

ПРИКАЗ

«26» ноября 2025 года

№ 189

**О внесении изменения в приказ
Департамента труда и занятости населения области
от 01 октября 2012 года № 466**

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Внести в приказ Департамента труда и занятости населения области от 1 октября 2012 года № 466 «Об утверждении административного регламента» изменение, изложив административный регламент предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров в новой редакции (прилагается).

2. Отделу трудовой миграции, взаимодействия с работодателями (Л.В. Медникова) внести соответствующие изменения в ГИС «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» в течение 10 дней после дня вступления в силу настоящего приказа.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Министр



И.П. Даценко

Утвержден
приказом Министерства труда
и занятости населения области
от 26 мая 2025 года № 189

«Утвержден
приказом Департамента труда
и занятости населения области
от 1 октября 2012 года № 466
(приложение 1)

Административный регламент
предоставления государственной услуги
по уведомительной регистрации коллективных договоров

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством труда и занятости населения Вологодской области (далее – Министерство) государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга).

1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Министерством государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются работодатели либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Уведомительная регистрация коллективных договоров.

2.2. Наименование органа, организации, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется казенным учреждением Вологодской области «Центр занятости населения Вологодской области» и его отделениями (далее – ЦЗН).

Министерство осуществляет информирование по вопросам предоставления государственной услуги, организует, обеспечивает и контролирует деятельность ЦЗН по предоставлению государственной услуги.

2.2.2. Возможность принятия многофункциональным центром заявления и прилагаемых к нему документов, принятия решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является уведомление о регистрации коллективного договора (далее – уведомление о регистрации), либо уведомление об отказе в проведении уведомительной регистрации коллективного договора (далее – уведомление об отказе в регистрации).

2.3.2. Уведомление о регистрации оформляется в соответствии с приложением № 1 или № 2 к административному регламенту.

Уведомление об отказе в регистрации оформляется в соответствии с приложением № 3 к административному регламенту.

Результат предоставления государственной услуги заявитель получает посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), дополнительно способом по выбору заявителя, указанным в заявлении – на адрес электронной почты или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, подтверждающим факт и дату отправки.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 22 рабочих дня.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления государственной услуги

2.5.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет (направляет) в ЦЗН следующие документы:

1) заявление о проведении уведомительной регистрации коллективного договора (далее - заявление) по форме согласно приложению 4 к административному регламенту;

2) коллективный договор и приложения к коллективному договору, если в тексте коллективного договора на них имеются ссылки (при представлении на бумажном носителе количество экземпляров по числу подписавших сторон с приложениями, упомянутыми в содержании, и одна копия для ЦЗН).

Коллективный договор, представляемый на уведомительную регистрацию, должен содержать:

наименования сторон, заключивших коллективный договор;

подписи всех представителей сторон, заключивших коллективный договор;

дату подписания;

дату вступления в силу коллективного договора;

срок действия коллективного договора.

Каждый экземпляр коллективного договора, включая приложения, должен быть, пронумерован, прошнурован, и скреплен печатью с указанием на оборотной стороне последнего листа количества прошитых листов.

В соответствии с содержанием коллективного договора все приложения коллективного договора должны иметь сквозную нумерацию;

3) протокол разногласий (при не достижении согласия между сторонами социального партнерства);

4) документы, подтверждающие полномочия представителей сторон:

а) выписку из протокола общего собрания (конференции) об избрании тайным голосованием из числа работников иного представителя (представительного органа), наделенного правом представлять интересы всех работников в социальном партнерстве на локальном уровне (предоставляется в случае если в организации отсутствует профсоюз или действует одна первичная профсоюзная организация, объединяющая менее половины работников, или если в организации действует несколько первичных профсоюзных организаций, но ни одна из которых не объединяет более половины работников или первичные профсоюзные организации, пожелавшие создать единый представительный орган, в совокупности не объединяют более половины работников данного работодателя);

б) локальный документ (выписку) (устав организации, приказ, доверенность и т.д.), которым зафиксировано право о наделении полномочиями

данного лица на подписание коллективного договора со стороны работодателя (в случае если коллективный договор подписан со стороны работодателя не самим работодателем, а лицом, уполномоченным работодателем).

2.5.2. Форма (бланк) заявления размещается на официальном сайте Министерства, Региональном портале с возможностью его бесплатного копирования (скачивания).

Форма (бланк) заявления на бумажном носителе предоставляется должностным лицом ЦЗН, ответственным за предоставление государственной услуги.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале и заверяется подписью заявителя.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено должностным лицом ЦЗН, ответственным за предоставление государственной услуги. В этом случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при его наличии) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявке вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2.5.3. Заявитель вправе представить заявление и приложенные к нему документы следующими способами:

- а) путем личного обращения в ЦЗН;
- б) посредством почтовой связи;
- в) по электронной почте;
- г) посредством Единого портала.

2.5.4. В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.5.5. Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронной форме, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно – Федеральный закон № 63-ФЗ, Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.7.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является поступление заявления в ЦЗН без предоставления коллективного договора и/или недостаточного количества экземпляров коллективного договора, определенных пунктом 2.5.1 административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней после дня регистрации заявления связывается по электронной почте или посредством телефонной связи с заявителем и уведомляет его о приостановлении процедуры уведомительной регистрации коллективного договора до предоставления коллективного договора на бумажных носителях в количестве экземпляров, указанных в 2.5.1 административного регламента.

Приостановление предоставления государственной услуги осуществляется до предоставления коллективного договора на бумажных носителях в ЦЗН, но не более чем на 5 рабочих дней после дня регистрации заявления.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности квалифицированной электронной подписи.

2.7.3. Основаниями для принятия решения об отказе в уведомительной регистрации коллективных договоров являются:

- а) представление заявления не по форме, утвержденной согласно приложению 4 к административному регламенту;
- б) представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений;
- в) представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке;
- г) не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.5.1 административного

регламента.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги, или многофункциональный центр

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут, в случае обращения заявителя непосредственно в ЦЗН.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами регистрируется в ЦЗН в день их поступления (при поступлении заявления в электронном виде в нерабочий день – в ближайший следующий за ним рабочий день ЦЗН) в государственной информационной системе Вологодской области «Автоматизированная система исполнения запросов» (далее - ГИС АСИЗ).

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.11.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы ЦЗН.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии возможности оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни, другие специальные приспособления).

2.11.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки автотранспортных

средств, в том числе автотранспортных средств инвалидов.

Доступ инвалидов к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующим кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются: возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц Министерства;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников ЦЗН;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

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

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание должностными лицами ЦЗН, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.11.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, а также текстом административного регламента. Административный регламент, приказ о его утверждении, перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом Брайля.

2.11.6. Места ожидания и приема должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

2.11.7. Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей (представителя заявителя), оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения ЦЗН, которые печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

Для приема заявителей кабинеты должностных лиц ЦЗН оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.11.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются на официальном сайте Министерства и на Региональном портале.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.12.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;

б) установление должностных лиц ЦЗН, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность ЦЗН: располагается в незначительном удалении от центральной части города (населенного пункта), с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.12.2. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления

государственной услуги, истребовании должностными лицами ЦЗН документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.12.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу отсутствует.

2.12.5. Показатели доступности и качества государственной услуги размещаются на официальном сайте Министерства и на Региональном портале.

2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

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

2.13.2. Для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и информирования заявителя о ходе ее рассмотрения, результате предоставления государственной услуги используется ГИС АСИЗ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
2. межведомственное информационное взаимодействие;
3. приостановление предоставления государственной услуги;
4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

5. проверка коллективного договора на наличие условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
6. предоставление результата государственной услуги.

3.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в ЦЗН заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом ЦЗН, ответственным за предоставление государственной услуги, устанавливается личность заявителя:

при подаче заявления на Едином портале заявитель авторизуется посредством подтвержденной учетной записи 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»;

при личном обращении – на основании документа, удостоверяющего личность.

3.2.3. Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3.2.4. Государственная услуга предоставляется ЦЗН.

3.2.5. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется по месту нахождения заявителя на территории Вологодской области.

Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.2.6. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в соответствии с подразделом 2.10 административного регламента.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом ЦЗН, ответственным за предоставление государственной услуги, на рассмотрение зарегистрированного заявления и прилагаемых документов.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги не осуществляется.

3.4. Приостановление предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов без коллективного договора и/или недостаточного количества экземпляров коллективного договора на бумажных носителях.

3.4.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо ЦЗН, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней после дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов связывается по электронной почте или посредством телефонной связи с заявителем и уведомляет его о приостановлении процедуры уведомительной регистрации коллективного договора до предоставления коллективного договора на бумажных носителях в количестве экземпляров, указанных в пункте 2.5.1 административного регламента.

3.4.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней после дня регистрации заявления и прилагаемых документов, поступивших без коллективного договора и/или недостаточного количества экземпляров коллективного договора на бумажных носителях.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом ЦЗН, ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 административного регламента с достаточным количеством экземпляров коллективного договора на бумажных носителях.

3.5.2. При поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо ЦЗН, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения заявления и прилагаемых документов проводит

проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы, в соответствии с требованиями законодательства, предъявляемого к электронным подписям.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи не осуществляется.

3.5.3. Если в случае проверки электронной подписи заявителя на документах, указанных в пункте 2.5.1 административного регламента, установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо ЦЗН, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки готовит решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления в форме уведомления (далее – уведомление) на официальном бланке ЦЗН с указанием причин отказа за подписью руководителя отделения ЦЗН или иного уполномоченного должностного лица ЦЗН (далее – уполномоченное должностное лицо ЦЗН).

3.5.4. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе и (или) в случае, если в результате проверки электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме), должностное лицо ЦЗН, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней после дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов проверяет заявление и все поступившие документы (сведения) на наличие (отсутствие) оснований для отказа в уведомительной регистрации коллективных договоров, предусмотренных пунктом 2.7.3 административного регламента.

3.5.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.3 административного регламента, должностное лицо ЦЗН, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня после дня окончания проверки, указанной в пункте 3.5.4 административного регламента, готовит уведомление об отказе в регистрации с указанием причины отказа за подписью уполномоченного должностного лица ЦЗН.

3.5.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.3 административного регламента, должностное лицо ЦЗН, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет регистрацию коллективного договора с проставлением штампа (согласно приложению 5 к административному регламенту), регистрационного номера и даты регистрации на листе коллективного договора с подписями представителей сторон социального партнерства, фиксирует представленные заявителем сведения об организации в Журнале уведомительной регистрации коллективного договора.

3.5.7. Уведомительная регистрация изменений и дополнений к коллективному договору производится в порядке, предусмотренном для проведения уведомительной регистрации коллективного договора.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

принятие решения о регистрации коллективного договора;

принятие решения об отказе в проведении уведомительной регистрации коллективного договора.

3.5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней после дня регистрации заявления и прилагаемых документов в ЦЗН.

3.6. Проверка коллективного договора на наличие условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и подготовка уведомления о регистрации коллективного договора

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о регистрации коллективного договора.

3.6.2. Должностное лицо ЦЗН, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит проверку коллективного договора на наличие условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и в случае:

выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, должностное лицо ЦЗН готовит уведомление о регистрации коллективного договора с указанием условий, ухудшающих положение работников, и направляет его руководителю отделения ЦЗН на подпись;

отсутствия условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, должностное лицо ЦЗН готовит уведомление о регистрации коллективного договора и направляет его руководителю отделения ЦЗН на подпись.

3.6.3. Руководитель отделения ЦЗН после подписания уведомления о регистрации коллективного договора передает его должностному лицу ЦЗН, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом ЦЗН, ответственным за предоставление государственной услуги, подписанного уведомления о регистрации коллективного договора.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней после дня принятия решения о регистрации коллективного договора.

3.7. Предоставление результата государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение должностным лицом ЦЗН, ответственным за предоставление государственной услуги, подписанных уведомления об отказе в регистрации или уведомления о регистрации коллективного договора.

3.7.2. Должностное лицо ЦЗН, ответственное за предоставление государственной услуги:

а) в день принятия решения: заносит решение в ГИС АСИЗ и направляет уведомление о принятом решении посредством Единого портала;

б) в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения обеспечивает направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в регистрации, уведомления о регистрации коллективного договора путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу либо адресу электронной почты, указанному в заявлении, лично под роспись (по выбору заявителя).

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в регистрации, уведомления о регистрации коллективного договора.

Приложение 1
к Административному регламенту

На бланке ЦЗН

(сторонам социального
партнерства, заключившим
коллективный договор, адрес
заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации коллективного договора

(полное наименование коллективного договора)

Отделение занятости населения по _____
сообщает, что

(полное наименование коллективного договора)

зарегистрирован _____ 20__ года.

(дата
регистрации)

Регистрационный _____ номер:

Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по
сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными
правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Начальник ЦЗН _____

подпись

(Фамилия И.О.)

Приложение 2
к Административному регламенту

На бланке ЦЗН

(сторонам социального
партнерства, заключившим
коллективный договор, адрес
заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации коллективного договора с выявлением условий,
ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым
законодательством и иными нормативными правовыми
актами, содержащими нормы трудового права

(полное наименование коллективного договора)

Отделение занятости населения по _____
сообщает, что

(полное наименование коллективного договора)

зарегистрирован _____ 20__ года.
(дата регистрации)

Регистрационный

номер:

При регистрации коллективного договора отделением занятости населения по _____ выявлены следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

№ п/п	Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (№ пункта, раздела в зависимости от структуры коллективного договора)	Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия коллективного договора ухудшают положение работников (№ пункта, статьи нормативного правового акта)
1.		
2.		
3.		
...		

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

В соответствии со статьей 51 Трудового кодекса Российской Федерации рекомендуем в течение месяца со дня получения рекомендаций внести соответствующие изменения в коллективный договор, оформив их дополнительным соглашением, и в соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации представить дополнительное соглашение на уведомительную регистрацию в ЦЗН по адресу:

(указать адрес ЦЗН)

Начальник ЦЗН

Приложение 3
к Административному регламенту

На бланке ЦЗН

(заявителю, адрес
заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в проведении уведомительной
регистрации коллективного договора

«__» _____ 20__ г.

№ _____

В связи с обращением

от

Ф.И.О. заявителя

дата обращения

по поводу уведомительной регистрации коллективного договора

наименование организации

отказать в проведении уведомительной регистрации коллективного договора
по следующим основаниям, установленным административным
регламентом:

Начальник ЦЗН

подпись

(Фамилия И.О.)

Приложение 4
к Административному регламенту

Директору КУ ВО
«Центр занятости населения
Вологодской области»

Ф.И.О.

На бланке организации

заявление.

В соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации прошу провести уведомительную регистрацию коллективного договора

(полное наименование организации)

дата подписания коллективного договора сторонами социального партнерства: _____.

Адрес электронной почты заявителя: _____

Сведения об организации:

- юридический (фактический адрес организации);
- форма собственности;
- вид экономической деятельности (по основному виду деятельности);
- контактные телефоны представителей сторон;
- численность работников организации;
- численность членов первичной профсоюзной организации (при наличии двух и более первичных профсоюзных организаций указывается численность членов каждой из них)

Приложения:

1. Коллективный договор (с приложениями) на __ л. в ____ экз.
2. Документы, подтверждающие полномочия сторон.
3. Протокол разногласий (при наличии).

Способ получения результата предоставления государственной услуги (путем личного обращения, посредством почтовой связи, по электронной почте)

(нужное подчеркнуть)

Должность представителя заявителя (подпись) (Фамилия И.О.)

(дата составления запроса)

Приложение 5
к Административному регламенту

Казенное учреждение Вологодской области
«Центр занятости населения Вологодской
области»

160025, Вологодская обл., г. Вологда,
ул. М. Конева, 15

Тел./факс: (8_____) _____

УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ

коллективного договора проведена

«__» _____ 20__ г.

за № _____

Казенное учреждение Вологодской области
«Центр занятости населения Вологодской
области»

160025, Вологодская обл., г. Вологда,
ул. М. Конева, 15

Тел./факс: (8_____) _____

УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ

изменений и дополнений к коллективному
договору

№ _____ за _____ год

Проведена «__» _____ 20__ г.

».