МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ, ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ТОРГОВЛИ

ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 16 мая 2014 г. N СЭД-03-01-08-153

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА

ПРОМЫШЛЕННОСТИ, ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ТОРГОВЛИ ПЕРМСКОГО

КРАЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ,

СОГЛАШЕНИЙ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Министерства промышленности, предпринимательства и торговли

Пермского края от 14.07.2016 N СЭД-03-01-03-136)

В соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Пермского края от 8 мая 2013 г. N 417-п "О разработке административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций, а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления государственных услуг", Положением о Министерстве промышленности, предпринимательства и торговли Пермского края, утвержденным Постановлением Правительства Пермского края 26 апреля 2013 г. N 350-п, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P43) Министерства промышленности, предпринимательства и торговли Пермского края по предоставлению государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений.

2. Признать утратившими силу:

Приказ Министерства промышленности, инноваций и науки Пермского края от 26 июля 2011 г. N СЭД-47-05-09-78 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений";

Приказ Министерства промышленности, инноваций и науки Пермского края от 22 сентября 2011 г. N СЭД-47-05-09-99 "О внесении изменений в Административный регламент Министерства промышленности, инноваций и науки Пермского края по предоставлению государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений, утвержденный Приказом от 26.07.2011 N СЭД-47-05-09-78";

пункт 7 Приказа Министерства промышленности, предпринимательства и торговли Пермского края от 7 октября 2013 г. N СЭД-03-01-03-270 "О внесении изменений в административные регламенты Министерства развития предпринимательства и торговли Пермского края и Министерства промышленности, инноваций и науки Пермского края".

3. Настоящий Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления труда Министерства промышленности, предпринимательства и торговли Пермского края А.М.Ефремова.

Заместитель председателя

Правительства - министр

промышленности, предпринимательства

и торговли Пермского края

А.В.ЧИБИСОВ

УТВЕРЖДЕН

Приказом

Министерства промышленности,

предпринимательства и торговли

Пермского края

от 16.05.2014 N СЭД-03-01-08-153

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА ПРОМЫШЛЕННОСТИ, ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ТОРГОВЛИ

ПЕРМСКОГО КРАЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ,

СОГЛАШЕНИЙ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Министерства промышленности, предпринимательства и торговли

Пермского края от 14.07.2016 N СЭД-03-01-03-136)

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления Министерством промышленности, предпринимательства и торговли Пермского края (далее - Министерство) государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений (далее - Административный регламент) является порядок предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица, зарегистрированные на территории Пермского края и являющиеся работодателями (далее - заявители).

1.3. От имени заявителя при взаимодействии с Министерством могут выступать официальные представители либо иные лица, уполномоченные заявителем или имеющие право представлять заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

1.4. Министерство расположено по адресу: г. Пермь, ул. Петропавловская, 56.

Почтовый адрес: 614006, г. Пермь, ул. Петропавловская, 56.

1.5. График работы Министерства: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.18.

1.6. Контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (342) 217-72-10 - приемная, 8 (342) 217-73-63 - сектор развития системы социального партнерства управления труда.

1.7. Адрес официального сайта Министерства в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, - http://minpromtorg.permkrai.ru/.

1.8. Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления государственной услуги - mintorg@permkray.ru, oapinaeva@minpromtorg.permkrai.ru.

1.9. Информация о правилах предоставления государственной услуги, предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством личного посещения Министерства, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на сайте Министерства), размещения на информационных стендах.

1.10. Информация о государственной услуге предоставляется посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru, портале государственных и муниципальных услуг Пермского края - www.gosuslugi.permkrai.ru, портале Правительства Пермского края - www.permkrai.ru.

1.11. Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется государственным гражданским служащим, замещающим государственную должность гражданской службы в Министерстве (далее - главный специалист), при устном или письменном обращении граждан, включая обращение по сети Интернет и с использованием средств телефонной, телеграфной и факсимильной связи.

1.12. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты специалистов Министерства, предоставляющих государственную услугу, размещаются на информационных стендах в здании Министерства, на сайте Министерства.

На информационных стендах в здании Министерства и на сайте размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- извлечения из текста Административного регламента (полный текст Административного регламента с приложениями размещен в сети Интернет на сайте Министерства);

- схема порядка предоставления государственной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для регистрации залога;

- режим приема заявителей специалистами;

- информация о сроках предоставления услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

- основания отказа предоставления государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.13. Информация о сроке завершения регистрации заявителю сообщается при подаче документов.

1.14. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении государственной услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Министерства. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.15. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся специалистами по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления государственной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.16. Информация предоставляется при личном обращении, по телефону или по электронной почте.

1.17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам о предоставлении государственной услуги, в том числе:

- о месте размещения на официальных сайтах материалов по вопросам предоставления государственной услуги;

- о месте нахождения, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах сотрудников Министерства, осуществляющих предоставление государственной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

- о причине отказа в предоставлении государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения главный специалист консультирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут. В случае если консультацию невозможно провести в течение установленного времени (10 минут), гражданину предлагается оставить официальное электронное обращение или прийти на встречу с главным специалистом для решения возникшего вопроса.

В случае если главный специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он переадресует (переводит) данный телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.18. В случае поступления в Министерство письменного запроса по вопросам предоставления государственной услуги, направленного по почте, по факсу или доставленного заявителем лично в приемную Министерства. Ответ на письменный запрос подписывается уполномоченным на это лицом. В ответе указываются фамилия и должность непосредственного исполнителя документа, а также номер телефона для справок. Ответ направляется по почте (факсом) в адрес заявителя в течение 30 календарных дней с момента поступления.

1.19. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется главным специалистом:

- при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи - немедленно;

- посредством электронной почты - в течение трех рабочих дней.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Данным стандартом описывается государственная услуга по уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений.

Наименование государственного органа, предоставляющего

государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством.

В Министерстве государственную услугу предоставляет сектор развития системы социального партнерства управления труда.

2.3. В ходе предоставления государственной услуги главный специалист Министерства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является регистрация коллективного договора, соглашения с проставлением на титульном листе штампа с регистрационным номером, датой регистрации и подписью главного специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

Сроки предоставления государственной услуги, в том числе

с учетом необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении государственной услуги, срок

приостановления предоставления государственной услуги

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Пермского края, срок выдачи (направления) документов,

являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня представления соответствующих документов.

2.6. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.7. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 день.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (Российская газета, N 256, 31.12.2001);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. 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);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

- Законом Пермской области от 11 октября 2004 N 1622-329 "О социальном партнерстве в Пермском крае" (Бюллетень Законодательного Собрания и администрации Пермской области, 17.11.2004, N 11);

- Постановлением Правительства Пермского края от 26 апреля 2013 N 350-п "Об утверждении Положения о Министерстве промышленности, предпринимательства и торговли Пермского края" ("Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края", N 17, 06.05.2013).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, подлежащих

представлению заявителем, способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить в Министерство:

а) сопроводительное [письмо](#P688) об осуществлении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения (приложение 3 к Административному регламенту);

б) три экземпляра коллективного договора, соглашения со всеми приложениями (правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда работников организации).

Все экземпляры коллективного договора, включая приложения, должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью организации с указанием на оборотной стороне последнего листа количества прошитых листов.

На титульном листе коллективного договора указываются дата принятия и срок его действия, полное наименование организации, индивидуального предпринимателя и юридический адрес, проставляются подлинные печати и подписи представителей сторон;

в) выписка или копия решения общего собрания (конференции) работников организации об утверждении коллективного договора;

г) протокол разногласий (в случае недостижения согласия сторон).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов и которые заявитель

вправе представить по собственной инициативе, а также

способы их получения заявителем, в том числе в электронной

форме, порядок их представления

2.10. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не имеется.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной

услуги

2.12. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги

2.13. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Перечень оснований для приостановления в предоставлении

государственной услуги

2.14. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями,

участвующими в предоставлении государственной услуги

2.15. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление государственной

услуги

2.16. За предоставление государственной услуги государственная пошлина и иная плата не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственной услуги, включая

информацию о методике расчета размера такой платы

2.17. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении государственной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, и при получении результата

предоставления такой услуги

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Срок регистрации документов не должен превышать 30 минут.

2.21. Прием и регистрация документов осуществляется должностным лицом сектора развития системы социального партнерства управления труда Министерства.

2.22. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в [пункте 2.9](#P156) Административного регламента, могут быть направлены по электронной почте или представлены лично главному специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

государственной услуги

2.23. Оформление входа в здание.

Вход в здание Министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Министерстве, осуществляющем предоставление государственной услуги:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- телефонные номера и электронный адрес.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.24. Парковочные места.

На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в Министерство за определенный период. Доступ к парковочным местам должен быть бесплатным. На оборудованных местах для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств для инвалидов.

(п. 2.24 в ред. Приказа Министерства промышленности, предпринимательства и торговли Пермского края от 14.07.2016 N СЭД-03-01-03-136)

2.25. Выбор, размещение и оформление помещений.

Здание (строение), в котором расположено Министерство, должно обеспечивать свободный доступ в помещение Министерства.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места размещаются в здании Министерства и включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

2.26. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные материалы должны находиться в месте, где обеспечивается беспрепятственный подход к ним. Размещаться материалы должны на уровне глаз человека среднего роста.

2.27. Оборудование мест ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение консультации должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.28. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования должны быть оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Министерство.

2.29. Места для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Кабинеты для приема документов (информации) не могут закрываться на обед, технический перерыв одновременно.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Место предоставления государственной услуги должно обеспечивать инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(введено Приказом Министерства промышленности, предпринимательства и торговли Пермского края от 14.07.2016 N СЭД-03-01-03-136)

Показатели доступности и качества государственной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении государственной

услуги и их продолжительность, возможность получения

государственной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг,

возможность получения информации о ходе предоставления

государственной услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

2.30. Министерство посредством соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги посредством телефонной связи, электронного информирования, посредством личного посещения Министерства, размещения на информационных стендах.

Информация о государственной услуге предоставляется посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Пермского края, портале Правительства Пермского края, указанных в [пункте 1.10](#P73) Административного регламента.

2.31. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также:

- количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги (количество взаимодействий не может превышать 2 раз) и их продолжительностью (не более 30 минут);

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

- консультированием главным специалистом заинтересованных лиц о порядке предоставления государственной услуги;

- соответствием мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям [раздела 2.23](#P237)-[2.29](#P263) Административного регламента.

2.32. Взаимодействие заявителя с главным специалистом осуществляется при предоставлении консультаций (справок) по вопросам, предусмотренным [пунктом 1.5](#P68) Административного регламента.

2.33. За получением государственной услуги в краевое государственное автономное учреждение "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) заявитель может обратиться с момента заключения соглашения о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

2.34. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги посредством телефонной связи, электронного информирования, посредством личного посещения Министерства, посредством размещения на информационных стендах, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных и муниципальных услуг Пермского края, портал Правительства Пермского края.

2.35. Заявитель вправе подать документы, указанные в [разделе 2.9](#P156) Административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Министерством, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

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

- прием и регистрация документов;

- правовая экспертиза документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения;

- уведомление заявителя о регистрации и выдача заявителю зарегистрированного коллективного договора, соглашения.

3.2. [Блок-схема](#P751) последовательности действий при исполнении государственной услуги приводится в приложении N 6 к Административному регламенту.

3.3. Ответственным за все административные процедуры является главный специалист сектора развития системы социального партнерства управления труда Министерства (далее - главный специалист).

Прием и регистрация документов

3.4. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в Министерство с документами, указанными в [пункте 2.9](#P156) Административного регламента.

3.5. Документы на бумажном носителе могут быть направлены главному специалисту лично либо по электронной почте, указанной в [пункте 1.8](#P71) Административного регламента.

3.6. Оригиналы документов, направленные изначально в электронном виде, заявители должны представить в Министерство после уведомления заявителей о том, что коллективный договор, соглашение зарегистрированы.

3.7. Главный специалист в день поступления документов оценивает полноту представленного комплекта документов и регистрирует поступившие документы.

3.8. В случае, когда при личном обращении заявителей была выявлена некомплектность представленных документов, главный специалист сразу же сообщает об этом заявителям.

3.9. В случае, когда некомплектность документов была выявлена при получении документов по электронной почте, главный специалист извещает об этом заявителям способами, обеспечивающими оперативность (телефонограмма, факс, электронная почта). Главный специалист обязан удостовериться в получении заявителями информации о некомплектности представленных материалов в день ее отправки.

При этом главный специалист должен сообщить заявителям о необходимости дополнить комплект документов.

3.10. Некомплектность документов не является основанием для отказа в приеме и регистрации документов.

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.12. Результатом административного действия является прием и регистрация поступивших документов.

Правовая экспертиза документов, необходимых

для осуществления государственной услуги

3.13. Основанием для начала данной административной процедуры является завершение регистрации документов.

3.14. Главный специалист проводит правовую экспертизу коллективного договора, соглашения с целью выявления условий, ухудшающих положение работника по сравнению с нормами трудового законодательства.

3.15. В случае обнаружения условий коллективного договора, ухудшающих положение работников, главный специалист:

- оформляет замечания по условиям коллективного договора со ссылкой на закон или нормативный правовой акт, с которым эти условия вступают в противоречие;

- вносит предложения по приведению их содержания в соответствие с действующим законодательством.

3.16. Замечания оформляются в соответствии с [приложением N 2](#P625) к Административному регламенту, подписываются министром и направляются заявителям и в Государственную инспекцию труда Пермского края.

3.17. Главный специалист не вправе требовать от заявителей внесения изменений в коллективный договор, соглашение, а лишь сообщает им о существующих противоречиях с действующим законодательством.

3.18. Если коллективный договор, соглашение содержит условия, ухудшающие положение работников, то эти положения недействительны и стороны не имеют права ими руководствоваться, даже если эти положения являются вынужденными из-за ухудшающегося положения организации.

3.19. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 28 рабочих дней.

3.20. Результатом административной процедуры является проверка на соответствие действующему законодательству, выявление условий коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников, и сообщение заявителям и в Государственную инспекцию труда Пермского края.

Уведомительная регистрация коллективного договора,

соглашения

3.21. Основанием для начала данной административной процедуры является завершение правовой экспертизы и принятие решения о проведении уведомительной регистрации.

3.22. После проведения правовой экспертизы коллективного договора, соглашения независимо от ее результата (наличие либо отсутствии условий, ухудшающих положение работников) главный специалист проводит уведомительную регистрацию.

3.23. Главный специалист фиксирует в Журнале уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений информацию о:

- номере регистрации;

- дате регистрации коллективного договора, соглашения;

- дате заключения коллективного договора, соглашения;

- наименовании организации;

- форме собственности;

- отрасли экономики;

- численности работников организации на момент принятия коллективного договора, соглашения;

- наличии замечаний;

- сторонах, подписавших коллективный договор, соглашение.

3.24. Форма [Журнала](#P550) уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений приведена в приложении N 1 к Административному регламенту.

3.25. Главный специалист на первом (титульном) или последнем листе каждого экземпляра коллективного договора, соглашения ставит штамп уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения и вписывает регистрационный номер, дату регистрации и ставит свою подпись.

3.26. [Образец](#P724) штампа уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения приведен в приложении N 5 к Административному регламенту.

3.27. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

3.28. Результатом административной процедуры является завершение уведомительной регистрации коллективного договора в Журнале уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений с присвоением регистрационного номера.

Уведомление заявителя о регистрации и выдача заявителю

зарегистрированного коллективного договора, соглашения

3.29. Основанием для начала данной административной процедуры является завершение оформления уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения в Журнале уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений.

3.30. Главный специалист сообщает заявителю о регистрации коллективного договора, соглашения по электронной почте или по телефону.

3.31. Главный специалист выдает заявителю (представителю заявителя) два экземпляра зарегистрированного коллективного договора, соглашения.

3.32. При получении зарегистрированного коллективного договора, соглашения представитель работодателя или представитель работников делает запись в Журнале уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений в соответствующей строке, включающую фамилию, инициалы, дату, и ставит свою подпись.

3.33. Один экземпляр зарегистрированного коллективного договора, соглашения хранится в Министерстве.

3.34. Главный специалист несет ответственность за хранение коллективных договоров, соглашений.

3.35. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.36. Результатом административной процедуры является выдача заявителю двух экземпляров коллективного договора, соглашения.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

настоящего Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и исполнением должностным лицом исполнительного органа государственной власти (государственным служащим) положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется министром.

4.2. Должностное лицо, ответственное за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- нарушение сроков и порядка приема и выдачи документов;

- неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления государственной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления государственной услуги

4.5. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц (государственных служащих), принятия по таким обращениям решений и подготовки на них ответов, в том числе проверке подлежит:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность проверки документов;

- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- устранение технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы;

- иной предмет текущего контроля и проведения плановых и внеплановых проверок.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа министра.

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

4.9. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги являются:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение министра.

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

4.11. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства.

4.12. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

государственной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

4.13. 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 гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

4.14. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Министерства о фактах:

- нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) Министерства, его должностного лица, гражданского служащего;

- нарушения положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

- некорректного поведения специалиста, нарушения правил служебной этики при предоставлении государственной услуги.

4.15. Информацию, указанную в [пункте 4.14](#P431) Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефонам, указанным в [пункте 1.6](#P69) Административного регламента.

Указанное сообщение должно содержать следующую информацию:

- наименование Министерства, предоставляющего государственную услугу, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, решения и действия (бездействие) которых нарушают права и законные интересы граждан, их объединений и организаций;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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;

- сведения о фактах нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) инспекции, предоставляющей государственную услугу, ее должностного лица, положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

- сведения о некорректном поведении специалиста, нарушении правил служебной этики при предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) исполнительных органов

государственной власти, а также должностных лиц

(государственных служащих)

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного

органа государственной власти, государственных служащих

и (или) его должностных лиц

5.1. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Министерства и (или) его должностного лица (государственного служащего) при предоставлении государственной услуги.

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Министерства и (или) его должностного лица (государственного служащего), предоставляющего государственную услугу.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ должностного лица Министерства, 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. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица (государственного служащего) при предоставлении государственной услуги подается в Министерство.

5.4. Жалоба на действие (бездействие) должностного лица (государственного служащего) и решение министра подается в Правительство Пермского края.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба на решение и действие (бездействие) Министерства, его должностного лица (государственного служащего) подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде в Министерство.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

- непосредственно в Министерство либо в аппарат Правительства Пермского края;

- почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Министерства либо аппарата Правительства Пермского края;

- в ходе личного приема министра, либо заместителя председателя Правительства Пермского края, либо председателя Правительства Пермского края.

5.7. Время приема жалоб Министерством совпадает со временем предоставления государственной услуги.

5.8. Жалоба может быть подана заявителем в электронном виде посредством:

- официального сайта Министерства в сети Интернет;

- единого портала государственных и муниципальных услуг;

- портала государственных и муниципальных услуг Пермского края.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство.

5.10. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги рассматривается в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края и их должностных лиц (государственных гражданских служащих) Пермского края от 15.04.2013 N 255-п Министерством.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение жалобы органе.

5.11. В письменном обращении заявитель в обязательном порядке:

- указывает наименование исполнительного органа государственной власти Пермского края, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- наименование юридического лица либо свои фамилию, имя, отчество (для гражданина, последнее - при наличии);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- излагает суть обращения;

- основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы;

- ставит подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов автор обращения имеет право:

- приложить к нему документы и материалы либо их копии;

- указать наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица Министерства, действия (бездействие), решение которого обжалуется;

- указать обстоятельства, на основании которых, по мнению автора, нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

- иные сведения, которые автор считает необходимым сообщить.

5.12. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.13. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.14. 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.

5.15. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалист вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.16. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Министерство.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалобы

5.18. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.19. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Министерства принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.20. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения

жалобы

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, рассмотревшего жалобу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.22. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, государственных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Права заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.23. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги и находящиеся в Министерстве, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Министерстве, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.24. Заявитель обладает правом обратиться в суд с заявлением (жалобой) в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

5.25. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте Министерства в сети Интернет (www.mintorg.permkrai.ru), а также на едином портале государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru, портале государственных и муниципальных услуг Пермского края - www.gosuslugi.permkrai.ru.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по уведомительной

регистрации коллективных

договоров, соглашений

Форма

ЖУРНАЛ

УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ,

СОГЛАШЕНИЙ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| КД | Дата регистрации КД, соглашения | Дата заключения КД, соглашения | Наименование организации | Форма собственности | Отрасль экономики | Численность работников | Срок действия КД, соглашения | Наличие замечаний в КД, соглашении | Стороны, подписавшие КД, соглашение | Подпись, расшифровка, дата выдачи КД, соглашения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по уведомительной

регистрации коллективных

договоров, соглашений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес заявителя, уполномоченным представителям сторон коллективного

 договора, соглашения)

 СООБЩЕНИЕ

 о выявленных условиях коллективного договора, соглашения,

 ухудшающих положение работников

 Министерством промышленности, предпринимательства и торговли Пермского

края "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за N \_\_\_\_\_ зарегистрирован(о) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование правового акта, представленного на уведомительную

 регистрацию)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, фамилия, имя, отчество индивидуального

 предпринимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес работодателя, представителя работодателя (работодателей)

 При экспертизе (правовой оценке) выявлены следующие условия

коллективного договора (соглашения), 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, раздела коллективного договора (соглашения)) | Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия коллективного договора (соглашения) ухудшают положение работников (N пункта, статьи нормативного правового акта) |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (и.о. фамилия)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по уведомительной

регистрации коллективных

договоров, соглашений

 Наименование организации

 (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя);

 почтовый адрес организации (индивидуального

 предпринимателя);

 контактные телефоны (факс, адрес электронной почты)

 Министру промышленности,

 предпринимательства и

 и торговли Пермского края

 К.П.Хмаруку

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

 Сопроводительное письмо об уведомительной регистрации

 коллективного договора, соглашения

Просим зарегистрировать коллективный договор, заключенный на период

(указывается период действия коллективного договора): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отрасль экономики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма собственности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая численность работников на дату заключения коллективного договора

(дату внесения в коллективный договор изменений и дополнений): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Численность членов профсоюза: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по уведомительной регистрации

коллективных договоров, соглашений

ОБРАЗЕЦ

штампа уведомительной регистрации коллективного договора,

соглашения

 ┌────────────────────────────────┐

 │ Министерство промышленности, │

 │ предпринимательства и торговли │

 │ Пермского края │

 │ КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР │

 │ УВЕДОМИТЕЛЬНО │

 │ ЗАРЕГИСТРИРОВАН │

 │N \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.│

 │ │

 │Подпись │

 └────────────────────────────────┘

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по уведомительной

регистрации коллективных

договоров, соглашений

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при исполнении государственной

услуги "Уведомительная регистрация коллективных договоров,

соглашений"

 ┌──────────────────────────────┐

 │Прием и регистрация документов│

 └──────────────┬───────────────┘

 V

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Правовая экспертиза документов, необходимых для предоставления│

 │ государственной услуги │

 └──────────────┬─────────────────────────────────┬─────────────┘

 V V

┌─────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│Условия, ухудшающие положение│ │Условия, ухудшающие положение│

│ работников, при экспертизе │ │ работников, при экспертизе │

│ не выявлены │ │ выявлены │

└──────────────┬──────────────┘ └───────────┬─────────────────┘

 │ V

 │ ┌──────────────────────────────────┐

 │ │Сообщение о выявленных нарушениях │

 │ │ заявителю и в Государственную │

 │ │ инспекцию труда │

 │ └──────────────┬───────────────────┘

 V V

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения│

 └───────────────────────────────┬─────────────────────────────┘

 V

 ┌──────────────────────────────────────────────────────┐

 │Уведомление заявителя о регистрации и выдача заявителю│

 │зарегистрированного коллективного договора, соглашения│

 └──────────────────────────────────────────────────────┘