



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

от 26.07.2019

№ 1255

г. Краснодар

**О внесении изменений в приказ министерства труда  
и социального развития Краснодарского края  
от 14 марта 2017 г. № 256 "Об утверждении  
Административного регламента предоставления  
государственной услуги "Обеспечение уведомительной  
регистрации коллективных договоров, региональных,  
территориальных и иных соглашений в сфере  
социального партнерства"**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", постановлениями главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 "Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края", от 11 февраля 2013 г. № 100 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра" п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 14 марта 2017 г. № 256 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Обеспечение уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных, территориальных и иных соглашений в сфере социального партнерства" следующие изменения:

- 1) в пункте 2 слова "Отделу трудовых отношений и социальных гарантий в управлении труда (Федаш)" заменить словами "Отделу управления охраной труда и социальных гарантий управления труда (Мацокин А.М.)";
- 2) в пункте 7 слова "С.П. Гаркушу" заменить словами "Чаркову И.С.";
- 3) приложение изложить в новой редакции (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Гаврилец И.В.) обеспечить:

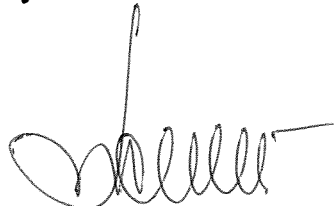
направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и направление на "Официальный интернет-портал правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края ([www.sznkuban.ru](http://www.sznkuban.ru)).

3. Отделу автоматизации и информационных технологий (Воробьев Е.Е.) обеспечить размещение настоящего приказа на интерактивном портале службы труда и занятости населения министерства труда и социального развития Краснодарского края ([www.kubzan.ru](http://www.kubzan.ru)) и в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края".

4. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



С.П. Гаркуша

Приложение  
к приказу министерства труда  
и социального развития  
Краснодарского края  
от 26.07.2019 № 1255

"Приложение

УТВЕРЖДЕН  
приказом  
министерства труда  
и социального развития  
Краснодарского края  
от 14 марта 2017 г. № 256  
(в редакции приказа  
министерства труда  
и социального развития  
Краснодарского края  
от 26.07.2019 № 1255)

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги "Обеспечение уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных, территориальных и иных соглашений в сфере социального партнерства" (далее – Регламент) устанавливает стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных, территориальных и иных соглашений в сфере социального партнерства (далее – государственная услуга), порядок взаимодействия органов труда и занятости Краснодарского края, их должностных лиц с заявителями и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в процессе предоставления государственной услуги.

## 1.2. Круг заявителей

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

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство), государственными казенными учреждениями Краснодарского края в муниципальных образованиях (далее – центр занятости населения) и МФЦ:

по телефону;

путем направления письменного ответа на обращение заявителя (уполномоченного лица) по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя (уполномоченного лица);

при личном приеме заявителя (уполномоченного лица) в министерстве, центрах занятости населения и МФЦ;

в виде информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);

министерством путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.sznkuban.ru>) (далее – официальный сайт министерства), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Краснодарского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края" ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – Региональный портал), и (или) на интерактивном портале службы труда и занятости населения министерства ([www.kubzan.ru](http://www.kubzan.ru)) (далее – интерактивный портал).

Справочная информация размещается на официальном сайте министерства, на Едином портале, Региональном портале, интерактивном портале.

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

информация о порядке предоставления государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется государственная услуга;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель (уполномоченное лицо) вправе представить по собственной инициативе;

информация о праве заявителя (уполномоченного лица) на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке;

образец заполнения заявления для получения государственной услуги.

1.3.3. На официальном сайте министерства, Едином портале, Региональном портале, интерактивном портале размещается следующая информация:

регламент с приложениями;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

информация о праве заявителя (уполномоченного лица) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке;

информация о министерстве и центрах занятости населения, предоставляющих государственную услугу, включая место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, электронной почты и (или) формы обратной связи в сети "Интернет".

Информация на официальном сайте министерства предоставляется заявителю (уполномоченному лицу) бесплатно.

Доступ к информации осуществляется без выполнения заявителем (уполномоченным лицом) каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя (уполномоченного лица) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя (уполномоченного лица) или предоставление им персональных данных.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги – обеспечение уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных, территориальных и иных соглашений в сфере социального партнерства.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством и центрами занятости населения.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель (уполномоченное лицо) независимо от его регистрации имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Крас-

нодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края" (далее – уполномоченный МФЦ) и министерством (далее – соглашение о взаимодействии).

2.2.3. Министерство предоставляет государственную услугу обеспечения уведомительной регистрации региональных и иных соглашений, заключенных на краевом уровне в сфере социального партнерства (далее – краевое соглашение).

2.2.4. Центры занятости населения предоставляют на территории соответствующих муниципальных образований государственную услугу обеспечения уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных и иных соглашений, заключенных на территориальном уровне в сфере социального партнерства (далее – коллективный договор (территориальное соглашение)).

2.2.5. Предоставление государственной услуги не предусматривает необходимость взаимодействия с иными органами исполнительной власти Краснодарского края, структурными подразделениями администрации Краснодарского края, органами местного самоуправления и иными организациями.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

сообщение сторонам, подписавшим коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение) о выявленных условиях коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения), ухудшаю-

щих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

отказ в предоставлении государственной услуги с уведомлением заявителя.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронного документа и (или) электронного образа документа заверяется уполномоченным должностным лицом министерства (центра занятости населения), предоставляющим государственную услугу.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель (уполномоченное лицо) имеет право обратиться непосредственно в министерство (центр занятости населения).

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается министерством (центром занятости населения) в день поступления документов.

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

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на Едином портале, Региональном портале, интерактивном портале.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителя, указанные

в подразделе 1.2 Регламента, обращаются с заявлением о проведении уведомительной регистрации коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) или изменений в коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение) (приложения 1 – 3) в министерство, центр занятости населения, лично или почтовым отправлением, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ) и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ) в том числе с использованием Регионального портала, интерактивного портала либо через МФЦ.

Заявление о проведении уведомительной регистрации краевого соглашения или изменений в краевое соглашение адресуется на имя министра и оформляется на соответствующем бланке.

Заявление о проведении уведомительной регистрации коллективного договора (территориального соглашения) или изменений в коллективный договор (территориальное соглашение) адресуется на имя руководителя центра занятости населения, и оформляется на соответствующем бланке.

Форма заявления о проведении уведомительной регистрации коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) или изменений в коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение) размещается на информационных стендах в министерстве, центрах занятости населения, а также на Едином портале, Региональном портале, интерактивном портале.

Заявление о назначении государственной услуги и прилагаемые к нему документы оформляются в машинописном виде на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. При необходимости должно иметь подписи и печати. Подчистки и исправления не допускаются.

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

форма собственности, ОКВЭД, ИНН;

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

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

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

наличие комиссии по трудовым спорам;

количество предоставленных экземпляров коллективного договора.

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

юридический и почтовый адреса представителей сторон, подписавших данное соглашение, номера телефонов, факса, адрес электронной почты;

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

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.3.1. Коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение) с приложениями или изменения в коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение) с приложениями.

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

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

2.6.3.4. Копия протокола или выписка из протокола общего собрания работников, либо копия протокола заседания комиссии по подведению итогов выполнения ранее действовавшего коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения).

2.6.3.5. Информация о выполнении ранее действовавшего коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения).

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

2.6.4.1. Коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение) включает титульный лист с подписями и печатями (при наличии) всех представителей сторон, заключивших коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение). Страницы коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) и приложений к нему нумеруются и прошиваются, прошивка фиксируется и скрепляется печатями (при наличии) сторон, заключивших коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение).

При предоставлении коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) на бумажном носителе (лично, нарочным, посредством почтового отправления или через МФЦ) – он представляется в количестве не менее трех подлинных экземпляров (по числу подписавших сторон и одного экземпляра для соответствующего регистрирующего органа).

При предоставлении коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) в форме электронного документа и(или) электронного образа документов с использованием интерактивного портала – он должен быть подписан электронной подписью сторон в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

Коллективный договор (территориальное соглашение) в течение семи

дней со дня его подписания направляется представителем работодателя (объединения работодателей, органа местного самоуправления), заключившего коллективный договор (территориальное соглашение), на уведомительную регистрацию в центр занятости населения или в МФЦ (статья 50 Трудового кодекса Российской Федерации).

Краевое соглашение в течение семи дней со дня его подписания направляется краевым объединением работодателей (краевым органом исполнительной власти), заключившим краевое соглашение, на уведомительную регистрацию в министерство или в МФЦ (статья 50 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

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

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

в случае отправки в электронном виде – по дате регистрации на интерактивном портале.

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

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

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

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

2.6.5.1. Учет зарегистрированных коллективных договоров (территориальных соглашений, краевых соглашений) осуществляется органами, предоставляющими государственную услугу, в соответствующем журнале регистрации коллективных договоров (территориальных соглашений, краевых соглашений) (приложение 4).

Страницы журнала регистрации коллективных договоров (территориальных соглашений, краевых соглашений) нумеруются и прошиваются, прошивка фиксируется и скрепляется печатью министерства, центра занятости населения.

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

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

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

регистрационном номере и дате регистрации;

наименовании соглашения;

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

сроке (дате начала – дате окончания) действия соглашения;

количестве организаций и работающих в них, на которых распространяется действие краевого соглашения (территориального соглашения);

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

дате и исходящем номере писем на имя сторон краевого соглашения (территориального соглашения) о выявленных условиях краевого соглашения (территориального соглашения), ухудшающих положение работников;

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

дате регистрации внесенных изменений и дополнений в краевое соглашение (территориальное соглашение);

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

дате направления краевого соглашения (территориального соглашения) в МФЦ;

Ф.И.О. специалиста предоставившего государственную услугу.

2.6.5.4. В журнале регистрации коллективных договоров фиксируется информация о:

регистрационном номере и дате регистрации;  
 наименовании организации или Ф.И.О. работодателя – индивидуального предпринимателя;  
 количестве работающих, в том числе женщин, подростков;  
 минимальной заработной плате;  
 представителях сторон, подписавших коллективный договор;  
 сроке (дате начала – дате окончания) действия коллективного договора;  
 дате и исходящем номере сообщения сторонам коллективного договора о выявленных условиях коллективного договора, ухудшающих положение работников; количестве названных условий;

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

датах регистрации внесенных изменений и дополнений в коллективный договор;

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

дате направления коллективного договора в МФЦ;

Ф.И.О. специалиста предоставившего государственную услугу.

2.6.5.5. Министерство, центр занятости населения обеспечивают хранение:

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

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

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

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми ак-

тами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

## **2.8. Указание на запрет требования от заявителя**

2.8.1. Министерство, центр занятости населения не вправе требовать от заявителя (уполномоченного лица):

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении министерства, центра занятости населения, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

2.8.2. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу министерство, центр занятости населения не вправе требовать от заявителя (уполномоченного лица) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных услуг.

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

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

непредоставление заявителем полного перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.3 Регламента.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

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

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

представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренным пунктом 2.6.4 Регламента;

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

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

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

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

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая

информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрено.

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

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

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

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

2.15.1. Прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем непосредственно в министерство, центр занятости населения, осуществляется должностным лицом министерства, центра занятости населения в день подачи указанного заявления и документов (сведений).

2.15.2. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием интерактивного портала, или посредством МФЦ, осуществляется должностным лицом министерства, центра занятости населения в день поступления указанного заявления и документов (сведений) в министерство, центр занятости населения.

Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием интерактивного портала, или посредством МФЦ, поступивших в министерство, центр занятости населения в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы министерства, центра занятости населения размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

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

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

Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформлены визуальной, текстовой и, по возможности, мультимедийной информацией о порядке предоставления услуги.

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

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

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

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

возможность сопровождения и самостоятельного передвижения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения;

условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов

к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

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

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

2.16.4. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графикам работы министерства, центра занятости населения.

2.16.5. Помещения, предназначенные для приема заявителей (представителей заявителей), оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в доступных для ознакомления местах и содержать сведения, указанные в пункте 1.3.2 Регламента.

2.16.6. Помещения для приема заявителей (уполномоченных лиц) должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц министерства, центра занятости населения и работников МФЦ и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя (представителя заявителя) и должностного лица министерства, центра занятости населения и работников МФЦ;

возможность и удобство оформления заявителем (уполномоченным лицом) письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.7. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, для ожидания приема получателей государственной услуги (представителей заявителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов. Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления государственной услуги.

2.16.8. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалет).

2.16.9. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

2.16.10. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы министерства, центра занятости населения либо МФЦ.

2.16.11. Рабочее место должностного лица министерства, центра занятости населения, работника МФЦ, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам работы министерства, центра занятости населения.

Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Должностные лица министерства, центра занятости населения, работники МФЦ, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

## **2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (уполномоченных лиц) по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием интерактивного портала;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ, в том числе на обращение в любой по выбору заявителя (уполномоченного лица) МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления государственной услуги по экстерритори-

альному принципу;

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

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

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

однократное взаимодействие заявителя (уполномоченного лица) с работниками МФЦ при предоставлении заявления и документов через МФЦ;

однократное взаимодействие заявителя (уполномоченного лица) с должностными лицами министерства, центра занятости населения в случае его обращения в министерство, центр занятости населения с заявлением о предоставлении государственной услуги с соответствующими документами;

однократное взаимодействие заявителя (уполномоченного лица) с должностными лицами министерства, центра занятости населения в случае направления заявления и документов посредством почтовой связи – при получении результата предоставления государственной услуги заявителем (уполномоченным лицом) непосредственно;

продолжительность взаимодействия заявителя (уполномоченного лица) с должностными лицами министерства, центра занятости населения, МФЦ – не более 15 минут.

2.17.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством интерактивного портала заявителю (уполномоченному лицу) обеспечивается:

возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также возможность получения форм заявлений для заполнения при обращении за получением государственной услуги;

формирование запроса на предоставление услуги;

возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность получения сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги в виде уведомлений в личном кабинете заявителя на интерактивном портале;

получение результата предоставления услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации) должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.18.1. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа:

через министерство, центр занятости населения;

посредством МФЦ;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование интерактивного портала, с применением простой электронной подписи.

2.18.2. Подача заявителем (уполномоченным лицом) запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на интерактивном портале после прохождения процедуры авторизации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее – ЕСИА).

2.18.3. Формирование запроса на интерактивном портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса с приложением требуемых документов без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.18.4. При обращении заявителя (уполномоченного лица) за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя (уполномоченного лица) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и со статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В случае направления заявления и документов в электронной форме, в том числе с использованием интерактивного портала, заявление и документы должны быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муницип-

ципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

2.18.5. МФЦ при обращении заявителя (уполномоченного лица) за предоставлением государственной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (уполномоченного лица), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в министерство, центр занятости населения, предоставляющие услугу.

Заявитель (уполномоченное лицо) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги в части подачи запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Действия по приему заявлений и документов в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляются на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным МФЦ с министерством.

2.18.6. При направлении заявления и документов в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.18.1 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю:

сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию;

сообщения в электронном виде о результате предоставления государственной услуги.

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и принятие решения о регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или об отказе в их регистрации;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

направление уведомления об отказе в предоставлении государственной

услуги;

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

проверка содержания коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) или изменений в коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение) с целью выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.1.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация министерством, центром занятости населения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

получение результата предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

## **3.2. Последовательность выполнения административных процедур (действий)**

3.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и принятие решения о регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или об отказе в их приеме.

Основанием для начала предоставления административной процедуры (действия) является поступление в министерство, центр занятости населения заявления о проведении уведомительной регистрации коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) или изменений в коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение) с документами, указанными в пункте 2.6.3 Регламента.

Прием документов, представленных заявителем (уполномоченным лицом), осуществляется должностным лицом министерства, центра занятости населения в день обращения.

Должностное лицо министерства, центра занятости населения:

проверяет комплектность представленных документов для предоставления государственной услуги;

принимает решение о приеме документов либо об отказе в приеме документов.

Срок выполнения действия по приему документов не должен превышать 15 минут.

При принятии решения о приеме документов направляет заявление на регистрацию.

При принятии решения об отказе в приеме документов в соответствии с подразделом 2.9 Регламента, должностное лицо министерства, центра занятости, осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов в соответствии с приложениями 5 – 6 с указанием основания отказа и информацией о правилах предоставления государственной услуги.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке министерства, центра занятости населения за подписью министра (заместителя министра), руководителя (заместителя руководителя) центра занятости населения.

Должностное лицо министерства, центра занятости вручает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю в случае направления документов нарочным либо направляет уведомление заявителю по почте, если заявление поступило посредством почтовой связи.

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

Максимальное время выполнения административной процедуры (действия) составляет 1 рабочий день.

Результатом данной административной процедуры (действия) является прием документов и их регистрация либо отказ в приеме документов.

3.2.2. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры (действия) является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктами 2.6.2 – 2.6.3 Регламента.

Работник, предоставляющий государственную услугу, проверяет соответствие представленных заявителем документов требованиям, изложенным в пункте 2.6.4 Регламента.

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

Если представленные заявителем документы соответствуют требованиям, изложенным в пункте 2.6.4 Регламента, работник, предоставляющий государственную услугу, проверяет соответствие юридического статуса сторон, заключивших краевое (территориальное) соглашение, коллективный договор требованиям Трудового кодекса Российской Федерации.

Срок выполнения действия, по проверке соответствия юридического статуса сторон, заключивших краевое (территориальное) соглашение, коллективный договор требованиям Трудового кодекса Российской Федерации, не должен превышать 5 минут.

Максимальное время выполнения административной процедуры (действия) составляет 1 рабочий день.

Результатом данной административной процедуры (действия) является

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.3. Направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подразделом 2.10 Регламента, должностное лицо министерства, центра занятости, предоставляющее государственную услугу, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с приложениями 7 – 8 с указанием основания отказа и информацией о правилах предоставления государственной услуги.

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

Работник, предоставляющий государственную услугу, вручает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю в случае направления документов нарочным либо направляет уведомление заявителю по почте, если заявление поступило посредством почтовой связи.

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

Максимальное время выполнения административной процедуры (действия) составляет 1 рабочий день.

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

Основанием для начала данной административной процедуры (действия) является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Работник, предоставляющий государственную услугу, регистрирует коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение) или изменения в коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение) в журнале уведомительной регистрации.

На всех представленных экземплярах коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) или изменений в коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение) проставляет штамп о проведении уведомительной регистрации (приложение 9).

Зарегистрированный коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение) или изменения в коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение) представленный на уведомительную регистрацию нарочным, за исключением одного экземпляра, выдается получателю государственной услуги. Получатель государственной услуги собственноручно в журнале регистрации указывает количество полученных экземпляров коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) или изменений в коллективный договор (территориальное соглашение, краевое

соглашение), Ф.И.О., подпись, дату.

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

Коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение) или изменения в коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение) представленный на уведомительную регистрацию по почте, направляется получателю государственной услуги по почте с уведомлением о вручении. В журнале уведомительной регистрации указывается дата и исходящий номер письма о направлении получателю государственной услуги зарегистрированного коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) или изменений в коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение).

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

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

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

Результатом данной административной процедуры (действия) является выдача получателю государственной услуги зарегистрированного коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) или изменений в коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение).

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

3.2.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры (действия) является регистрация коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения).

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

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

Работник, уполномоченный в области охраны труда, читает текст коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) и готовит заключение о соответствии содержания коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) государственным нормативным

требованиям по охране труда (далее – заключение), которое направляется работнику, предоставляющему государственную услугу.

Максимальный срок проверки работником, уполномоченным в области охраны труда, содержания коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) и подготовки заключения составляет 2 рабочих дня.

Работник, предоставляющий государственную услугу, направляет работнику, уполномоченному в области трудовых отношений, зарегистрированный коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение) для выявления условий коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения), ухудшающих положение работников по сравнению с требованиями законодательства о труде, в части оплаты и нормирования труда, соблюдения минимального размера оплаты труда.

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

Работник, уполномоченный в области трудовых отношений, читает текст коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) и готовит заключение о соответствии содержания коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) требованиям законодательства о труде, которое направляется работнику, предоставляющему государственную услугу.

Максимальный срок проверки работником, уполномоченным в области трудовых отношений, содержания коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) и подготовки заключения составляет 2 рабочих дня.

В случае, если в коллективном договоре (территориальном соглашении, краевом соглашении) выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет подготовку сообщения представителям сторон, подписавшим коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение), и в Государственную инспекцию труда в Краснодарском крае о выявленных условиях коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения), ухудшающих положение работников в соответствии с приложениями 10 – 11.

Сообщение представителям сторон, подписавшим коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение) о выявленных условиях коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения), ухудшающих положение работников, оформляется на бланке министерства за подписью министра (заместителя министра), или на бланке центра занятости населения за подписью руководителя (заместителя руководителя) центра занятости населения и регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

В сообщении, даются рекомендации об исключении, изменении или дополнении указанных условий с разъяснением сути нарушений (со ссылкой на нормы законодательных и иных нормативных правовых актов) и устанавли-

вается срок представления работодателем (представителем работодателя) изменений и дополнений в коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение) продолжительностью 10 рабочих дней.

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

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

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

3.2.5.2. При уведомительной регистрации изменений и дополнений в коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение) работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет последовательность административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.2.1 – 3.2.5 Регламента, с учетом особенностей, определенных настоящим подпунктом.

Решение о продлении действия коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) принимается в период его действия сторонами и оформляется как изменение к коллективному договору (территориальному соглашению, краевому соглашению).

В процессе регистрации изменений и дополнений в коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение) новый регистрационный номер не присваивается. На штампе о проведении уведомительной регистрации указывается дата фактической регистрации, указываются слова "изменения к коллективному договору (территориальному соглашению, краевому соглашению)" и повторяется регистрационный номер, дата первоначальной регистрации коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения). Работник, предоставляющий государственную услугу, вносит информацию об уведомительной регистрации изменений и дополнений в коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение) в журнал регистрации.

В случае представления на уведомительную регистрацию изменений в коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение) до истечения срока его действия, документы, предусмотренные подпунктами 2.6.3.4 – 2.6.3.5 Регламента, не предоставляются.

При проведении уведомительной регистрации изменений в коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение), внесенных с целью исключения условий коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения), ухудшающих положение работников, выявленных

в процессе уведомительной регистрации, проверка содержания изменений и дополнений в коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение) в соответствии с пунктом 3.2.5 Регламента проводится в день представления.

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

**3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"**

3.3.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, интерактивном портале.

На Едином портале, Региональном портале, интерактивном портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги в соответствии с подразделом 2.5 Регламента.

Информация на Едином портале, Региональном портале, интерактивном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (представителю заявителя) бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос (заявление) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале, интерактивном портале.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.3.2. Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ и со статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

В случае направления заявления и документов в электронной форме с использованием интерактивного портала, заявление и документы должны быть подписаны простой электронной подписью.

3.3.3. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в ЕСИА на интерактивном портале с целью подачи в министерство, центр занятости населения запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса (заявления) на интерактивном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале, интерактивном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса (заявления).

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса (заявления) заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на интерактивном портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос (заявление) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги направляются в министерство, центр занятости населения посредством интерактивного портала.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Формирование запроса (заявления) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса (заявления) на интерактивном портале.

Результатом административной процедуры является получение министерством, центром занятости населения в электронной форме запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов посредством интерактивного портала.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является регистрация запроса (заявления) посредством интерактивного портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.3.4. Работник, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги и регистрацию запроса (заявления), без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса (заявления) – 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации министерством, центром занятости населения электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При отправке запроса (заявления) посредством интерактивного портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом министерством, центром занятости населения, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса (заявления). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса (заявления) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме.

Регистрация запроса (заявления) и документов (сведений), осуществляется должностным лицом министерства, центра занятости населения в день по-

ступления указанного запроса (заявления) и документов (сведений) в министерство, центр занятости населения, поступивших в министерство, центр занятости населения в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

При успешной отправке запросу (заявлению) присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством интерактивного портала будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса (заявления).

После принятия запроса (заявления) должностным лицом министерства, центра занятости населения в личном кабинете заявителя посредством интерактивного портала запросу (заявлению) присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса (заявления) в электронной форме работником, предоставляющим государственную услугу, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса (заявления), указанных в подразделе 2.9 Регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов в соответствии с приложениями 5 – 6 с указанием основания отказа и информацией о правилах предоставления государственной услуги.

Срок подготовки уведомления об отказе в приеме документов – 1 рабочий день.

3.3.5. При предоставлении государственной услуги в электронном виде, работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет последовательность административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.2.1 – 3.2.2 Регламента.

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Должностное лицо министерства, центра занятости населения не позднее 1 рабочего дня сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о поступлении в министерство, центр занятости населения запроса (заявления) и приложенных документов на предоставление услуги в виде уведомления в личном кабинете заявителя на интерактивном портале.

В случае если в электронной форме заявителем направлены не в полном объеме документы, указанные в пунктах 2.6.2 – 2.6.3 Регламента, заявителю направляется уведомление с мотивированным отказом в приеме к рассмотрению запроса (заявления) и документов согласно подразделу 2.9 Регламента.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действию) является отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению запроса (заявления) документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является регистрация поступивших в министерство, центр занятости населения в электронной форме запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является присвоение регистрационного номера поступившему запросу (заявлению) или сформированному министерством, центром занятости населения уведомлению об отказе в приеме документов.

3.3.6. Если работник, предоставляющий государственную услугу, в ходе проверки документов выявил несоблюдение требований к их оформлению, установленных пунктом 2.6.4 Регламента, и (или) несоответствие юридического статуса представителей сторон (одной из сторон) требованиям Трудового кодекса Российской Федерации, то не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документов, он по электронной почте направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в соответствии с подразделом 2.10 Регламента.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги работник, предоставляющий государственную услугу, распечатывает поступившие документы, регистрирует коллективный договор (краевое, территориальное соглашение), изменения в коллективный договор (краевое, территориальное соглашение) в соответствующем журнале уведомительной регистрации. На титульном листе или последнем листе проставляет штамп о проведении уведомительной регистрации согласно приложению 9.

Сообщение о номере и дате регистрации коллективного договора, краевого (территориального) соглашения, изменений в коллективный договор (краевое, территориальное соглашение) направляется получателю государственной услуги любым способом, позволяющим подтвердить факт и дату его направления.

В соответствующем журнале уведомительной регистрации в графе, отражающей дату получения зарегистрированного коллективного договора (краевого, территориального соглашения), изменений в коллективный договор (краевое, территориальное соглашение) указываются дата, исходящий номер и способ отправки сообщения получателю государственной услуги.

3.3.7. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе в течение всего срока действия зарегистрированного коллективного договора (краевого, территориального соглашения), изменений в коллективный договор (краевое, территориальное соглашение).

3.3.8. Заявитель имеет возможность получения посредством интерактивного портала информации о ходе предоставления государственной услуги по изменению статуса, присвоенного заявлению (Доставлено/ Принято/ Отказано/ Выполнено).

3.3.9. Заявитель имеет возможность оценки качества предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления государственной услуги заявителю.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на интерактивном портале в случае формирования заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества государственной услуги с использованием средств интерактивного портала.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества государственной услуги на интерактивном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества государственной услуги на интерактивном портале.

3.3.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу с целью получения государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) министерства, центра занятости населения, должностного лица министерства, центра занятости населения, либо государственного гражданского служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действию) является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями

(бездействием) министерства, центра занятости населения, должностного лица министерства, центра занятости населения, государственного гражданского служащего.

Результатом административной процедуры (действия) является направление жалобы заявителя в министерство, центр занятости населения поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

### **3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение министерством, центром занятости населения заявления в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.4.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть предоставлено в министерство, центр занятости населения по выбору заявителя (уполномоченного лица) способами и в порядке, предусмотренном для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке, установленном для приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4.4. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок пишется в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование органа, который выдал документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя (уполномоченного лица);

краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);

дату подписания заявления, подпись, а также фамилию инициалы лица, подписавшего заявление.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок прилагается:

оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка (в случае получения документа в электронной форме он не прилагается);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя – в случае представления интересов заявителя его представителем (за исключением случая, когда сведения о лице, имеющем право действовать от имени юридического лица без доверенности, содержатся в Едином государственном реестре

юридических лиц), а также в случае, если копия документа ранее не предоставлялась.

3.4.5. Срок исправления допущенной опечатки и (или) ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в министерстве, центре занятости населения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.4.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо министерства, центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.4.7. Результатом административной процедуры (действия) является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.4.8. В случае отказа министерством, центром занятости населения в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на отказ.

Жалоба, поступившая в министерство, центр занятости населения либо в администрацию Краснодарского края об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных по вине министерства, центра занятости населения и (или) должностного лица, плата с заявителя (представителя заявителя) не взимается.

#### **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

4.1.1. Должностные лица министерства, центра занятости населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц министерства, должностных инструкциях специалистов центра занятости населения, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации должностных лиц министерства, центра занятости населения.

Должностные лица министерства, центра занятости населения, осуществляющие предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур (действий) и соблюдение сроков, установленных Регламентом. При предоставлении государственной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защита сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц министерства, центра занятости населения.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий) должностными лицами центра занятости населения осуществляется руководителем центра занятости населения.

Ход предоставления государственной услуги фиксируется в контрольном листе хода предоставления государственной услуги "Обеспечение уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных, территориальных и иных соглашений в сфере социального партнерства" (далее – контрольный лист) (приложение 12). Контрольный лист ведется нарастающим итогом с начала года. Ведение контрольного листа в электронном виде недопустимо.

Центр занятости населения проводит анализ информации, содержащейся в контрольном листе.

Центр занятости населения ежеквартально до десятого числа первого месяца квартала, следующего за отчетным, направляет сведения о действующих коллективных договорах (территориальных соглашениях), количестве предоставленных государственных услуг в министерство для обобщения, анализа, а также размещения указанных сведений на интерактивном портале.

4.1.3. Министерство организует и осуществляет контроль за исполнением центрами занятости населения соответствующих административных процедур

(действий) в соответствии с настоящим Регламентом.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

В министерстве контроль за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги осуществляется отделом управления охраной труда и социальных гарантий управления труда.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц центров занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.2. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается планом работы министерства.

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

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

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

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица министерства, центра занятости населения, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации

Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства, центра занятости населения нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя или организации.

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

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

Заявитель (уполномоченное лицо) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) министерством, центром занятости населения, должностным лицом министерства, центра занятости населения либо государственным гражданским служащим Краснодарского края, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

##### **5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, центра занятости населения, их должностных лиц, либо государственных гражданских служащих Краснодарского края подается заявителем в министерство на имя министра, в центр занятости населения на имя руководителя центра занятости

населения.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра, руководителя центра занятости населения подается в администрацию Краснодарского края.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства, центра занятости населения, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, МФЦ, работников МФЦ, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра".

### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в министерстве, центрах занятости населения, МФЦ, официальном сайте министерства, на Едином портале, Региональном портале, интерактивном портале.

### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, центра занятости населения, их должностных лиц, либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, МФЦ, работников МФЦ являются:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра".

## **6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

### **6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

прием заявления о предоставлении государственной услуги с приложением перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

передача министерству, центру занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

### **6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.2.1. Информирование заявителя (уполномоченного лица) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса

о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Информирование заявителя (уполномоченного лица) осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте "а" пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

6.2.2. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и приложением перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктами 2.6.1 – 2.6.3 Регламента.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии уполномоченного МФЦ и министерства.

Прием и регистрация заявления заявителя (уполномоченного лица) о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется работником МФЦ в день обращения.

Работник МФЦ регистрирует заявление и проверяет наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктами 2.6.1 – 2.6.3 Регламента.

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (уполномоченного лица) заявление и документы, представленные заявителем;

осуществляет копирование (сканирование) документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица) предусмотренных пунктом 1 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (уполномоченным лицом), в случае, если заявитель (уполномоченное лицо) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предо-

ставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов в соответствии с пунктом 6.2.2 Регламента регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

формирует пакет документов в виде электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в министерство, центр занятости населения.

Максимальное время выполнения административной процедуры (действия) составляет не более 15 минут.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре (действию) является отсутствие основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с подразделом 2.9 Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры (действия) является регистрация заявления и выдача расписки в получении документов, либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует заявителя (уполномоченное лицо) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления государственной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

В случае если заявление и документы представлены в МФЦ по экстерриториальному принципу, МФЦ:

принимает от заявителя (уполномоченного лица) заявление и документы, представленные заявителем (уполномоченным лицом);

осуществляет копирование (сканирование) документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица) предусмотренных пунктом 1 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (уполномоченным лицом), в случае, если заявитель (уполномоченное лицо) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги, для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая,

когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (уполномоченного лица), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (уполномоченного лица), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в министерство, центр занятости населения, предоставляющее соответствующую государственную услугу.

Максимальное время выполнения административной процедуры (действия) составляет не более 15 минут.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре (действию) является отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с подразделом 2.9 Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры (действия) является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры (действия) возложено на работника МФЦ.

6.2.3. Передача в министерство, центр занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является принятие МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в министерство, центр занятости населения осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяется подписями должностного лица министерства, центра занятости населения и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры (действия) по передаче пакета документов в министерство, центр занятости населения являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (министерство, соответствие центра занятости населения);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является наличие подписей должностного лица министерства, центра занятости населения и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры (действия) является получение пакета документов министерством, центром занятости населения.

Исполнение данной административной процедуры (действия) возложено на работника МФЦ и должностное лицо министерства, центра занятости населения.

МФЦ передает в министерство, центр занятости населения пакет документов не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Прием и регистрация документов, предоставленных через МФЦ, осуществляется должностным лицом министерства, центра занятости населения в день их поступления из МФЦ.

6.2.4. Основанием для начала административной процедуры (действия) является подготовленный министерством, центром занятости населения, для выдачи результат предоставления государственной услуги, в случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из министерства, центра занятости населения, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из министерства, центра занятости населения в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяется подписями должностного лица министерства, центра занятости населения и работника МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры (действия) является получение МФЦ результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является наличие подписей должностного лица министерства, центра занятости населения и работника МФЦ в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре (действию) является готовность результата предоставления государственной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на должностных лиц министерства, центра занятости населения и работников МФЦ.

6.2.5. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение МФЦ результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от министерства, центра занятости населения, по результатам предоставления государственной услуги.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

устанавливает личность заявителя (уполномоченного лица) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица), в соответствии с законодательством Российской Федерации;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, полученные от министерства, центра занятости населения.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю (уполномоченному лицу) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги из министерства, центра занятости населения, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры (действия) по выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из министерства, центра занятости населения, результата предоставления услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Результатом административной процедуры (действия) является выдача заявителю (уполномоченному лицу) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления государственной услуги заявителем.

Исполнение данной административной процедуры (действия) возложено на работника МФЦ.

Заместитель начальника отдела  
управления охраной труда  
и социальных гарантий  
в управлении труда



В.И. Помокаев

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Обеспечение  
уведомительной регистрации  
коллективных договоров,  
региональных, территориальных и  
иных соглашений в сфере  
социального партнерства"

Образец

На соответствующем бланке

Руководителю Государственного  
казенного учреждения  
Краснодарского края  
"Центр занятости населения"  
"\_\_\_\_\_  
муниципальное образование

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Заявление  
о предоставлении государственной услуги  
по уведомительной регистрации  
коллективного договора

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

Сведения о работодателе:

форма собственности – \_\_\_\_\_;

ОКВЭД \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_;

юридический адрес: \_\_\_\_\_;

почтовый адрес: \_\_\_\_\_;

номер телефона \_\_\_\_\_, факса \_\_\_\_\_.

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

численность работников – \_\_\_\_\_ чел., в т.ч. женщин \_\_\_\_\_ чел.,  
несовершеннолетних \_\_\_\_\_ чел., работающих во вредных условиях труда \_\_\_\_\_ чел.;

размер минимальной заработной платы составляет \_\_\_\_\_ руб., число  
и наименование профессий (должностей) работников, ее получающих –  
\_\_\_\_\_ чел.: \_\_\_\_\_;

комиссия по трудовым спорам – \_\_\_\_\_.

- Приложения: 1. Коллективный договор на \_\_ л. в 3 экз.;
2. Копия протокола о принятии коллективного договора на \_\_ л. в \_\_ экз.;
3. Копия протокола об избрании представителя (представительного органа) работников и наделении его полномочиями по ведению коллективных переговоров, разработке и заключению коллективного договора на \_\_ л. в \_\_ экз.;
4. Копия протокола о подведении итогов выполнения ранее действовавшего коллективного договора на \_\_ л. в \_\_ экз.;
5. Информация о выполнении ранее действовавшего коллективного договора на \_\_ л. в \_\_ экз.

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Обеспечение  
уведомительной регистрации  
коллективных договоров,  
региональных, территориальных и  
иных соглашений в сфере  
социального партнерства"

Образец

На соответствующем бланке

Руководителю Государственного  
казенного учреждения  
Краснодарского края  
"Центр занятости населения"  
"\_\_\_\_\_"  
*муниципальное образование*

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Заявление  
о предоставлении государственной услуги  
по уведомительной регистрации территориального соглашения

Прошу провести уведомительную регистрацию территориального  
соглашения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*наименование соглашения, срок действия*

Данные о представителях сторон, подписавших соглашение:

от работодателей:

юридический адрес \_\_\_\_\_;

почтовый адрес \_\_\_\_\_;

номер телефона \_\_\_\_\_, факса \_\_\_\_\_,

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

от работников:

юридический адрес \_\_\_\_\_;

почтовый адрес \_\_\_\_\_;

номер телефона \_\_\_\_\_, факса \_\_\_\_\_,

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

от администрации (при наличии):

юридический адрес \_\_\_\_\_;

почтовый адрес \_\_\_\_\_;

номер телефона \_\_\_\_\_, факса \_\_\_\_\_,

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

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

- Приложения: 1. Территориальное соглашение на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;
2. Копия протокола о принятии территориального соглашения на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;
3. Копия протокола о подведении итогов выполнения ранее действовавшего территориального соглашения на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;
4. Информация о выполнении ранее действовавшего территориального соглашения на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Обеспечение  
уведомительной регистрации  
коллективных договоров,  
региональных, территориальных и  
иных соглашений в сфере  
социального партнерства"

Образец

На соответствующем бланке  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Министру труда и социального развития  
Краснодарского края

---

Заявление

о предоставлении государственной услуги по уведомительной  
регистрации краевого соглашения

Прошу провести уведомительную регистрацию краевого соглашения

---

*наименование соглашения, срок действия*

Данные о представителях сторон, подписавших соглашение:

от работодателей:

юридический адрес \_\_\_\_\_;

почтовый адрес \_\_\_\_\_;

номер телефона \_\_\_\_\_, факса \_\_\_\_\_,

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

от работников:

юридический адрес \_\_\_\_\_;

почтовый адрес \_\_\_\_\_;

номер телефона \_\_\_\_\_, факса \_\_\_\_\_,

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

от администрации края:

юридический адрес \_\_\_\_\_;

почтовый адрес \_\_\_\_\_;

номер телефона \_\_\_\_\_, факса \_\_\_\_\_,

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

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

- Приложения: 1. Краевое соглашение на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.;
2. Копия протокола о принятии краевого соглашения на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.;
3. Копия протокола о подведении итогов выполнения ранее действовавшего краевого соглашения на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.;
4. Информация о выполнении ранее действовавшего краевого соглашения на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Должность

подпись

И.О. Фамилия



Журнал  
уведомительной регистрации соглашений  
муниципального образования

№ и дата регистрации	Наименование соглашения	Представители сторон соглашения			Срок действия соглашения (дата начала - дата окончания)	Кол-во организаций и работающих в них, на которых распространяется действие соглашения	Отказы от присоединения к соглашению (кол-во организаций и работающих в них)	Кол-во выявленных условий, ухудшающих положение работников (дата и № письма сторонам соглашения)	Сообщение в ГИТ, (дата, № письма)	Дата регистрации, № и дата протокола о внесении изменений и дополнений в соглашение	Дата получения зарегистрированного соглашения, кол-во экземпляров, Ф.И.О., роспись получателя	Ф.И.О. специалиста
		от администрации муниципального образования	от работодателя	от работников								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

**Журнал**  
**уведомительной регистрации краевых**  
**соглашений в сфере труда в Краснодарском крае**

№ и дата регистрации	Наименование соглашения	Представители сторон соглашения			Срок действия соглашения (дата начала дата окончания)	Кол-во организаций и работающих в них, на которых распространяется действие соглашения	Отказы от присоединения к соглашению (кол-во организаций и работающих в них)	Кол-во выявленных условий, ухудшающих положение работников. (дата и № письма сторонам соглашения)	Сообщение в ГИТ, (дата, № письма)	Дата регистрации, № и дата протокола о внесении изменений и дополнений в соглашение	Дата получения зарегистрированного соглашения, кол-во экземпляров, Ф.И.О., роспись получателя	Ф.И.О. специалиста высшего звена государственной службы
		от органов исполнительной власти	от работодателей	от работников								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Обеспечение  
уведомительной регистрации  
коллективных договоров,  
региональных, территориальных и  
иных соглашений в сфере  
социального партнерства"

Образец

На бланке письма  
министерства труда и  
социального развития  
Краснодарского края

---

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

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме министерством труда и социального  
развития Краснодарского края документов для предоставления  
государственной услуги "Обеспечение уведомительной  
регистрации коллективных договоров, региональных,  
территориальных и иных соглашений в сфере социального  
партнерства"

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

---

*(наименование соглашения, заключенного на краевом уровне социального партнерства)*

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

краевое соглашение с приложениями;

копия протокола либо выписка из протокола заседания комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта, заключения краевого соглашения;

копия протокола заседания комиссии по подведению итогов выполнения ранее действовавшего краевого соглашения;

информация о выполнении ранее действовавшего краевого соглашения.

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Обеспечение  
уведомительной регистрации  
коллективных договоров,  
региональных, территориальных и  
иных соглашений в сфере  
социального партнерства"

Образец

На бланке письма  
центра занятости населения

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

### УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

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

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

коллективный договор (территориальное соглашение) с приложениями;  
копия протокола или выписка из протокола общего собрания (конференции) работников о принятии коллективного договора; либо копия протокола или выписка из протокола заседания комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта, заключения коллективного договора, территориального соглашения;

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

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

информация о выполнении ранее действовавшего коллективного договора, территориального соглашения.

Руководитель ГКУ КК  
"Центр занятости населения

"

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (имя, отчество, фамилия)

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Обеспечение  
уведомительной регистрации  
коллективных договоров,  
региональных, территориальных и  
иных соглашений в сфере  
социального партнерства"

Образец

На бланке письма  
министерства труда  
и социального развития  
Краснодарского края

---

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

### УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

---

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

представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренным пунктом 2.6.4 Административного регламента;  
юридический статус сторон (представителей одной из сторон) соглашения не соответствует требованиям Трудового кодекса Российской Федерации.

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Приложение 8  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Обеспечение  
уведомительной регистрации  
коллективных договоров,  
региональных, территориальных и  
иных соглашений в сфере  
социального партнерства"

Образец

На бланке письма  
центра занятости населения

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

### УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

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

(наименование соглашения, заключенного на территориальном уровне социального  
партнерства)

по следующему основанию (нужное подчеркнуть):

представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренным пунктом 2.6.4 Административного регламента;

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

Руководитель ГКУ КК  
"Центр занятости населения

"

---

*(подпись)*

*(фамилия, имя, отчество)*

Приложение 9  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Обеспечение  
уведомительной регистрации  
коллективных договоров,  
региональных, территориальных и  
иных соглашений в сфере  
социального партнерства"

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

Государственное казенное учреждение Краснодарского края "Центр занятости населения _____" <i>наименование муниципального образования</i> Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения Дата _____ № _____ _____ <i>наименование должности, подпись, Ф.И.О.</i>
--

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

Министерство труда и социального развития Краснодарского края  Уведомительная регистрация соглашения Дата _____ № _____ _____ <i>наименование должности, подпись, Ф.И.О.</i>
---

Приложение 10  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Обеспечение  
уведомительной регистрации  
коллективных договоров,  
региональных, территориальных и  
иных соглашений в сфере  
социального партнерства"

Образец

На бланке  
центра занятости населения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес представителей сторон коллективного  
договора, соглашения)

Об уведомительной регистрации  
коллективного договора (соглашения)

Государственное казенное учреждение Краснодарского края "Центр  
занятости населения \_\_\_\_\_" сообщает, что в процессе  
уведомительной регистрации \_\_\_\_\_  
(коллективного договора, территориального соглашения)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, Ф.И.О. работодателя – индивидуального предпринимателя,  
наименование территориального соглашения)

зарегистрированного \_\_\_\_\_ регистрационный номер \_\_\_\_\_ выявлены  
(дата регистрации)

следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с  
трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,  
содержащими нормы трудового права:

№ п/п	Условия коллективного договора (соглашения), ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (№ пункта, статьи, раздела и т.п., в зависимости от структуры коллективного договора (соглашения), содержание условия)	Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия коллективного договора (соглашения) ухудшают положение работников (№ 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.

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

Руководитель ГКУ КК  
"Центр занятости населения

"

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Приложение 11  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Обеспечение  
уведомительной регистрации  
коллективных договоров,  
региональных, территориальных и  
иных соглашений в сфере  
социального партнерства"

На бланке  
центра занятости населения

Образец  
Министру (заместителю министра)  
труда и социального развития  
Краснодарского края

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Об уведомительной регистрации  
коллективного договора  
(территориального соглашения)

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

1. \_\_\_\_\_  
наименование работодателя, юридический и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя,  
№ телефона
  2. \_\_\_\_\_  
наименование работодателя, юридический и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя,  
№ телефона
- соглашения:
3. \_\_\_\_\_  
наименование соглашения, представители сторон, юридический и почтовый адрес сторон,  
Ф.И.О. представителей сторон, подписавших соглашение, № телефона

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

Руководитель ГКУ КК  
"Центр занятости населения

"

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Приложение 12  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Обеспечение уведомительной  
регистрации коллективных  
договоров, региональных,  
территориальных и иных соглашений  
в сфере социального партнерства"

### КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

хода предоставления государственной услуги "Обеспечение уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных, территориальных и иных соглашений в сфере социального партнерства" в министерстве

№ п/п	Ф.И.О. специалиста, предоставляющего государственную услугу	Наименование соглашения	Дата поступления соглашения	Дата уведомления регистрирующей организации соглашения	Дата выдачи зарегистрированного соглашения	Дата получения соглашения специалистом, уполномоченным в области охраны труда, Ф.И.О. роспись	Дата получения соглашения специалистом, уполномоченным в области трудовых отношений, Ф.И.О. роспись	Дата получения заключения специалиста уполномоченного области трудовых отношений, Ф.И.О. роспись	Дата сообщения о выявленных в КД, соглашениях нарушениях *		
									сторонам соглашения	ГИТ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

\* столбцы 11, 12 заполняются в случае выявления нарушений в соглашении трудового законодательства.

## КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

хода предоставления государственной услуги "Обеспечение уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных, территориальных и иных соглашений в сфере социального партнерства" в муниципальном образовании

№ п/п	Ф.И.О. специалиста, предоставляющего государственную услугу	Наименование организации, Ф.И.О. работодателя-индивидуального предпринимателя либо наименование соглашения	Дата поступления КД, соглашения	Дата уведомления регистрации КД, соглашения	Дата выдачи зарегистрированного КД, соглашения	Дата получения КД, соглашения специалистом по охране труда, Ф.И.О. роспись	Дата получения заключения специалиста по охране труда, роспись	Дата сообщения о выявленных в КД, соглашениях нарушениях *	
								сторонам КД, соглашения	министерству
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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