ДЕПАРТАМЕНТ
СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

25.08. 2025 г. № 1124

Правовое управление
администрации Губернатора
Брянской области и Правительства
Брянской области
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
«1» сентября 2025 г.
Регистрационный номер № 2025D079008

Об утверждении административного регламента департамента социальной политики и занятости населения Брянской области по предоставлению государственной услуги «Проведение уведомительной регистрации соглашений, заключенных на областном уровне социального партнерства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Брянской области от 9 января 2023 года № 12-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Брянской области», Указом Губернатора Брянской области от 23 июня 2023 года № 69 «Об утверждении Положения о департаменте социальной политики и занятости населения Брянской области»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент департамента социальной политики и занятости населения Брянской области по предоставлению государственной услуги «Проведение уведомительной регистрации соглашений, заключенных на областном уровне социального партнерства» (далее – административный регламент).

2. Начальнику отдела охраны труда и социально-трудовых отношений (Шперлинг О.А.):

обеспечить своевременное направление настоящего приказа для опубликования на официальном Интернет-портале правовой информации (pravo.gov.ru);

разместить приказ на официальном сайте департамента социальной политики и занятости населения Брянской области.

3. Признать утратившим силу приказ управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области от 9 декабря 2014 года № 438 «Об утверждении административного регламента по исполнению управлением государственной службы по труду и занятости населения Брянской области государственной функции «Проведение уведомительной регистрации соглашений, заключенных на областном уровне социального партнерства».

4. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента Роганкову Ю.В.

Директор департамента Е.А. Петров

Утвержден
приказом департамента социальной политики и занятости населения Брянской области
от 25.08. 2025 г. № 1124

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
департамента социальной политики и занятости населения Брянской области по предоставлению государственной услуги «Проведение уведомительной регистрации соглашений, заключенных на областном уровне социального партнерства»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Проведение уведомительной регистрации соглашений, заключенных на областном уровне социального партнерства» (далее – государственная услуга) разработан с целью повышения качества предоставления государственной услуги, определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) департамента социальной политики и занятости населения Брянской области (далее - департамент) и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Государственная услуга предоставляется региональным объединениям работодателей, региональным профессиональным союзам (их объединениям), представителям, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном порядке (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, справочной информации.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также посредством размещения информации в информационно-коммуникационной сети Интернет на сайте департамента (www.uszn032.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на информационных стендах департамента;

индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.3.2. При обращении заявителя в департамент ему предоставляется следующая информация о:

порядке предоставления государственной услуги;

сроках предоставления государственной услуги;

порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;

ходе предоставления государственной услуги.

На индивидуальное устное информирование должностное лицо департамента, осуществляющее индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо департамента, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Информирование о государственной услуге и правилах ее предоставления производится бесплатно.

1.3.3. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы департамента.

При ответе на телефонные звонки должностные лица департамента подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Должностные лица департамента, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо департамента, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется должностными лицами департамента на основании письменного запроса заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.3.5. При получении запроса в форме электронного документа должностным лицом департамента готовится подробный ответ, который направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.6. На информационных стендах департамента размещается следующая обязательная информация:

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

место нахождения и график работы департамента;

справочные телефоны департамента;

адреса официального сайта и электронной почты департамента;

информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.7. На официальном сайте департамента в сети «Интернет» (www.uszn032.ru) размещается следующая обязательная информация:

место нахождения и график работы департамента;

справочные телефоны департамента;

адреса официального сайта и электронной почты департамента;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

настоящий административный регламент;

о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.8. В Реестре государственных услуг размещается следующая обязательная информация:

место нахождения и график работы департамента;

справочные телефоны департамента;

адреса официального сайта и электронной почты департамента;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

1.3.9. На Едином портале размещается следующая обязательная информация:

место нахождения и график работы департамента;

справочные телефоны департамента;

адреса официального сайта и электронной почты департамента;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;

информация, указанная в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, а также их должных лиц» настоящего административного регламента.

1.3.10. Информация о месте нахождения и графике работы департамента, справочных телефонах департамента, адресах официального сайта и электронной почты департамента получается заявителями из информационных стендов департамента, на его официальном сайте (www.uszn032.ru), на Едином портале самостоятельно либо посредством направления письменного обращения в департамент.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

«Проведение уведомительной регистрации соглашений, заключенных на областном уровне социального партнерства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется департаментом социальной политики и занятости населения Брянской области.

В ходе предоставления государственной услуги департамент, должностное лицо департамента, уполномоченное на предоставление государственной услуги, обязаны соблюдать требования, установленные частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является осуществление уведомительной регистрации соглашений, заключенных на областном уровне социального партнерства, а также изменений и дополнений к ним либо отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги при личном (очном) или письменном запросе заявителя не должны превышать 15 рабочих дней со дня регистрации в департаменте документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

Выдача заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

Срок выдачи (направления) документов, которые являются результатом предоставления государственной услуги, – 2 рабочих дня с даты регистрации документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги. Указанный срок входит в срок предоставления государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте департамента (www.uszn032.ru), в Реестре государственных услуг на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги заявители представляют в департамент следующие документы:

заявление о предоставлении государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации соглашений, заключенных на областном уровне социального партнерства, а также изменений и дополнений к ним (далее –

заявление) по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

экземпляры соглашений (изменений и дополнений к ним), заключенных на областном уровне социального партнерства на бумажном носителе (в количестве сторон, заключивших соглашение (изменения и дополнения к ним), и дополнительно 1 экземпляр – остается в департаменте), и всех приложений, имеющихся к ним.

2.6.1. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителями или уполномоченными лицами лично в департамент или посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении в адрес департамента.

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

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоответствие их оформления требованиям, предусмотренными пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется при наличии одного из следующих оснований:

заявитель не является получателем государственной услуги согласно пункту 1.2 административного регламента;

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимый для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента;

изменения и (или) дополнения вносятся в недействующее соглашение.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

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

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

результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Поступившие письменные запросы принимаются и регистрируются в системе электронного документооборота в день их поступления специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, и в тот же день передаются в отдел охраны труда и социально-трудовых отношений департамента.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются по возможности на нижних, предпочтительнее на первом этаже здания, в котором размещен департамент, с возможностью предоставления доступа в помещение инвалидов-колясочников. На территории, прилегающей к месторасположению департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственную услугу;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект.

Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;

адрес (место нахождения);

режим работы;

график приема.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть обеспечены доступом в санитарно-технические помещения (санузел) с учетом возможности доступа инвалидов-колясочников.

Помещения оборудуются:

системой кондиционирования воздуха (при необходимости);

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

Помещения, в которых осуществляется прием граждан, включают зал ожидания и места приема граждан.

В помещениях зал ожидания оснащается стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест определяется

исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

При входе в помещение или в залах ожидания оборудуются информационные стенды. На информационных стендах размещается следующая информация:

полный почтовый адрес департамента;

адрес Интернет-сайта департамента;

справочный номер телефона структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

образцы заполнения документов, бланки заявлений. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги обеспечиваются:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

оказание помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им необходимой помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, определенным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами департамента – не более 2 раз;

продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами департамента – не более 20 минут;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги обеспечена посредством индивидуального консультирования без использования информационно-коммуникационных технологий;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса государственная услуга не предоставляется;

возможность предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

Показателями качества государственной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах (при наличии соглашения о взаимодействии) и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется. Обеспечение возможности подачи заявления в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала, осуществляется после перевода государственной услуги в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг государственная услуга не предоставляется.

III. 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. Перечень административных процедур.

Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявлений заявителей о предоставлении государственной услуги;

рассмотрение и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

уведомительная регистрация соглашений, заключенных на областном уровне социального партнерства, а также изменений и дополнений к ним;

направление (выдача) заявителю уведомления о регистрации соглашений, заключенных на областном уровне социального партнерства, а также изменений и дополнений к ним;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Максимально допустимые сроки исполнения административных действий, указанных в рабочих днях, исчисляются с учетом графика работы департамента.

Выполнение административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.2. Прием и регистрация заявления заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры регистрации заявления заявителя является поступление в департамент заявления заявителя и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист группы документооборота департамента.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день поступления.

Специалист группы документооборота департамента проставляет на заявлении заявителя дату и входящий номер и передает заявление с приложенными документами в отдел охраны труда и социально-трудовых отношений департамента.

3.2.2. Результатом административной процедуры является передача заявления заявителя в отдел охраны труда и социально-трудовых отношений департамента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления заявителя специалистом группы документооборота департамента.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления заявителя, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления заявителя, принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги является поступление в

отдел охраны труда и социально-трудовых отношений департамента (далее – отдел, предоставляющий государственную услугу) зарегистрированного заявления заявителя с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.2. Начальник отдела, предоставляющего государственную услугу, в день поступления зарегистрированного запроса заявителя с комплектом документов определяет специалиста отдела, предоставляющего государственную услугу (далее – специалист отдела).

Специалист отдела в этот же день:

вносит в журнал уведомительной регистрации соглашений, заключенных на областном уровне социального партнерства, а также изменений и дополнений к ним (далее – журнал уведомительной регистрации соглашений) (приложение 2 к административному регламенту) информацию, предусмотренную административным регламентом;

проверяет наличие всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их оформлению, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента;

выявляет наличие оснований для отказа в содействии в урегулировании коллективного трудового спора, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист отдела регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги в журнале уведомительной регистрации соглашений.

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

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист отдела, в течение 3 рабочих дней с момента поступления в отдел заявления с приложенными документами, подготавливает уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение 3 к административному регламенту) с указанием основания отказа и представляет его, а также заявление заявителя с комплектом документов директору либо иному уполномоченному лицу для рассмотрения и принятия решения.

3.3.4. Директор либо иное уполномоченное лицо при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги подписывает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 1 рабочего дня.

3.3.5. Специалист отдела регистрирует уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его вместе с иными документами, поступившими от заявителя, в группу документооборота департамента, ответственную за регистрацию и отправку документов.

Специалист группы документооборота департамента, ответственный за регистрацию и отправку документов, регистрирует уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет вместе с иными документами, поступившими от заявителя, в его адрес почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 1 рабочего дня.

Специалист отдела вносит в журнал уведомительной регистрации соглашений информацию о дате и исходящем номере направленного заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 20 минут.

3.3.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист отдела в этот же день принимает соглашение, заключенное на областном уровне социального партнерства, а также изменения и дополнения к ним на регистрацию в уведомительном порядке.

3.4. Уведомительная регистрация соглашений, заключенных на областном уровне социального партнерства, а также изменений и дополнений к ним.

3.4.1. Специалист отдела проводит правовую экспертизу соглашений, а также изменений и дополнений к ним на предмет выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие в соглашениях, а также изменениях и дополнениях к ним положений, противоречащих нормам трудового законодательства и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 5 рабочих дней.

3.4.2. По результатам проведения правовой экспертизы специалист отдела подготавливает проект соответствующего уведомления о регистрации соглашения с описанием выявленных условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, либо уведомления о регистрации соглашения без выявления вышеуказанных условий.

Результатом административной процедуры является проект уведомления о регистрации соглашений, а также изменениях и дополнениях к ним и

выявленных условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и проставление штампа для регистрации соглашений, заключенных на региональном уровне социального партнерства, а также изменений и дополнений к ним.

3.5. Направление (выдача) заявителю уведомления о регистрации соглашений, заключенных на областном уровне социального партнерства, а также изменений и дополнений к ним

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является проведенная уведомительная регистрация департаментом соглашений, заключенных на областном уровне социального партнерства, а также изменений и дополнений к ним, и проект уведомления о регистрации соглашений, а также изменений и дополнений к ним.

Специалист отдела передает проект уведомления о регистрации соглашений, заключенных на областном уровне социального партнерства, а также изменений и дополнений к ним; либо уведомления о регистрации соглашений, заключенных на областном уровне социального партнерства, а также изменений и дополнений к ним, с выявленными условиями, ухудшающими положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, на подпись директору либо иному уполномоченному лицу департамента.

3.5.2. Директор либо иное уполномоченное лицо департамента подписывает уведомление, указанное в пункте 3.4.2 административного регламента.

Один экземпляр соглашения либо изменений и дополнений к нему, а также уведомление остается в департаменте для осуществления контроля за его выполнением и хранится в отделе в течение срока его действия.

При личном получении заявителем двух экземпляров зарегистрированных соглашений, а также изменений и дополнений к ним и уведомления о регистрации соглашений, а также изменений и дополнений к ним факт получения удостоверяется подписью на экземпляре уведомления о регистрации, хранящегося в департаменте.

В случае поступления соглашений, а также изменений и дополнений к ним почтой должностное лицо департамента по телефону согласовывает с заявителем способ отправки зарегистрированных соглашений, а также изменений и дополнений к ним и направляет их заявителю вместе с представленными документами. Факт направления соглашений, а также изменений и дополнений к ним и уведомления об их регистрации по почте фиксируется в журнале уведомительной регистрации соглашений.

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

3.5.3. Если по истечении 30-дневного срока с момента получения уведомления о регистрации соглашений, заключенных на областном уровне социального партнерства, а также изменений и дополнений к ним с

выявленными условиями, ухудшающими положение работников, заявитель не представил в департамент изменения, внесенные в соглашения, а также изменения и дополнения к ним, устраняющие указанные нарушения, должностное лицо департамента готовит письменное сообщение в Гострудинспекцию в Орловской и Брянской областях.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие в соглашении, а также изменениях и дополнениях к ним положений, противоречащих нормам трудового законодательства и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное в системе документооборота и направленное заявителю уведомление о регистрации соглашений, а также изменений и дополнений к ним либо уведомление о регистрации соглашений, а также изменений и дополнений к ним с выявлением условий, ухудшающих положение работников.

Результат исполнения данной административной процедуры фиксируется в журнале уведомительной регистрации соглашений (приложение 2 к административному регламенту).

3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя, составленному в произвольной форме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок регистрируется специалист группы документооборота департамента в день его представления (поступления посредством почтовой связи).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается специалистом отдела, выдавшим документ, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист отдела, выдавший документ, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист отдела, выдавший документ, посредством почтовой связи направляет заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами департамента положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором или заместителем директора, координирующим предоставление государственной услуги, а также иными должностными лицами департамента по поручению директора.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами департамента, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Брянской области, а также принятия ими решений по предоставлению государственной услуги.

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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок по выявлению и устранению нарушений, допущенных в ходе предоставления государственной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов департамента.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения обращения заявителя на действия (бездействие) ответственных должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги.

О результатах проведения внеплановой проверки заявитель информируется в письменном виде.

По результатам контрольных мероприятий в случае выявления нарушений, допущенных ответственными должностными лицами департамента при предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии законодательством Российской Федерации и принимаются меры устранению выявленных нарушений.

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

Ответственные должностные лица департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

Ответственность должностных лиц департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, а также их должностных лиц

5.1. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) департамента и его должностных лиц являются заявители.

Заявители имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятая в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), рассматривается департаментом, Правительством Брянской области в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области.

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

директору департамента – на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц департамента;

в Правительство Брянской области – на решение или действия директора департамента.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

посредством размещения информации на информационных стендах департамента, на официальном сайте департамента (www.uszn032.ru), на Едином портале;

с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Брянской области от 8 июля 2013 года № 313-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Брянской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Брянской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, находящихся на территории Брянской области, и их работников при предоставлении государственных услуг».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение 1
к административному регламенту департамента социальной политики и занятости населения Брянской области по предоставлению государственной услуги «Проведение уведомительной регистрации соглашений, заключенных на областном уровне социального партнерства»

На бланке заявителя

Директору департамента
социальной политики и
занятости населения
Брянской области

Заявление
о предоставлении государственной услуги
по проведению уведомительной регистрации соглашений,
заключенных на областном уровне социального партнерства

Прошу предоставить государственную услугу по уведомительной регистрации

_____

_____

(полное наименование соглашения (изменений и дополнений в соглашение), заключенного на областном уровне социального партнерства)

Дата подписания соглашения (изменений и дополнений в соглашение) сторонами переговоров: _____

Наименование и правовой статус заявителя:

_____

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

_____

Адрес электронной почты заявителя:

_____

Контактные номера телефонов заявителя:

_____

Приложение: 1. _____
2. _____

Представитель заявителя:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата принятия документов: «____» _____ 20___г.
Фамилия, имя, отчество специалиста _____
Подпись специалиста _____

Приложение 2
к административному регламенту департамента социальной политики и занятости населения Брянской области по предоставлению государственной услуги «Проведение уведомительной регистрации соглашений, заключенных на областном уровне социального партнерства»

Журнал
уведомительной регистрации соглашений, заключенных на областном уровне социального партнерства

№ п/п	Дата и входящий номер обращения заявителя по предоставлению государственной услуги	Дата регистрации и регистрационный номер соглашения	Наименование соглашения (изменений и дополнений в соглашение)	Срок действия соглашения	Представители сторон соглашения		Информация о выявленных условиях соглашения, ухудшающих положение работников (есть / нет)	Даты и исходящие номера информации в адрес заявителя, Гострудинспекцию в Орловской и Брянской областях о выявленных условиях соглашения, ухудшающих положение работников
					сторона работников	сторона работодателей		
1	2	3	4		5	6	7	8

Приложение 3
к административному регламенту департамента социальной политики и занятости населения Брянской области по предоставлению государственной услуги «Проведение уведомительной регистрации соглашений, заключенных на областном уровне социального партнерства»

На бланке департамента социальной политики и занятости населения Брянской области

_____
(наименование, адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

Департамент социальной политики и занятости населения Брянской области, руководствуясь положениями административного регламента по предоставлению государственной услуги «Проведение уведомительной регистрации соглашений, заключенных на областном уровне социального партнерства», утвержденного приказом департамента социальной политики и занятости населения Брянской области от _____ № ____ (далее – административный регламент), уведомляет об отказе в предоставлении государственной услуги

_____
(Ф.И.О.)

_____
(наименование представителя стороны соглашения)

по следующим основаниям (нужное подчеркнуть):

заявитель не является получателем государственной услуги согласно пункту 1.2 административного регламента;

заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

изменения и (или) дополнения вносятся в недействующее соглашение.

Рекомендуем Вам принять меры по устранению препятствий для предоставления государственной услуги «Проведение уведомительной регистрации соглашений, заключенных на областном уровне социального партнерства».

Директор или иное уполномоченное им лицо _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту департамента социальной политики и занятости населения Брянской области по предоставлению государственной услуги «Проведение уведомительной регистрации соглашений, заключенных на областном уровне социального партнерства»

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

НАИМЕНОВАНИЕ СОГЛАШЕНИЯ
(изменений и дополнений в соглашение)

прошло уведомительную регистрацию в департаменте социальной политики и занятости населения Брянской области

Наличие замечаний: письмо от «___» _____ 20 ___г. № ____

Регистрационный № ____
Дата регистрации: «___» _____ 20____ г.

Директор или иное уполномоченное им лицо _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.