

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И МИГРАЦИОННОЙ
ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ
КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ И СОГЛАШЕНИЙ О РЕГУЛИРОВАНИИ
СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ, ЗАКЛЮЧЁННЫХ НА
ТЕРРИТОРИИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о государственной услуге

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления министерством труда, занятости и миграционной политики Самарской области (далее – министерство) государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений о регулировании социально-трудовых отношений, заключенных на территории Самарской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) министерства, осуществляющего полномочия по проведению регистрации в уведомительном порядке коллективных договоров и соглашений о регулировании социально-трудовых отношений (далее – соглашения), заключенных на территории Самарской области.

1.1.2. Получателями государственной услуги являются работодатели, представители работодателя (работодателей) (далее – заявители).

1.1.3. Регистрации в рамках предоставления государственной услуги подлежат:

коллективные договоры, заключённые на территории Самарской области;
соглашения всех видов, заключенные на региональном и территориальном уровнях социального партнерства в Самарской области.

1.1.4. Регистрация изменений и дополнений коллективных договоров и соглашений производится в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом для регистрации коллективных договоров и соглашений.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.2.1. Местонахождение министерства (почтовый адрес): 443068, г.о. Самара, ул. Ново-Садовая, д. 106а.

Наименование, местонахождение структурного подразделения министерства, предоставляющего государственную услугу: департамент трудовых отношений министерства (далее – департамент трудовых отношений), 443068, г.о. Самара, ул. Складенко, д. 20, к. 214.

Местонахождение должностных лиц департамента, непосредственно осуществляющих предоставление государственной услуги, определяется в соответствии с Территориальной схемой проведения уведомительной регистрации коллективных договоров организаций Самарской области и Территориальной схемой уведомительной регистрации всех видов соглашений о регулировании социально-трудовых отношений в Самарской области (приложение № 1 к Административному регламенту).

1.2.2. График (режим) работы министерства, департамента трудовых отношений:

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 17.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц установлено правилами служебного распорядка с 13.00 до 13.48.

1.2.3. Электронный адрес официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт министерства): www.trud.samregion.ru.

Адрес электронной почты министерства: info@samaratrud.ru.

Электронный адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

Электронный адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее - региональный портал государственных и муниципальных услуг): www.pgu.samregion.ru.

1.2.4. Справочные телефоны департамента:

управление мониторинга социально-трудовой сферы (вопросы по предоставлению государственной услуги по регистрации коллективных договоров): (846) 334-58-14 (руководитель управления);

управление развития социального партнерства, коллективно-договорных отношений и урегулирования коллективных споров (вопросы по предоставлению государственной услуги по регистрации соглашений о регулировании социально-трудовых отношений): (846) 334-58-22 (руководитель управления).

Номера телефонов должностных лиц департамента, непосредственно осуществляющих предоставление государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений, указаны в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.2.5. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется посредством ответов на телефонные звонки, устные обращения на личном приеме, обращения в электронной форме, почтовые

отправления (в форме письменного ответа направляемого почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу электронной почты, указанному заявителем). Должностные лица структурного подразделения в соответствии с поступившим запросом предоставляют следующую информацию:

- о входящих номерах и датах регистрации запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги (сроках выполнения административных процедур);

- о месте размещения на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации по вопросам предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо департамента в вежливой форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности государственного гражданского служащего департамента, принявшего телефонный вызов.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается в местах, предназначенных для её предоставления, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая официальный сайт министерства, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, публикуется в средствах массовой информации, распространяется в виде печатных информационных материалов (листовок, буклетов и т.д.).

1.2.6. На официальном сайте министерства в сети Интернет размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, графике (режиме) приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, номерах телефонов (для справок), адресах электронной почты;

- краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги;

- перечень документов (материалов), необходимых для предоставления государственной услуги;

- бланк запроса о предоставлении государственной услуги;

- основания для отказа в регистрации коллективного договора, соглашения;

- порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами, обеспечивающими предоставление государственной услуги;

настоящий Административный регламент с приложениями.

1.2.7. Печатные информационные материалы (листочки, буклеты, и т.д.) находятся в местах предоставления государственной услуги.

1.2.8. Информация о государственной услуге, правилах и процедурах её предоставления предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений о регулировании социально-трудовых отношений, заключенных на территории Самарской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется министерством.

Структурное подразделение министерства, уполномоченное предоставлять государственную услугу - департамент трудовых отношений.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется должностными лицами департамента трудовых отношений, замещающими должности государственной гражданской службы Самарской области, в функции которых входит проведение на соответствующей курируемой территории уведомительной регистрации заключенных в Самарской области коллективных договоров и соглашений (далее – должностное лицо).

В случае их отсутствия уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений о регулировании социально-трудовых отношений, заключенных на территории Самарской области, проводится по местонахождению департамента трудовых отношений, указанному в абзаце втором пункта 1.2.1 настоящего административного регламента, должностными лицами департамента трудовых отношений, замещающими должности государственной гражданской службы Самарской области, в функции которых входит проведение уведомительной регистрации заключенных в Самарской области коллективных договоров и соглашений.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

отказ в регистрации коллективного договора, соглашения, и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по регистрации коллективного договора, соглашения, с указанием основания отказа, в соответствии с формой, предусмотренной приложением № 7 к Административному регламенту;

регистрация коллективного договора, соглашения и направление заявителю: уведомления о присвоении регистрационного номера коллективному договору, соглашению, в соответствии с формой, предусмотренной приложением № 8 к Административному регламенту;

уведомления о предоставлении государственной услуги по регистрации коллективного договора, соглашения, в соответствии с формой, предусмотренной приложением № 9 к Административному регламенту, с приложением информации о выявленных условиях, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, условиями соглашений, принятых на вышестоящих уровнях социального партнерства и действующих на территории Самарской области (в случае их выявления) либо уведомления о предоставлении государственной услуги по регистрации коллективного договора, соглашения, без приложения информации о выявленных условиях, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, условиями соглашений, принятых на вышестоящих уровнях социального партнерства и действующих на территории Самарской области (в случае их отсутствия).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимально допустимый срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней. Течение срока предоставления государственной услуги начинается со дня регистрации запроса заявителя. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днём окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги

Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», №7, 21.01.2009);

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 3.);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

постановление Правительства Самарской области от 19 июня 2012 года № 278 «О министерстве труда, занятости и миграционной политики в Самарской области» («Волжская коммуна», № 214 (28142) от 21.06.2012);

постановление Правительства Самарской области от 7 сентября 2011 года № 477 «Об утверждении государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Самарской области, а также органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Самарской области, и Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Самарской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» («Волжская коммуна», № 334 (27769) от 09.09.2011, № 103 (29302) от 28.04.2015);

приказ министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 11.06.2013 №136-п «Об утверждении Порядка проведения уведомительной регистрации, правовой экспертизы, контроля за выполнением коллективных договоров и соглашений в Самарской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые получатель государственной услуги должен представить самостоятельно

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный на бланке заявителя за подписью заявителя (его уполномоченного представителя) в соответствии с формой, предусмотренной приложением № 4 к Административному регламенту;

подлинные экземпляры подписанного сторонами коллективного договора, соглашения со всеми приложениями (количество экземпляров предоставляются в зависимости от количества сторон коллективного договора, соглашения);

сканированная копия (с расширением в формате pdf) коллективного договора, соглашения в электронном виде на электронном носителе (в целях создания единой информационной базы данных о заключенных на территории Самарской области коллективных договорах, соглашениях);

копии документов, подтверждающих делегирование полномочий сторон на подписание коллективного договора, соглашения.

2.6.2. Все подлинные экземпляры коллективного договора, соглашения вместе с приложениями должны быть: прошиты, пронумерованы (сквозной нумерацией вместе с приложениями), заверены подписями представителей сторон и скреплены печатью Заявителя (подписи и печати, их заверяющие должны быть подлинными) с указанием количества прошитых, пронумерованных листов (страниц).

2.6.3. Перечень всех приложений к коллективному договору, соглашению должен быть указан в одном из разделов коллективного договора, соглашения. Приложения должны быть оформлены надлежащим образом (на первом листе

должно быть указано «Приложение», наименование коллективного договора, соглашения к которому оно относится, с указанием даты его принятия, если приложений несколько, то указывается порядковый номер приложения).

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для прочтения, оформлены в машинописном виде на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур (за исключением установленных в соответствии действующим законодательством сокращений).

2.6.5. Запрос с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть представлен непосредственно заявителем на личном приёме либо направлен по почте, или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги являются:

запрос заявителя не относится по существу к предоставлению государственной услуги;

отсутствие в коллективном договоре, соглашении подписей (подписи) уполномоченных представителей надлежащих сторон (стороны);

заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, либо представлены не в полном объеме, либо без учета требований к документам, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента.

При установлении оснований, препятствующих предоставлению государственной услуги, должностное лицо департамента трудовых отношений, в функции которого в соответствии с должностным регламентом входит проведение на соответствующей курируемой территории уведомительной регистрации заключенных в Самарской области коллективных договоров и соглашений направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по регистрации коллективного договора, соглашения, с указанием основания отказа, в соответствии с формой, предусмотренной приложением № 7 к Административному регламенту.

2.10. 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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с получателя государственной услуги при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги на личном приёме составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги непосредственно заявителем на личном приёме срок регистрации запроса составляет не более 15 минут.

При поступлении запроса о предоставлении государственной услуги по почте или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования регистрация запроса производится не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в местах предоставления государственной услуги в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту.

2.14.2. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами (листовками, буклетами и т.д.), а также столами и стульями, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения.

2.14.3. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

2.14.5. Входы в помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить

беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, график работы органа исполнительной власти, предоставляющего услугу, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного либо проинструктированного должностного лица, участвующего в предоставлении государственной услуги, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, орган исполнительной власти, предоставляющий государственную услугу, в пределах установленных полномочий, до их реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории соответствующего поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

доля случаев предоставления государственной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц министерства в общем количестве обращений по вопросам предоставления государственной услуги;

доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата государственной услуги.

2.16. Другие требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. Государственная услуга на базе МФЦ не предоставляется.

2.16.2. При подаче запроса получателем государственной услуги в электронной форме запрос направляется в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг. Документы, предоставляемые в электронной форме (запрос, сканированные копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.6.1 Административного регламента) заверяются электронной подписью заявителя по правилам, предусмотренным действующим законодательством об электронной подписи.

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

3.1. Порядок предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация запроса заявителя;

рассмотрение запроса заявителя, принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги по регистрации коллективного договора, соглашения;

присвоение регистрационного номера коллективному договору, соглашению;

выявление условий коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, условиями соглашений, принятых на вышестоящих уровнях социального партнерства и действующих на территории Самарской области и направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 6 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство запроса о предоставлении государственной услуги (по

форме, предусмотренной приложением № 4 к Административному регламенту) с приложением документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

3.2.2. Ответственное лицо за выполнение административной процедуры - должностное лицо департамента трудовых отношений, в функции которого в соответствии с должностным регламентом входит проведение на соответствующей курируемой территории уведомительной регистрации заключенных в Самарской области коллективных договоров и соглашений.

3.2.3. Должностное лицо присваивает входящий регистрационный номер запросу заявителя о предоставлении государственной услуги и вносит сведения о нём и поступивших документах в Журнал регистрации запросов заявителей о предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений о регулировании социально-трудовых отношений, заключенных на территории Самарской области (приложение № 5 к Административному регламенту).

Журнал регистрации запросов заявителей о предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений ведется каждым должностным лицом по месту предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры установлен п.2.13 Административного регламента.

3.2.4. Критерием принятия решения является поступление к должностному лицу запроса с приложением документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры является:

прием запроса заявителя о предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений о регулировании социально-трудовых отношений, заключенных на территории Самарской области.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация запроса (внесение должностным лицом в Журнал регистрации запросов заявителей о предоставлении государственной услуги сведений о дате, присвоенном регистрационном номере поступившему запросу о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документах заявителя).

3.3. Рассмотрение запроса заявителя, принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги по регистрации коллективного договора, соглашения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении государственной услуги в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

3.3.2. Ответственное лицо за выполнение административной процедуры - должностное лицо департамента трудовых отношений, в функции которого в соответствии с должностным регламентом входит проведение на соответствующей курируемой территории уведомительной регистрации заключенных в Самарской области коллективных договоров и соглашений.

3.3.3. Должностное лицо:

3.3.3.1. Проверяет наличие всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных п.2.6.1 Административного регламента.

3.3.3.2. Проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их оформлению, изложенным в пунктах 2.6.2 – 2.6.5 Административного регламента.

3.3.3.3. Выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по регистрации коллективного договора, соглашения, предусмотренных п. 2.9. Административного регламента.

3.3.3.4. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по регистрации коллективного договора, соглашения должностное лицо осуществляет подготовку в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по регистрации коллективного договора, соглашения (далее - уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по регистрации коллективного договора, соглашения), с указанием основания отказа, в соответствии с приложением № 7 к Административному регламенту.

3.3.3.5. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по регистрации соглашения подписывается руководителем департамента трудовых отношений, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по регистрации коллективного договора, соглашения подписывается должностным лицом, предусмотренным пунктом 2.2. Административного регламента.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по регистрации коллективного договора, соглашения вручается заявителю на личном приеме, либо направляется по почте, или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (в случае предоставления государственной услуги в электронной форме). В уведомлении заявитель приглашается за получением подлинных экземпляров коллективного договора, соглашения с приложениями к нему в месте непосредственного предоставления государственной услуги.

Максимальный срок административной процедуры 5 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги по регистрации коллективного

договора, соглашения в соответствии с перечнем оснований, предусмотренных п. 2.9 Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги по регистрации коллективного договора, соглашения.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры (в случае выявления основания для отказа в предоставлении государственной услуги по регистрации коллективного договора, соглашения):

регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по регистрации коллективного договора, соглашения, с указанием основания отказа, с приглашением заявителя за получением подлинных экземпляров коллективного договора, соглашения с приложениями к нему в месте непосредственного предоставления государственной услуги.

3.4. Присвоение регистрационного номера коллективному договору, соглашению

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по регистрации коллективного договора, соглашения, предусмотренных п.2.9 Административного регламента.

3.4.2. Ответственное лицо за выполнение административной процедуры - должностное лицо департамента трудовых отношений, в функции которого в соответствии с должностным регламентом входит проведение на соответствующей курируемой территории уведомительной регистрации заключенных в Самарской области коллективных договоров и соглашений.

3.4.3. Должностное лицо:

3.4.3.1. Заполняет карту регистрации коллективного договора, соглашения на бумажном носителе в соответствии с формами, предусмотренными приложением № 2 и приложением № 3 соответственно к Административному регламенту.

3.4.3.2. Присваивает регистрационный номер коллективному договору, соглашению.

При проведении регистрации изменений и дополнений в коллективные договоры, соглашения им присваивается регистрационный номер соответствующего коллективного договора, соглашения с указанием через дробь цифрами порядкового номера изменения и дополнения.

В целях создания единой информационной базы данных о коллективных договорах и соглашениях, совершенствования процедур уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений, сбора и анализа информации о всех видах соглашений о регулировании социально-трудовых отношений, заключенных на региональном, территориальном и отраслевом уровнях, о коллективных договорах, заключенных в организациях Самарской области, изучения и обобщения опыта муниципальных образований Самарской области в

сфере коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, планирования мероприятий по осуществлению контроля за выполнением условий коллективных договоров департаментом трудовых отношений осуществляется ведение Реестра заключенных на территории Самарской области коллективных договоров и соглашений (далее – Реестр коллективных договоров и соглашений), который является банком данных правовых актов, регулирующих социально-трудовые отношения на всех уровнях социального партнёрства в Самарской области.

Реестр коллективных договоров и соглашений заполняется на основании данных регистрационных карт коллективных договоров и соглашений на бумажном носителе, ведётся на русском языке в электронном виде с использованием государственной автоматизированной информационной системы Самарской области «Система договорного регулирования и расчета величины прожиточного минимума в Самарской области».

Структура Реестра соответствует уровням системы социального партнёрства в Самарской области и включает в себя:

карты регистрации коллективных договоров, заключенных на территории Самарской области;

карты регистрации соглашений о регулировании социально-трудовых отношений, заключенных на территории Самарской области.

Регистрационный номер коллективному договору, соглашению присваивается на основании соответствующей карты регистрации, включаемой в Реестр коллективных договоров и соглашений.

3.4.3.3. Проставляет штамп регистрации на титульных листах всех подлинных экземпляров, представленных на регистрацию коллективных договоров, соглашений, с указанием регистрационного номера, даты регистрации, должности и фамилии лица, проводящего регистрацию.

3.4.3.4. Осуществляет подготовку в адрес заявителя уведомления о присвоении регистрационного номера коллективному договору, соглашению, в соответствии с формой, предусмотренной приложением № 8 к Административному регламенту (далее – уведомление о присвоении регистрационного номера).

3.4.3.5. Уведомление о присвоении регистрационного номера соглашению подписывается руководителем департамента трудовых отношений, уведомление о присвоении регистрационного номера коллективному договору подписывается должностным лицом, предусмотренным пунктом 2.2. настоящего Административного регламента.

Уведомление о присвоении регистрационного номера вручается заявителю на личном приёме, либо направляется по почте, или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (в случае предоставления государственной услуги в электронной форме). В уведомлении заявитель

приглашается за получением зарегистрированных подлинных экземпляров коллективного договора, соглашения с приложениями к нему в месте непосредственного предоставления государственной услуги.

Максимальный срок административной процедуры 10 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.4.4. Критерием принятия решения является отсутствие основания для отказа в предоставлении государственной услуги по регистрации коллективного договора, соглашения.

3.4.5. Результатом административной процедуры является присвоение регистрационного номера коллективному договору, соглашению (изменений и дополнений к ним).

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация коллективного договора, соглашения, изменения, дополнения к ним путём внесения данных соответствующей карты регистрации в Реестр заключённых на территории Самарской области коллективных договоров и соглашений;

регистрация уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения, направление уведомления заявителю с приглашением за получением подлинных экземпляров коллективного договора, соглашения с приложениями к нему в месте непосредственного предоставления государственной услуги.

3.5. Выявление условий коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, условиями соглашений, принятых на вышестоящих уровнях социального партнерства и действующих на территории Самарской области и направление заявителю результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является факт регистрации коллективного договора, соглашения в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.5.2. Ответственное лицо за выполнение административной процедуры - должностное лицо департамента трудовых отношений, в функции которого в соответствии с должностным регламентом входит проведение на соответствующей курируемой территории уведомительной регистрации заключенных в Самарской области коллективных договоров и соглашений.

3.5.3. Должностное лицо:

3.5.3.1. Выявляет в зарегистрированном коллективном договоре, соглашении условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, условиями соглашений, принятых на вышестоящих уровнях социального партнерства и действующих на территории Самарской области (далее - условия, ухудшающие положение работников).

3.5.3.2. Осуществляет подготовку в адрес представителей сторон, подписавших коллективный договор, соглашение, уведомления о предоставлении государственной услуги по регистрации коллективного договора, соглашения, в соответствии с формой, предусмотренной приложением № 9 к Административному регламенту (далее – уведомление о предоставлении государственной услуги).

В случае выявления условий, ухудшающих положение работников, к уведомлению о предоставлении государственной услуги прилагается информация о выявленных таких условиях. В случае отсутствия условий, ухудшающих положение работников, к уведомлению о предоставлении государственной услуги информация о выявленных таких условиях не прилагается.

3.5.3.3. Уведомление о предоставлении государственной услуги по регистрации соглашения подписывается руководителем департамента трудовых отношений, уведомление о предоставлении государственной услуги по регистрации коллективного договора подписывается должностным лицом, предусмотренным пунктом 2.2. настоящего Административного регламента.

Уведомление о предоставлении государственной услуги направляется в адрес представителей сторон, подписавших коллективный договор, соглашение по почте, или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (в случае предоставления государственной услуги в электронной форме).

Максимальный срок административной процедуры 30 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) в тексте зарегистрированного экземпляра коллективного договора, соглашения условий, ухудшающих положение работников.

3.5.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги по регистрации коллективного договора, соглашения с приложением информации о выявленных в ходе предоставления услуги условиях коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников (в случае их выявления) либо уведомления о предоставлении государственной услуги по регистрации коллективного договора, соглашения без приложения информации о выявленных условиях, ухудшающих положение работников (в случае их отсутствия).

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация уведомления о предоставлении государственной услуги с приложением информации о выявленных условиях, ухудшающих положение работников (в случае их выявления), направляемого в адрес представителей сторон, подписавших коллективный договор, соглашение либо регистрация уведомления о предоставлении государственной услуги без приложения информации о выявленных условиях, ухудшающих положение работников (в случае их отсутствия),

направляемого в адрес представителей сторон, подписавших коллективный договор, соглашение.

3.6. Выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

3.6.2. Ответственное лицо за выполнение административной процедуры - должностное лицо департамента трудовых отношений, в функции которого в соответствии с должностным регламентом входит проведение на соответствующей курируемой территории уведомительной регистрации заключенных в Самарской области коллективных договоров и соглашений.

3.6.3. Должностное лицо:

3.6.3.1. Регистрирует запрос заявителя о предоставлении государственной услуги в порядке и сроки, предусмотренные п. 3.2.3 Административного регламента.

3.6.3.2. Выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по регистрации коллективного договора, соглашения в соответствии с перечнем оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по регистрации коллективного договора, соглашения, предусмотренных п. 2.9 Административного регламента. Выявление оснований производится в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.3.1 – 3.3.3.3 Административного регламента. В случае выявления оснований должностное лицо подготавливает и направляет заявителю посредством единого портала или регионального портала в срок не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации запроса, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по регистрации коллективного договора, соглашения с указанием основания отказа.

3.6.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по регистрации коллективного договора, соглашения, должностное лицо осуществляет регистрацию в уведомительном порядке коллективного договора, соглашения. Регистрация проводится в порядке, предусмотренном пунктами 3.4.3.1 и 3.4.3.2 Административного регламента. По окончании регистрации должностное лицо подготавливает и направляет заявителю посредством единого портала или регионального портала в срок не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации запроса, уведомление о присвоении регистрационного номера коллективному договору, соглашению.

3.6.3.4. Должностное лицо осуществляет выявление условий, ухудшающих положение работников, по окончании которого подготавливает и направляет

представителям сторон, подписавших коллективный договор, соглашение, уведомление о предоставлении государственной услуги по регистрации коллективного договора, соглашения с приложением информации о выявленных условиях, ухудшающих положение работников (в случае их выявления) либо уведомление о предоставлении государственной услуги по регистрации коллективного договора, соглашения без приложения информации о выявленных условиях, ухудшающих положение работников (в случае их отсутствия) посредством единого портала или регионального портала в срок не позднее 30 рабочих дней с даты регистрации запроса.

3.6.4. Результатом административной процедуры является:

отказ в регистрации коллективного договора, соглашения;

присвоение регистрационного номера коллективному договору, соглашению;

направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги по регистрации коллективного договора, соглашения с приложением информации о выявленных условиях, ухудшающих положение работников (в случае их выявления) либо уведомления о предоставлении государственной услуги по регистрации коллективного договора, соглашения без приложения информации о выявленных условиях, ухудшающих положение работников (в случае их отсутствия).

3.6.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация запроса заявителя;

регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по регистрации коллективного договора, соглашения, с указанием основания отказа, направление уведомления заявителю;

присвоение регистрационного номера коллективному договору, соглашению;

регистрация уведомления о присвоении регистрационного номера коллективному договору, соглашению, направление уведомления заявителю;

регистрация уведомления о предоставлении государственной услуги с приложением информации о выявленных условиях, ухудшающих положение работников (в случае их выявления), либо регистрация уведомления о предоставлении государственной услуги без приложения информации о выявленных условиях, ухудшающих положение работников (в случае их отсутствия), направление уведомления представителям сторон, подписавших коллективный договор, соглашение.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок и формы осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению государственной услуги, принятием должностными лицами департамента решений, по исполнению

Административного регламента осуществляется руководителем департамента трудовых отношений, руководителем управления мониторинга социально-трудовой сферы, руководителем управления развития социального партнёрства, коллективно-договорных отношений и урегулирования коллективных споров.

4.1.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путём проведения проверок, выявления и устранения нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги.

4.1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы министерства) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании утвержденного, руководителем департамента трудовых отношений, плана проведения проверок на текущий год с периодичностью один раз в год.

По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

4.1.4. Внеплановые проверки проводятся в ходе рассмотрения обращений заявителей, поступивших в министерство и содержащих жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги.

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

По результатам проведения проверок привлечение к ответственности должностных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе получения государственной услуги.

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

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

5.1.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, по конечному результату её предоставления в отношении конкретного должностного лица либо органа, предоставляющего государственную услугу.

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут послужить: нарушения требований Административного регламента; нарушение сроков предоставления государственной услуги; отказ в предоставлении государственной услуги.

5.1.3. Заявитель вправе обратиться в министерство с жалобой лично или направить обращение в письменной форме.

5.1.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.5. В обращении (жалобе) заявитель должен указать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица, действие (бездействие) или решение которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть обжалуемого действия (бездействия) и решения;

перечень прилагаемых документов (при их наличии);

сведения о способе информирования заявителя о мерах, принятых по результатам рассмотрения его обращения (жалобы).

5.1.6. В обращении (жалобе) ставится подпись заявителя и дата.

5.1.7. Срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 15 рабочих дней со дня его регистрации в министерстве.

5.1.8. Жалоба заявителя, поступившая в министерство, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.1.9. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) может быть принято одно из следующих решений:

в случае подтверждения доводов, изложенных в обращении (жалобе), об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) с принятием мер по восстановлению нарушенного права заявителя (в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате ее предоставления документах и т.п.);

об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.1.10. Заявитель имеет право прекратить рассмотрение обращения (жалобы) до момента вынесения по ней решения путем подачи соответствующего заявления

5.1.11. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме (почтой, а по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.12. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.