



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

31.07.2014

№ 1149

Волгоград

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги по уведомительной
регистрации коллективных договоров, региональных,
территориальных и иных соглашений по регулированию социально-
трудовых отношений, заключенных на территории
Волгоградской области**

В соответствии со статьей 407 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 №369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" и Положением о министерстве труда и социальной защиты населения Волгоградской области, утвержденным постановлением Правительства Волгоградской области от 16.12.2013 года № 737-п, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных, территориальных и иных соглашений по регулированию социально-трудовых отношений, заключенных на территории Волгоградской области (далее - Административный регламент).

2. Директорам государственных казенных учреждений службы занятости населения Волгоградской области принять к руководству и исполнению Административный регламент.

3. Признать утратившим силу приказ министерства труда и занятости населения Волгоградской области от 21.11.2013 № 315-д "Об утверждении Административного регламента предоставления министерством труда и занятости населения Волгоградской области государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных, территориальных и иных соглашений по регулированию социально-трудовых отношений, заключенных на территории Волгоградской области".

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

Временно осуществляющий
полномочия министра

З.О.Мержоева

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
труда и социальной защиты населения
Волгоградской области
от 31 июля 2014 года № 1143

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации
коллективных договоров, региональных, территориальных и иных соглашений по
регулированию социально-трудовых отношений, заключенных на территории
Волгоградской области

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных, территориальных и иных соглашений по регулированию социально-трудовых отношений, заключенных на территории Волгоградской области (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность осуществления государственными казенными учреждениями службы занятости населения Волгоградской области (далее – центры занятости населения) административных процедур и административных действий при уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных, территориальных и иных соглашений по регулированию социально-трудовых отношений, заключенных на территории Волгоградской области.

Круг заявителей

1.2. Государственная услуга предоставляется по запросам заявителей, которыми являются (далее - заявители):

работодатели;

представители работодателей (объединений работодателей) либо уполномоченные ими лица;

Коллективные договоры, соглашения всех уровней социального партнерства подлежат регистрации по местонахождению (юридическому адресу) заявителя в центре занятости населения, предоставляющем государственную услугу на территории соответствующего муниципального образования Волгоградской области.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется работниками центров занятости населения непосредственно в помещениях 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)" (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) государственную информационную систему "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (<http://www.volganet.ru>) (далее – Региональный портал), а также через МФЦ.

1.3.1. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов и адресах электронной почты центров занятости населения содержатся в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Режим работы центров занятости населения, время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка центров занятости населения.

Режим работы центров занятости населения может быть изменен с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта, анализа графика (режима) работы работодателей или их представителей.

Сведения о графике (режиме) работы, местах нахождения, номерах справочных телефонов и адресах электронной почты центров занятости населения размещаются на Едином портале, региональном портале, а также в разделе министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области (далее – Министерство) на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области (<http://uszn.volganet.ru>) (далее – сайт Министерства).

1.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется работниками центров занятости населения при личном обращении, обращении по телефону или письменном обращении:

письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, подлежат обязательной регистрации в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства, и рассматриваются уполномоченными должностными лицами центров занятости населения в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения;

при ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работники центров занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании центра занятости населения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника центра занятости населения, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника центра занятости населения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется (переводится) на другого работника центра занятости населения или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.4. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень лиц, имеющих право на получение услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

срок предоставления услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма запроса о предоставлении государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного обжалования решений, действий (бездействия) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц;

данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов центра занятости населения, структурных подразделений Министерства, ответственных за организацию предоставления государственной услуги;

график приема для консультаций о предоставлении государственной услуги, номер факса, адрес электронной почты и адрес сайта центра занятости населения в сети Интернет;

необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы центра занятости населения, размещаются при входе в помещения центров занятости населения.

1.3.5. На сайте Министерства размещается следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, адреса электронной почты, номера телефонов для справок центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу;

Административный регламент, включающий:

- 1) порядок предоставления государственной услуги;
- 2) перечень лиц, которым предоставляется государственная услуга;
- 3) краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы (приложение 2 к Административному регламенту);
- 4) порядок рассмотрения обращений;
- 5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу.

1.3.6. Сведения о государственной услуге и Административный регламент размещаются на Едином портале и на региональном портале.

1.3.7. Печатные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.), в том числе содержащие сведения о местах расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов центров занятости населения, по которым заявители могут получить необходимую информацию, перечне предоставляемых услуг, размещаются в местах предоставления государственной услуги, а также могут размещаться в помещениях иных органов и учреждений Волгоградской области, территориальных органов федеральных органов государственной власти, профсоюзных и иных общественных организаций.

1.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных, территориальных и иных соглашений по регулированию социально-трудовых отношений, заключенных на территории Волгоградской области.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляют государственные центры занятости населения.

Перечень центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований Волгоградской области, приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Волгоградской области.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

уведомительная регистрация коллективного договора с занесением информации о регистрационном номере и дате регистрации коллективного договора в журнал уведомительной регистрации коллективных договоров;

уведомительная регистрация соглашений с занесением информации о регистрационном номере и дате регистрации соглашения в регистр уведомительной регистрации соглашений;

отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Максимальный допустимый срок предоставления государственной услуги не должен превышать 20 рабочих дней с даты регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в центре занятости населения.

Правовые основания для предоставления государственной услуги
(перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. 1), ст. 3; N 30, ст. 3014, 3033; 2003, N 27 (ч. 1), ст. 2700; 2004, N 18, ст. 1690; N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (ч. 1), ст. 27; N 13, ст. 1209; N 19, ст. 1752; 2006, N 27, ст. 2878; N 41, ст. 4285; N 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. 1), ст. 34; N 17, ст. 1930; N 30, ст. 3808; N 41, ст. 4844; N 43, ст. 5084; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 812; N 30 (ч. 1), ст. 3613; N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 52 (ч. 1), ст. 6235, 6236; 2009, N 1, ст. 17, 21; N 19, ст. 2270; N 29, ст. 3604; N 30, ст. 3732, 3739; N 46, ст. 5419; N 48, ст. 5717; N 50, ст. 6146; 2010, N 31, ст. 4196; N 52 (ч. 1), ст. 7002; 2011, N 1, ст. 49; N 25, ст. 3539; N 27, ст. 3880; N 30 (ч. 1), ст. 4586, 4590, 4591, 4596; N 45, ст. 6333, 6335; N 48, ст. 6730, 6735; N 50, ст. 7359; N 52, ст. 7639; 2012, N 10, ст. 1164; N 14, ст. 1553; N 18, ст. 2127; N 31, ст. 4325; N 53 (ч. 1), ст. 7605; 2013, N 14, ст. 1666, 1668; N 19, ст. 2322, 2326, 2329; N 23, ст. 2866, 2883; N 27, ст. 3449, 3454, 3477; N 30 (ч. 1), ст. 4037);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. 1), ст. 4587; N 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3480; N 30 (ч. 1), ст. 4084); «Российская газета» N 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196; 2012, N 31, ст. 4470; 2013, N 19, ст. 2307; N 27, ст. 3474);

Законом Волгоградской области от 21.10.2008 N 1748-ОД "О социальном партнерстве в Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 200, 29.10.2008);

постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 24.03.2003 N 203 "О развитии социального партнерства в Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 28, 16.02.2011);

постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", N 142, 03.08.2011, N 220, 23.11.2011, N 40, 07.03.2012, N 163, 05.09.2012, N 193, 17.10.2012);

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги

2.6. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги являются:

2.6.1. Письменный запрос о предоставлении государственной услуги, составленный по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту (далее – Запрос заявителя).

Запрос заявителя адресуется на имя директора центра занятости населения и оформляется на бланке письма заявителя (при наличии).

В Запросе заявителя указывается следующая информация:

просьба заявителя об уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения;

дата подписания коллективного договора, соглашения, срок его действия;

наименование и правовой статус заявителя;

юридический и почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, адрес электронной почты (при наличии) и контактные телефоны заявителя;

вид экономической деятельности;

численность работников, охваченных коллективным договором, соглашением;

фамилия, имя, отчество представителя заявителя (при наличии);

информация об иных сторонах коллективного договора, соглашения (наименование, правовой статус, почтовый адрес, контактные номера телефонов, адрес электронной почты (при наличии), фамилия, имя, отчество и должность представителя);

дата составления запроса, личная подпись представителя заявителя, его должность и/или статус согласно полномочиям.

2.6.2. Коллективный договор, соглашение - представляется в подлиннике в количестве экземпляров, равном числу подписавших его сторон плюс один в копии на бумажном носителе. Подлинники коллективных договоров, соглашений должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатями сторон.

2.7. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть четкими для прочтения, оформлены в машинописном виде на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2.8. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, предоставляющих государственные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

2.9. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи запроса: при личном обращении в центр занятости населения или почтовой связью.

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

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) непредставление заявителем необходимых документов, либо несоответствие представленных документов требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктом 2.6 Административного регламента;
- 2) обращение заявителя не относится по существу к предоставлению государственной услуги;
- 3) несоответствие категории заявителя требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и пунктом 1.2 Административного регламента

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

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителем и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.15. Запрос о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в день поступления работником центра занятости населения, ответственным за делопроизводство, в журнале входящей корреспонденции в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству (далее – Инструкция).

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.16. Прием Запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и их регистрация осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций и обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами звукового информирования и электронного оповещения, информационными стендами, офисной мебелью, канцелярскими принадлежностями, раздаточными информационными материалами.

2.17. Рабочие места работников центров занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

Рабочее место работника центра занятости населения оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Работники центра занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бэйджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.18. Текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационном терминале (устанавливаются в удобном для получателей услуг месте), в местах для ожидания и приема заявителей, а также на Интернет-ресурсах (Едином портале и региональном портале). Оформление текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.19. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге;
- 2) оперативность предоставления государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 4) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

Иные требования

2.20. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.21. Государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

- 1) рассмотрение Запроса заявителя;
- 2) регистрация в уведомительном порядке коллективных договоров, соглашений;
- 3) отказ в предоставлении государственной услуги.

Максимально допустимые сроки исполнения административных действий, предусмотренные настоящим разделом, указаны в рабочих днях.

Последовательность административных действий при рассмотрении запросов заявителей

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения Запроса заявителя является поступление запроса о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, работнику центра занятости населения, ответственному за предоставление государственной услуги (далее – ответственный работник).

Ответственный работник проверяет предоставленные документы, на соответствие требованиям к их оформлению, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления запроса ответственному работнику.

3.1.2. При представлении заявителем полного комплекта документов, оформленных в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента, ответственное лицо принимает решение о предоставлении государственной услуги и регистрирует Запрос заявителя в журнале уведомительной регистрации коллективных трудовых договоров (приложение 4 к Административному регламенту), либо в регистре уведомительной регистрации соглашений (приложение 5 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 2 рабочих дней.

3.1.4. При выявлении в ходе рассмотрения Запроса заявителя оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных Административным регламентом, ответственный работник подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту с указанием основания отказа и представляет его, а также запрос и иные поступившие от заявителя документы, директору центра занятости населения либо уполномоченному им лицу для рассмотрения и принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 рабочих дней с даты выявления ответственным работником условий, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента.

3.1.5. Директор центра занятости населения либо уполномоченное им лицо при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.1.6. Работник центра занятости населения, ответственный за делопроизводство, регистрирует данное уведомление в журнале регистрации исходящей корреспонденции в течение рабочего дня с момента его поступления в порядке, предусмотренном Инструкцией, и отправляет заявителю почтовым отправлением.

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

3.1.7. Ответственный работник вносит в журнал уведомительной регистрации коллективных договоров, либо в регистр уведомительной регистрации соглашений информацию о дате и исходящем номере направленного заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Результатом административной процедуры является прием запроса, его регистрация в журнале уведомительной регистрации коллективных договоров, в регистре уведомительной регистрации соглашений либо отказ в предоставлении государственной услуги и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Последовательность административных действий при регистрации коллективного договора, соглашения в уведомительном порядке

3.2. Основанием для начала административной процедуры регистрации коллективного договора, соглашения является принятие решения о предоставлении государственной услуги на основании поступивших документов, соответствующих требованиям Административного регламента.

3.2.1. Ответственный работник выявляет наличие в коллективном договоре, соглашении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством о труде;

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 2 рабочих дней.

3.2.2. В случае если в коллективном договоре, соглашении выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством о труде, ответственный работник подготавливает сообщение сторонам, подписавшим коллективный договор, соглашение, а также Государственной инспекции труда в Волгоградской области о выявленных условиях коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 2 рабочих дней.

3.2.3. Ответственный работник осуществляет подготовку уведомления о регистрации в уведомительном порядке коллективного договора, соглашения без указания даты регистрации по форме в соответствии с приложением 7 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 2 рабочих дней.

3.2.4. Ответственный работник представляет уведомление о регистрации, Запрос заявителя и иные документы, поступившие от заявителя, директору центра занятости населения или уполномоченному им лицу для рассмотрения и принятия решения о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения.

В случае если в коллективном договоре, соглашении выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством о труде, ответственный работник прилагает к уведомлению о регистрации также сообщение, предусмотренное пунктом 3.2.2. Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 2 рабочих дней.

3.2.5. Директор центра занятости населения либо уполномоченное им лицо при принятии решения о регистрации в уведомительном порядке коллективного договора, соглашения подписывает уведомление о регистрации.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 2 рабочих дней.

3.2.6. Ответственный работник проставляет на титульном листе каждого экземпляра коллективного договора, соглашения штамп с указанием наименования регистрирующего органа, регистрационного номера, даты регистрации, должности, Ф.И.О. специалиста, зарегистрировавшего коллективный договор, соглашение.

Ответственный работник проставляет в уведомлении о регистрации дату регистрации коллективного договора, соглашения.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 2 рабочих дней.

3.2.7. Подписанное и зарегистрированное уведомление о регистрации направляется работнику центра занятости населения, ответственному за делопроизводство, который регистрирует данное уведомление в журнале регистрации исходящей корреспонденции и отправляет заявителю почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 2 рабочих дней.

3.2.8. Ответственный работник вносит в журнал уведомительной регистрации коллективных договоров, либо в регистр уведомительной регистрации соглашений информацию о дате регистрации и регистрационном номере коллективного договора, соглашения, а также о дате и исходящем номере направленного заявителю уведомления об уведомительной регистрации.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 2 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является регистрация коллективного трудового договора, соглашения и направление заявителю уведомления об уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, а также сообщение о выявленных условиях коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников при наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.2.2.Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

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

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу или уполномоченным им лицом путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными работниками положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений по предоставлению государственной услуги.

Порядок осуществления и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления

4.2. Порядок и периодичность проведения плановых (внеплановых) проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, а также должностные лица,

ответственные за проведение проверок, определяются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) центров занятости населения.

Результаты плановых (внеплановых) проверок полноты и качества предоставления подлежат предоставлению в министерство для анализа в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

Ответственность работников центров занятости населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные работники центров занятости населения привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников центров занятости населения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Директор центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, либо уполномоченное им лицо, завизировавшие оформленный ответственным работником документ, предоставленную заявителю информацию, несут ответственность наравне с лицом, их подготовившим.

Директор центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, несет ответственность за организацию и своевременность предоставляемой государственной услуги.

Требования к осуществлению и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности государственной услуги.

Заявители могут принимать участие в опросах, анкетировании по вопросам полноты и качества, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения действия (бездействия) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1. Заявители вправе подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) центров занятости населения и их должностных лиц при предоставлении

государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации Запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления услуги;
- 5) 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 Волгоградской области и настоящим Административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;
- 7) отказ центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия или бездействие центров занятости населения, их работников и должностных лиц.

Жалоба на решение, действие (бездействие) работника центра занятости населения подается директору центра занятости населения.

Жалоба на решение, действие (бездействие) директора центра занятости населения подается в Министерство.

Поступившую жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и подлежит регистрации в течение трех дней с момента ее поступления.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта центра занятости, предоставляющего государственную услугу, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

- а) наименование центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

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

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется центром занятости населения в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где гражданином получен результат указанной государственной услуги) или министерством.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг или графиком работы Министерства.

5.4.4. В случае подачи жалобы при личном приеме гражданин представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.4.2 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.6. Жалоба может быть подана через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство или центр занятости населения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати дней с момента регистрации жалобы.

В случае обжалования отказа центра занятости населения, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.6. Возможность приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и Волгоградской области не предусмотрена.

Результат рассмотрения жалобы

5.7. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 17.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же гражданина и по тому же предмету жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы в министерстве подписывает министр или уполномоченное им лицо. Ответ на жалобу, поданную в центр занятости населения, подписывает директор.

5.10. Уполномоченное должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.15. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, на Едином портале, Региональном портале, а также путем дачи консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по уведомительной регистрации
коллективных
договоров, региональных,
территориальных и иных
соглашений по регулированию
социально-трудовых отношений,
заключенных на территории
Волгоградской области

СВЕДЕНИЯ

о местах нахождения, номерах телефонов и адресах электронной почты центров занятости населения и Министерства труда и социальной защиты населения

Наименование учреждения	Адрес местонахождения, e-mail	Контактный телефон/факс
Министерство труда и социальной защиты населения Волгоградской области	400136, г. Волгоград, ул. Новороссийская, д. 41 uszn@volganet.ru	(88442) 30 80 00
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Волгограда	400001, г. Волгоград, ул. Рабоче-Крестьянская, д. 16 volgzan@ktzn.info	(88442) 97 50 80
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Волжского	404127, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Мира, д. 36г mczn@vlz.ru	(88443) 58 24 51
Государственное казенное	403870, Волгоградская	(884457)

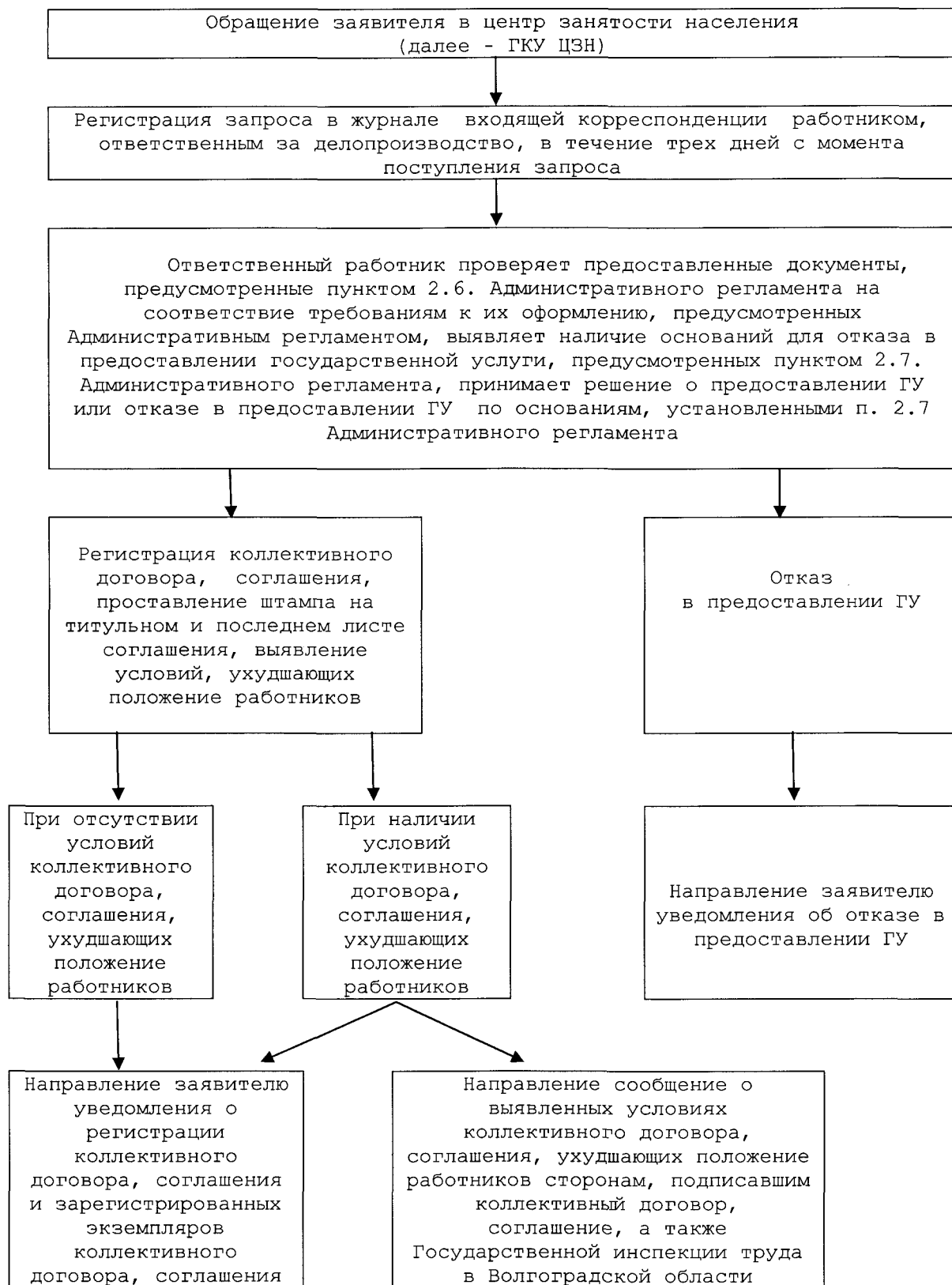
учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Камышина	область, г. Камышин, ул. Октябрьская, д. 1 kamszn1@yandex.ru	4 99 33
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Михайловки	403343, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Подгорная, д. 6б czn3437@yandex.ru	(884463) 2 02 18
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Урюпинска	403110, Волгоградская область, г. Урюпинск, проспект Ленина, д. 141 gku_czn_urp@mail.ru	(884442) 4 38 78, 4 61 14
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Фролово	403538, Волгоградская область, г. Фролово, ул. Пролетарская, д. 12 zanyatost@mail.ru	(884465) 2 14 97
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Алексеевского Района	403240, Волгоградская область, Алексеевский район, станица Алексеевская, пер. Советский, д. 28 annik-73@yandex.ru	(884446) 3 23 77
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Быковского района	404062, Волгоградская область, Быковский район, р.п. Быково, ул. Куйбышева, д. 24/2 Bkv2000@mail.ru	(884495) 3 18 54
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Городищенского района	403003, Волгоградская область, Городищенский район, п.г.т. Городище, ул. Маршала Чуйкова, д. 3 grdczn@mail.ru	(884468) 5 25 75, 3 30 44
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Даниловского района	403370, Волгоградская область, Даниловский район, р.п. Даниловка, ул. Центральная, д. 95а dnl_czn@vlpost.ru	(884461) 5 10 56
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Дубовского района	404002, Волгоградская область, Дубовский район, г. Дубовка, ул. Ленина, д. 6а dbvzan@yandex.ru	(884458) 3 31 49
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Еланского района	403731, Волгоградская область, Еланский район, р.п. Елань, ул. Вокзальная, д. 18в cznelan1@yandex.ru	(884452) 5 74 77
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Жирновского района	403792, Волгоградская область, Жирновский район, г. Жирновск, ул. Чехова, д. 20 ZRN-2006@rambler.ru	(884454) 5 27 58
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Иловлинского района	403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Красноармейская, д. 19а iczn@mail.ru	(884467) 5 18 71
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Калачевского района	404503, Волгоградская область, Калачевский район, г. Калач на Дону, ул. Революционная, д. 375а	(884472) 3 74 62

	c.zan@bk.ru	
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Киквидзенского района	403221, Волгоградская область, Киквидзенский район, станица Преображенская, ул. К. Маркса, д. 50а vdgkvdzan@vlpost.ru	(884445) 3 44 30
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Клетского района	403560, Волгоградская область, Клетский район, станица Клетская, ул. Платонова, д. 15 kletskaya-czn@yandex.ru	(884466) 4 16 98
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Котельниковского района	404354, Волгоградская область, Котельниковский район, г. Котельниково, ул. Ленина, д. 12а Ktl2007zn@yandex.ru	(884476) 3 15 03
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Котовского района	403805, Волгоградская область, Котовский район, г. Котово, ул. Чапаева, д. 2а kotovo_czn@vlpost.ru	(884455) 4 19 17
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Кумылженского района	403401, Волгоградская область, Кумылженский район, станица Кумылженская, ул. Межколхозстроя, д. 1г apf-ura@mail.ru	(884462) 6 23 71
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Ленинского района	404620, Волгоградская область, Ленинский район, г. Ленинск, ул. Чапаева, д. 5 lczn@vlpost.ru	(884478) 4 31 63
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Нехаевского района	403171, Волгоградская область, Нехаевский район, станица Нехаевская, ул. Гагарина, д. 28 cznneh@vlpost.ru	(884443) 5 10 79
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Николаевского района	404033, Волгоградская область, Николаевский район, г. Николаевск, проезд Гастелло, д. 2а, nkl2000@mail.ru	(884494) 6 32 88
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Новоаннинского района	403950, Волгоградская область, Новоаннинский район, г. Новоаннинский, пер. Володарского, д. 3 zanvldgnvn@vlpost.ru	(884447) 3 60 70
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Новониколаевского района	403901, Волгоградская область, Новониколаевский район, р.п. Новониколаевский, ул. Народная, д. 81а szn@vlpost.ru	(884444) 6 22 31
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Октябрьского района	404321, Волгоградская область, Октябрьский район, р.п. Октябрьский, ул. Ленина, д. 42 gucz_n_okt@mail.ru	(884475) 6 21 77
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения	403650, Волгоградская область, Ольховский район, с. Ольховка, ул. Советская,	(884456) 2 00 41

Ольховского района	д. 4 olhczn@mail.ru	
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Палласовского района	404260, Волгоградская область, Палласовский район, г. Палласовка, ул. Ильича, д. 13 CZN.PLS@rambler.ru	(884492) 6 22 77
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Руднянского района	403601, Волгоградская область, Руднянский район, р.п. Рудня, ул. Дорожная, д. 9а u_czn_rdn@mail.ru	(884453) 7 28 80
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Светлоярского района	404171, Волгоградская область, Светлоярский район, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, д. 13 czns@vlpost.ru	(884477) 6 35 22
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Серафимовичского района	403441, Волгоградская область, Серафимовичский район, г. Серафимович, ул. Блинова, д. 3 srfrczn@vlpost.ru	(884464) 4 30 98
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Среднеахтубинского района	404143, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Ленина, д. 65 srdczn@mail.ru	(884479) 5 14 07, 5 15 58
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Старополтавского района	404210, Волгоградская область, Старополтавский район, село Старая Полтавка, ул. Центральная, 83а stpczn73@yandex.ru	(884493) 4 34 88
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Суrowsикинского района	404415, Волгоградская область, Суrowsикинский район, г. Суrowsикино, пер. Школьный, д. 7 Srvczn2008@yandex.ru	(884473) 2 18 54
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Чернышковского района	404462, Волгоградская область, Чернышковский район, р.п. Чернышковский, ул. Волгоградская, д. 14 chr_inspektor@mail.ru	(884474) 6 15 35

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по уведомительной регистрации
коллективных
договоров, региональных,
территориальных и иных
соглашений по регулированию
социально-трудовых отношений,
заключенных на территории
Волгоградской области

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги
(далее - ГУ)



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по уведомительной регистрации
коллективных
договоров, региональных,
территориальных и иных
соглашений по регулированию

социально-трудовых отношений,
заключенных на территории
Волгоградской области

На бланке письма
заявителя

Директору центра
занятости населения

ЗАПРОС

о предоставлении государственной услуги

Прошу предоставить государственную услугу по уведомительной регистрации

(указывается наименование документа, направляемого на уведомительную регистрацию: коллективный договор, региональное, территориальное и иное соглашение по регулированию социально-трудовых отношений, заключенного на территории Волгоградской области, и его полное наименование)

Дата подписания коллективного договора, соглашения сторонами _____;

Срок действия коллективного договора, соглашения _____

Наименование и правовой статус заявителя: _____

Юридический адрес заявителя _____

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

Адрес электронной почты заявителя _____

Контактные номера телефонов заявителя _____

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД) _____

Численность работников, охваченных коллективным договором, соглашением _____

Информация об иных сторонах коллективных переговоров _____

(наименование, правовой статус, почтовый адрес, контактные номера телефонов, адрес электронной почты (при наличии), фамилия, имя, отчество и должность представителя)

_____ дата составления запроса

Представитель заявителя:

_____ (должность) _____ (статус согласно полномочиям) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по уведомительной регистрации
коллективных
договоров, региональных,
территориальных и иных
соглашений по регулированию
социально-трудовых отношений,
заключенных на территории
Волгоградской области

ЖУРНАЛ

уведомительной регистрации коллективных договоров

ГКУ ЦЗН _____

начало таблицы

N п/п	Дата и входящий номер запроса	Срок действия коллек- тивного договора	Стороны коллективного договора		Численность работников, охваченных коллективным договором
			от работодателя (наименование организации, адрес, Ф.И.О., должность Руководителя или его представителя, подписавшего коллективный договор)	от работников (наименование Профсоюзной организации или иного уполномоченного органа, Ф.И.О., должность руководителя, подписавшего коллективный договор)	
1	2	3	4	5	6

продолжение таблицы

Вид экономи- ческой деятель- ности работо- дателя	Номер и дата регистра- ции коллек- тивного договора	Номер и дата сообщения, направлен- ного сторонам, в Государст- венную инспекцию труда	Номер и даты уведомления о регистрации коллективного договора либо об отказе в предоставлении государственно й услуги	Дата выдачи, Ф.И.О., должность и подпись лица, получившего зарегистриро- ванный коллективный договор/ дата отправки зарегистриро- ванного кол- лективного договора (с указанием количества отправленных экземпляров)	Ф.И.О., должность ответствен- ного работника, личная подпись	Примечания
7	8	9	10	11	12	13

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по уведомительной регистрации
коллективных
договоров, региональных,
территориальных и иных
соглашений по регулированию
социально-трудовых отношений,
заключенных на территории
Волгоградской области

РЕГИСТР
уведомительной регистрации соглашений организаций
ГКУ ЦЗН _____

начало таблицы

№ п/п	Статус	Регистрационный номер	Дата заключения соглашения	Дата окончания срока действия соглашения	Дата уведомительной регистрации соглашения	Дата последнего внесенного изменения в соглашение	Наименование работодателя, являющегося стороной соглашения
1	2	3	4	5	6	7	8

продолжение таблицы

Наименование соглашения	Численность работников, охваченных охваченных соглашением	Уровень	Вид экономической деятельности работодателя	Наличие раздела по охране труда	Ф.И.О., должность ответственного работника, личная подпись	Примечания
9	10	11	12	13	14	15

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по уведомительной регистрации
коллективных договоров, региональных,
территориальных и иных соглашений по регулированию
социально-трудовых отношений,
заключенных на территории
Волгоградской области

На бланке письма
центра занятости населения

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации
коллективного договора (соглашения)

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и Административным регламентом предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных, территориальных и иных соглашений по регулированию социально-трудовых отношений заключенных на территории Волгоградской области, утвержденным приказом министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области от _____ 20__ г. №, отказать в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации

(наименование соглашения, коллективного договора)

(наименование представителя работодателя (работодателей), заключивших коллективный договор (соглашение), который направил коллективный договор (соглашение) на регистрацию)

по следующему основанию (нужное подчеркнуть):

заявителем не представлены документы, необходимые для получения государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента;

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

обращение заявителя не относится по существу к предоставлению государственной услуги;

правовой статус заявителя не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и п. 1.2. сторон коллективного договора, соглашения не соответствует требованиям Трудового кодекса Российской Федерации.

Директор ГКУЦЗН
(уполномоченное лицо)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по уведомительной регистрации
коллективных
договоров, региональных,
территориальных и иных
соглашений по регулированию
социально-трудовых отношений,
заключенных на территории
Волгоградской области

На бланке письма
центра занятости населения

(адрес представителя стороны, заключившей
соглашение, коллективный договор)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации

(наименование соглашения, коллективного договора)

Центр занятости населения _____ сообщает, что
в соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации

(наименование соглашения, коллективного договора)
зарегистрировано _____ 20__ г.
(дата регистрации)

Регистрационный номер _____

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение 8
к Административному регламенту

предоставления государственной
услуги по уведомительной регистрации
коллективных
договоров, региональных,
территориальных и иных
соглашений по регулированию
социально-трудовых отношений,
заключенных на территории
Волгоградской области

На бланке письма
центра занятости населения

(адрес Государственной инспекции труда в
Волгоградской области, сторон, подписавших
коллективный договор, соглашение)

Сообщение

о выявленных условиях коллективного договора, регионального,
территориального и иного соглашения по регулированию социально-трудовых
отношений, заключенного на территории Волгоградской области, ухудшающих
положение работников

Центр занятости населения _____
сообщает, что

(полное наименование коллективного договора, соглашения)

зарегистрировано _____ 20__ г.
(дата регистрации)

Регистрационный номер _____

При регистрации коллективного договора (соглашения) выявлены следующие
условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым
законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы
трудового права:

N п/п	Условия коллективного договора (соглашения), ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права: N пункта, статьи, раздела и т.п., в зависимости от структуры коллективного договора (соглашения)	Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия коллективного договора (соглашения) ухудшают положение работников: N пункта, статьи нормативного правового акта

Условия коллективного договора (соглашения), ухудшающие положение
работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными
правовыми актами, содержащими нормы трудового права, недействительны и не
подлежат применению.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)