рф www.kubzan.ru
«Центр занятости населения города Анапа»	353440, г. Анапа, ул. Калинина, 12-а	(86133) 4-01-31 anapa@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения города Армавира»	352905, г. Армавир, ул. Тургенева, 106	(86137) 7-33-28 armavir@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения города Геленджик»	353460, г. Геленджик, ул. Кирова, 21	(86141) 2-02-25 gelendgik@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения города Горячий Ключ»	353290, г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 34 А	(86159) 3-84-94 gorkluch@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения города Краснодара»	350000, г. Краснодар, ул. Красная, 42	(861) 267-20-78 krasnodar@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения города Новороссийска»	353922, г. Новороссийск, ул. Малоземельская, 15	(8617) 63-65-69 novoross@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения города Сочи»	354000, г. Сочи, ул. Островского, 37	8622) 64-88-93 sochi@dgsz.krasnodar.ru
Отдел трудоустройства Адлерского района ЦЗН г. Сочи	354340, г. Сочи, Адлерский р-н, ул. Карла Маркса, 21	(8622) 40-35-51 sochi-info@dgsz.krasnodar.ru
Отдел трудоустройства Лазаревского района ЦЗН г. Сочи	354200, г. Сочи, Лазаревский р-н, ул. Павлова, 101	(8622) 70-90-93 sochi-info@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Абинского района»	353320, г. Абинск, ул. Республиканская, 40	(86150) 4-25-24 abinsk@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Апшеронского района»	352690, г. Апшеронск, ул. Ленина, 81	(86152) 2-55-06 apsheronsk@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Белоглинского района»	353040, с. Белая Глина, ул. Красная, 127	(86154) 7-19-26 belglina@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Белореченского района»	352630, г. Белореченск, пер. Родниковый, 5	(86155) 2-37-67 belorechensk@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Брюховецкого района»	352750, ст. Брюховецкая, ул. Ленина, 13	(86156) 2-06-58 bruhoveckaya@dgsz.krasnodar.ru

«Центр занятости населения Выселковского района»	353100, ст. Выселки, ул. Ленина, 60	(86157) 7-36-38 viselki@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Гулькевичского района»	352190, г. Гулькевичи, ул. Короткова, 4	(86160) 3-36-78 gulkevichi@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Динского района»	353200, ст. Динская, ул. Красноармейская, 52	(86162) 6-25-62 dinskaya@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Ейского района»	353680, г. Ейск, ул. Баррикадная 27/1	(86132) 7-14-15 eysk@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Кавказского района»	352380, г. Кропоткин, микрорайон №1, дом № 27	(86138) 7-06-99 kavkazskaya@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Калининского района»	353780, ст. Калининская, ул. Советская, 29	(86163) 2-24-48 kalininskaya@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Каневского района»	353730, ст. Каневская, ул. Советская, 44-а,	(86164) 7-20-11 kanevskaya@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Кореновского района»	353180, г. Кореновск, ул. Красноармейская, 136 А	(86142) 4-08-82 korenovsk@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Красноармейского района»	353800, ст. Полтавская, ул. Коммунистическая, 199	(86165) 3-19-65 krasnoarmeyka@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Крыловского района»	352080, ст. Крыловская, ул. Пушкина, 24	(86161) 3-22-54 krilovskaya@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Крымского района»	353380, г. Крымск, ул. Карла Либкнехта, 6	(86131) 2-15-83 krymsk@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Курганинского района»	352430, г. Курганинск, ул. Ленина, 19-а	(86147) 2-39-87 kurganinsk@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Кушевского района»	352030, ст. Кушевская, пер. Куцева, 38,	(86168) 5-35-21 kuschevka@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Лабинского района»	352500, г. Лабинск, ул. Константинова, 67	(86169) 3-00-75 labinsk@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Ленинградского района»	353740, ст. Ленинградская, ул. Юбилейная, 133	(86145) 3-83-79 leningradka@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Мостовского района»	352570, пос. Мостовской, ул. Калинина, 47	(86192) 5-20-83 mostovskaya@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Новокубанского района»	352240, г. Новокубанск, ул. Лермонтова, 41-а,	(86195) 3-13-72 novokubansk@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Новопокровского района»	353020, ст. Новопокровская, пер. Советский, 4	(86149) 7-25-27 novopokrovka@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Отрадненского района»	352290, ст. Отрадная, ул. Первомайская, 36,	(86144) 3-49-25 otradnaya@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Павловского района»	352040, ст. Павловская, ул. Гладкова, 25	(86191) 5-49-99 pavlovskaya@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Приморско-Ахтарского района»	353861, г. Приморско-Ахтарск, ул. Братская, 72	(86143) 3-19-79 primahtarsk@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Северского района»	353240, ст. Северская, ул. Качаья, 65-А,	(86166) 2-24-43 severskaya@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Славянского района»	353560, г. Славянск-на-Кубани, ул. Лермонтова, 207	(86146) 2-20-15 slaviansk@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Староминского района»	353600, ст. Староминская, ул. Щорса, 34 - а	(86153) 5-87-10 starominskaya@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения	352360, ст. Тбилисская,	(86158) 2-35-98

Тбилисского района»	ул. Красная, 134	tbilisskaya@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Темрюкского района»	353500, г. Темрюк, ул. Ленина, 48	(86148) 5-47-17 temruk@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Тимашевского района»	352700, г. Тимашевск, ул. Красная, 122-а	(86130) 5-13-76 timashevsk@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Тихорецкого района»	352120, г. Тихорецк, ул. Гоголя, 69	(86196) 5-19-79 tihoreck@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Туапсинского района»	352800, г. Туапсе, ул. Таманская, 22	(86167) 5-26-60 tuapse@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Успенского района»	352450, с. Успенское, ул. Красная, 23	(86140) 5-62-30 uspenka@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Усть-Лабинского района»	352330, г. Усть-Лабинск, ул. Советская, 50	(86135) 4-21-87 ustlabinsk@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Щербиновского района»	353620, ст. Старощербинов- ская, ул. Лермонтова, 29/1	(86151) 7-82-30 scherbinovka@dgsz.krasnodar.ru

Приложение № 2

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Обеспечение уведомительной регистрации
коллективных договоров, региональных,
территориальных и иных соглашений
в сфере социального партнерства»

Образец

На соответствующем бланке
« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководителю Государственного казенного
учреждения Краснодарского края
«Центр занятости населения

_____»
муниципальное образование

(Ф.И.О.)

**Заявление
о предоставлении государственной услуги
по уведомительной регистрации коллективного договора**

Прошу провести уведомительную регистрацию коллективного договора
_____, срок действия
(наименование юр. лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
коллективного договора с _____ по _____. (ддммгг).

Сведения о работодателе:

- форма собственности – _____;
- ОКВЭД _____;
- ИНН _____;
- юридический адрес: _____;
- почтовый адрес: _____;
- номер телефона _____, факса _____;
- адрес электронной почты _____;
- численность работников – _____ чел., в т. ч. женщин _____ чел., несовершеннолет-
них _____ чел., работающих во вредных условиях труда _____ чел.;
- размер минимальной заработной платы составляет _____ руб., число и наиме-
нование профессий (должностей) работников ее получающих – _____ чел.:
- _____;
- комиссия по трудовым спорам – _____.

Приложения:

1. коллективный договор – на ____ л. в 3 экз.;
2. копия протокола о принятии коллективного договора на ____ л. в ____ экз.;
3. копия протокола об избрании представителя (представительного органа) работ-
ников и наделении его полномочиями по ведению коллективных переговоров,
разработке и заключению коллективного договора на ____ л. в ____ экз.;
4. копия протокола о подведении итогов выполнения ранее действовавшего коллек-
тивного договора на ____ л. в ____ экз.,
5. информация о выполнении ранее действовавшего коллективного договора на ____
л. в ____ экз.

должность

подпись

Ф.И.О. заявителя

Приложение № 3

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Обеспечение уведомительной регистра-
ции коллективных договоров, региональ-
ных, территориальных и иных соглаше-
ний в сфере социального партнерства»

Образец

На соответствующем бланке
«___» _____ 20__ г.

Руководителю Государственного казенного
учреждения Краснодарского края
«Центр занятости населения

_____»
муниципальное образование

(Ф.И.О.)

**Заявление
о предоставлении государственной услуги
по уведомительной регистрации территориального соглашения**

Прошу провести уведомительную регистрацию территориального соглашения

наименование соглашения, срок действия

Данные о представителях сторон, подписавших соглашение:

от работодателей:

- юридический адрес: _____;
- почтовый адрес: _____;
- номер телефона _____, факса _____;
- адрес электронной почты _____

от работников:

- юридический адрес: _____;
- почтовый адрес: _____;
- номер телефона _____, факса _____;
- адрес электронной почты _____

от администрации (при наличии):

- юридический адрес: _____;
- почтовый адрес: _____;
- номер телефона _____, факса _____;
- адрес электронной почты _____

Число организаций, на которые распространяется действие данного соглашения _____,
число работающих в них _____ чел.

Приложения:

1. территориальное соглашение – на ___ л. в ___ экз.;
2. копия протокола о принятии территориального соглашения на ___ л. в ___ экз.;
3. копия протокола о подведении итогов выполнения ранее действовавшего терри-
ториального соглашения на ___ л. в ___ экз.;
4. информация о выполнении ранее действовавшего территориального соглашения
на ___ л. в ___ экз.

должность

подпись

Ф.И.О. заявителя

Приложение № 4

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Обеспечение уведомительной регистрации
коллективных договоров, региональных,
территориальных и иных соглашений
в сфере социального партнерства»

Образец

На соответствующем бланке
«___» _____ 20__ г.

Министру труда и социального развития
Краснодарского края

**Заявление
о предоставлении государственной услуги
по уведомительной регистрации краевого соглашения**

Прошу провести уведомительную регистрацию краевого соглашения

наименование соглашения, срок действия

Данные о представителях сторон, подписавших соглашение:

от работодателей:

- юридический адрес: _____;
- почтовый адрес: _____;
- номер телефона _____, факса _____,
- адрес электронной почты _____

от работников:

- юридический адрес: _____;
- почтовый адрес: _____;
- номер телефона _____, факса _____,
- адрес электронной почты _____

от администрации края:

- юридический адрес: _____;
- почтовый адрес: _____;
- номер телефона _____, факса _____,
- адрес электронной почты _____

Число организаций, на которые распространяется действие данного соглашения _____,
число работающих в них _____ чел.

Приложения:

1. краевое соглашение на ___ л. в ___ экз.;
2. копия протокола о принятии краевого соглашения на ___ л. в ___ экз.;
3. копия протокола о подведении итогов выполнения ранее действовавшего краевого соглашения на ___ л. в ___ экз.;
4. информация о выполнении ранее действовавшего краевого соглашения на ___ л. в ___ экз.

должность

подпись

Ф.И.О. заявителя

На бланке письма
министерства труда и социального
развития Краснодарского края

Приложение № 6

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Обеспечение уведомительной регистрации
коллективных договоров, региональных,
территориальных и иных соглашений
в сфере социального партнерства»

Образец

*(адрес краевого объединения работодателей,
органа исполнительной власти Краснодарского
края, направившего краевое соглашение на уве-
домительную регистрацию)*

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в приеме министерством труда и социального развития
Краснодарского края документов для предоставления
государственной услуги «Обеспечение уведомительной регистрации коллектив-
ных договоров, региональных, территориальных и иных
соглашений в сфере социального партнерства»**

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положени-
ями Административного регламента предоставления министерством труда и соци-
ального развития Краснодарского края государственной услуги «Обеспечение уве-
домительной регистрации коллективных договоров, региональных, территориаль-
ных и иных соглашений в сфере социального партнерства», утвержденного прика-
зом министерства труда и социального развития Краснодарского края от _____
№ _____ (далее – Административный регламент), отказать в приеме документов для
предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации краевого
соглашения

(наименование соглашения, заключенного на краевом уровне социального партнерства)

так как заявителем не представлены следующие документы, необходимые для
предоставления государственной услуги (нужное подчеркнуть):

- краевое соглашение с приложениями;
- копия протокола либо выписка из протокола заседания комиссии для веде-
ния коллективных переговоров, подготовки проекта, заключения краевого соглаше-
ния;
- копия протокола заседания комиссии по подведению итогов выполнения
ранее действовавшего краевого соглашения,
- информация о выполнении ранее действовавшего краевого соглашения.

Министр (заместитель министра) _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

На бланке письма
министерства труда и социального
развития Краснодарского края

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Обеспечение уведомительной регистрации
коллективных договоров, региональных,
территориальных и иных соглашений
в сфере социального партнерства»

Образец

*(адрес краевого объединения работодателей, орга-
на исполнительной власти Краснодарского края,
направившего краевое соглашение на уведомитель-
ную регистрацию)*

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении министерством труда и социального
развития Краснодарского края государственной услуги
«Обеспечение уведомительной регистрации коллективных
договоров, региональных, территориальных и иных
соглашений в сфере социального партнерства»

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента предоставления государственной услуги «Обеспечение уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных, территориальных и иных соглашений в сфере социального партнерства», утвержденного приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от _____ № _____ (далее – Административный регламент), отказать в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации краевого соглашения

(наименование соглашения, заключенного на краевом уровне социального партнерства)

по следующему основанию (нужное подчеркнуть):

представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренным пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 Административного регламента;

юридический статус сторон (представителей одной из сторон) соглашения не соответствует требованиям Трудового кодекса Российской Федерации.

Министр (заместитель министра)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Обеспечение уведомительной реги-
страции коллективных договоров, реги-
ональных, территориальных и иных со-
глашений в сфере социального партнер-
ства»

**Образец штампа,
проставляемого на коллективном договоре, территориальном
соглашении и удостоверяющего уведомительную регистрацию коллективного
договора, территориального соглашения**

Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости
населения _____»

наименование муниципального образования

Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения

Дата _____ № _____

наименование должности, подпись, Ф.И.О.

**Образец штампа,
проставляемого на краевом соглашении и удостоверяющего
уведомительную регистрацию краевого соглашения**

Министерство труда и социального развития Краснодарского края

Уведомительная регистрация соглашения

Дата _____ № _____

наименование должности, подпись, Ф.И.О.

На бланке письма
центра занятости населения

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Обеспечение уведомительной регистрации
коллективных договоров, региональных,
территориальных и иных соглашений
в сфере социального партнерства»

Образец

(адрес представителя работодателя, территориального объединения работодателей, органа местного самоуправления, работодателя-индивидуального предпринимателя, направившего коллективный договор, территориальное соглашение на уведомительную регистрацию)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме государственным казенным учреждением Краснодарского края «Центр занятости населения _____» документов для предоставления государственной услуги «Обеспечение уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных, территориальных и иных соглашений в сфере социального партнерства»

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента предоставления государственной услуги «Обеспечение уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных, территориальных и иных соглашений в сфере социального партнерства», утвержденного приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от _____ № _____ (далее – Административный регламент), отказать в приеме документов для предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения

(наименование организации, Ф.И.О. работодателя-индивидуального предпринимателя, заключившей(его) коллективный договор, наименование соглашения, заключенного на территориальном уровне социального партнерства)

так как заявителем не представлены следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги (нужное подчеркнуть):

- коллективный договор (территориальное соглашение) с приложениями;
- копия протокола или выписка из протокола общего собрания (конференции) работников о принятии коллективного договора; либо копия протокола или выписка из протокола заседания комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта, заключения коллективного договора, территориального соглашения;
- копия протокола или выписка из протокола общего собрания (конференции) работников об избрании в установленных законом случаях представителя (представительного органа) работников и наделении его полномочиями по ведению коллективных переговоров, участию в разработке проекта коллективного договора и заключению коллективного договора;
- копия протокола или выписка из протокола общего собрания работников, либо копия протокола заседания комиссии по подведению итогов выполнения ранее действовавшего коллективного договора, территориального соглашения;
- информация о выполнении ранее действовавшего коллективного договора, территориального соглашения.

Руководитель ГКУ КК
«Центр занятости населения
_____»

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

На бланке письма
центра занятости населения

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Обеспечение уведомительной регистрации
коллективных договоров, региональных,
территориальных и иных соглашений
в сфере социального партнерства»

Образец

(адрес представителя работодателя, территориального объединения работодателей, органа местного самоуправления, работодателя-индивидуального предпринимателя, направившего коллективный договор, территориальное соглашение на уведомительную регистрацию)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в предоставлении государственным казенным учреждением
Краснодарского края «Центр занятости населения _____»
государственной услуги «Обеспечение уведомительной регистрации
коллективных договоров, региональных, территориальных и иных
соглашений в сфере социального партнерства**

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента предоставления государственной услуги «Обеспечение уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных, территориальных и иных соглашений в сфере социального партнерства», утвержденного приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от _____ № _____ (далее – Административный регламент), отказать в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора

(наименование организации, Ф.И.О. работодателя-индивидуального предпринимателя)
соглашения

(наименование соглашения, заключенного на территориальном уровне социального партнерства)
по следующему основанию (нужное подчеркнуть):

представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренным пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 Административного регламента;

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

Руководитель ГКУ КК
«Центр занятости населения

_____»

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 11

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Обеспечение уведомительной регистрации
коллективных договоров, региональных,
территориальных и иных соглашений
в сфере социального партнерства»

На бланке письма
центра занятости населения

Образец

*(адрес представителей сторон коллективного догово-
ра, соглашения)*

Об уведомительной регистрации
коллективного договора (соглашения)

Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости насе-
ления _____» сообщает, что в процессе уведомительной регистрации

(коллективного договора, территориального соглашения)

*(наименование организации, Ф.И.О. работодателя-индивидуального предпринимателя, наименование
территориального соглашения)*

зарегистрированного _____ регистрационный номер _____ выявлены следующие
(дата регистрации)

условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодатель-
ством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

№ п/п	Условия коллективного договора (соглашения), ухудшающие положение работников по срав- нению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержа- щими нормы трудового права (№ пункта, ста- тьи, раздела и т.п., в зависимости от структуры коллективного договора (соглашения), содер- жание условия)	Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия коллективного договора (соглашения) ухудшают положение работ- ников (№ пункта, статьи нормативного пра- вового акта)

Условия коллективного договора (соглашения), ухудшающие положение работни-
ков по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми ак-
тами, содержащими нормы трудового права, недействительны и не подлежат применению.

Рекомендуем внести изменения в коллективный договор (территориальное соглаше-
ние) об исключении, изменении или дополнении условий, ухудшающих положение работ-
ников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми
актами, содержащими нормы трудового права и не позднее _____ представить их на
уведомительную регистрацию.
10 рабочих дней

Руководитель ГКУ КК
«Центр занятости населения

»

*(подпись)*_____
(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 12

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Обеспечение уведомительной регистрации
коллективных договоров, региональных,
территориальных и иных соглашений
в сфере социального партнерства»

На бланке центра занятости населения

Образец

Министру (заместителю министра)
труда и социального развития
Краснодарского края

(Ф.И.О.)

Об уведомительной регистрации
коллективного договора
(территориального соглашения)

Направляем информацию об условиях, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, выявленных в процессе уведомительной регистрации коллективного договора:

1. _____
наименование работодателя, юридический и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя, № телефона
2. _____
наименование работодателя, юридический и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя, № телефона
3. _____
наименование работодателя, юридический и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя, № телефона

соглашения:

4. _____
наименование соглашения, представители сторон, юридический и почтовый адрес сторон, Ф.И.О. представителей сторон, подписавших соглашение, № телефона

Приложение: на _____ л. в 1 экз. (прикладываются копии рекомендаций, выданные представителям сторон, подписавшим коллективный договор, территориальное соглашение)

Руководитель ГКУ КК
«Центр занятости населения

_____»

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 13

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Обеспечение уведомительной регистрации
коллективных договоров, региональных,
территориальных и иных соглашений в сфе-
ре социального партнерства

**Контрольный лист
хода предоставления государственной услуги
«Обеспечение уведомительной регистрации коллективных договоров,
региональных, территориальных и иных соглашений в сфере
социального партнерства» в муниципальном образовании _____**

№ п/п	Ф.И.О. специалиста, предостав- ляющего государ- ственную услугу	Наименование организации, Ф.И.О. работодателя- индивидуального предприни- мателя либо наименование соглашения	Дата поступ- ления КД, соглаше- ния	Дата уведо- митель- ной реги- страции КД, согла- шения	Дата выдачи зарегис- триро- ванного КД, согла- шения	Дата получения КД, соглаше- ния специ- алистом по ОТ, роспись	Дата получения заклучения специалиста по ОТ, рос- пись специ- алиста, предостав- ляющего государ- ственную услугу	Дата сообщения о выявленных в КД, соглашении нарушениях*	
								сторонам КД, соглаше- ния	министерству
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

* столбцы 9,10 заполняются в случае выявления в коллективном договоре, соглашении нарушений трудового законодательства

формы собственности												формы собственности											
муниципальная						частная						смешанная российская						прочие					
заключено кд			охвачено работников			заключено кд			охвачено работников			заключено кд			охвачено работников			заключено кд			охвачено работников		
всего, ед.	в том числе с участием		всего, чел.	в том числе с участием		всего, ед.	в том числе с участием		всего, чел.	в том числе с участием		всего, ед.	в том числе с участием		всего, чел.	в том числе с участием		всего, ед.	в том числе с участием		всего, чел.	в том числе с участием	
	проф-союзов ед.	иных представителей, ед.		проф-союзов, чел.	иных представителей, чел.		проф-союзов ед.	иных представителей, ед.		проф-союзов, чел.	иных представителей, чел.		проф-союзов ед.	иных представителей, ед.		проф-союзов, чел.	иных представителей, чел.		проф-союзов ед.	иных представителей, ед.		проф-союзов, чел.	иных представителей, чел.
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							
14																							
15																							
16																							
17																							
18																							
19																							
20																							

* численность работающих в МО по данным ГУ - Краснодарского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации

Приложение № 15

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Обеспечение уведомительной регистрации
коллективных договоров, региональных,
территориальных и иных соглашений
в сфере социального партнерства»

**Сведения о действующих соглашениях на территории
муниципального образования _____
_____20__ год (1 квартал, полугодие, 9 месяцев, год)**

№ п/п	Наименования соглашений (территориальное трехстороннее, от- раслевое)	Отраслевая при- надлежность	Срок действия соглашения		Дата и источник публикации предло- жения о присоеди- нении к соглашению	Количество работо- дателей отказавших- ся от присоединения к соглашению
			Дата начала (дд.мм.гг)	Дата окончания (дд.мм.гг)		

Приложение № 16

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Обеспечение уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных, территориальных и иных соглашений в сфере социального партнерства»

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги (далее – ГУ)

