



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ КУЗБАССА

ПРИКАЗ

12.04.2011

№ 69

г. Кемерово

Об утверждении административного регламента
предоставления Министерством труда и занятости
населения Кузбасса государственной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных договоров и
соглашений в сфере труда, заключаемых
в Кемеровской области – Кузбассе»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области - Кузбасса» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Министерством труда и занятости населения Кузбасса государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений в сфере труда, заключаемых в Кемеровской области – Кузбассе».

2. Отделу социального партнерства и трудовых отношений (Карпов О.Н.) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области – Кузбасса» и на официальном сайте Министерства труда и занятости населения Кузбасса.

3. Юридическому отделу (Треяль А.И.) обеспечить размещение настоящего приказа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

на «Официальном интернет-портале правовой информации»
(www.pravo.gov.ru).

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр



А.С. Гришин

Утвержден приказом
Министерства труда и
занятости населения Кузбасса
от 12.04.2022 № 69

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством труда и занятости населения
Кузбасса государственной услуги «Уведомительная регистрация
коллективных договоров и соглашений в сфере труда,
заключаемых в Кемеровской области – Кузбассе»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений в сфере труда (далее – административный регламент, государственная услуга), заключаемых в Кемеровской области - Кузбассе в соответствии с главой 7 Трудового кодекса Российской Федерации, создания комфортных условий для получения государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства труда и занятости населения Кузбасса при предоставлении государственной услуги (далее – министерство).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица:

- работодатели, их объединения;
- иные уполномоченные работниками представительные органы.

1.2.2. От имени юридических лиц могут действовать лица, наделенные полномочиями в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных действующим законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать иные лица.

1.2.3. Полномочия представителя могут также содержаться в договоре, в том числе в договоре между работодателем и его представителем, между представляемым и третьим лицом, либо в иных документах, если иное не установлено федеральным законом или не противоречит существу отношений.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте министерства: <https://ufz-kemerovo.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - официальный сайт министерства, сеть Интернет), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), в подсистеме регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» (далее - Региональный портал), а также предоставляется с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, посредством письменных разъяснений, при личном приеме.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо министерства, уполномоченное на предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо министерства), подробно и в вежливой форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании министерства, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве специалиста министерства, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста министерства, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги направляются министерством в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя) не позднее трех рабочих дней с момента получения обращения заявителя.

1.3.4. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы министерства, справочных телефонах, адресе официального сайта министерства в сети Интернет, электронной почты и (или) формах обратной связи министерства в сети Интернет размещается на официальном сайте министерства, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на Едином портале и Региональном портале. Информация, размещаемая на Едином портале и Региональном портале, о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.5. 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.

1.3.6. На информационных стендах в помещениях министерства содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты министерства;

процедура предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

круг заявителей на получение государственной услуги;

перечень документов для получения государственной услуги;

бланки заявления на получение государственной услуги;

образец заполнения заявления;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность министерства по предоставлению государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - уведомительная регистрация коллективных договоров (соглашений) в сфере труда, заключаемых в Кемеровской области - Кузбассе.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством.

Структурное подразделение министерства, участвующее в предоставлении государственной услуги:

отдел социального партнерства и трудовых отношений. Адрес электронной почты: kd@ufz-keмерово.ru.

Органы исполнительной власти Кемеровской области - Кузбасса и органы местного самоуправления, а также организации в предоставлении государственной услуги не участвуют.

Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за

исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области - Кузбасса.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является уведомительная регистрация коллективного договора (соглашения) и включение прошедшего уведомительную регистрацию коллективного договора (соглашения) в Единый реестр коллективных договоров и соглашений Кемеровской области - Кузбасса.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в случае если это предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги

Уведомительная регистрация коллективного договора (соглашения), а также внесение изменений в коллективный договор (соглашение) и продление срока действия коллективного договора (соглашения) осуществляется в течение 30 календарных дней с момента поступления документов, необходимых для осуществления уведомительной регистрации в соответствии с настоящим административным регламентом.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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 официальном сайте министерства в сети Интернет, в федеральном реестре, на Едином портале и Региональном 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 представления

2.6.1. Для получения государственной услуги необходимо представление в министерство следующих документов:

заявление работодателя, представителя работодателя, работодателей (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), содержащее следующие сведения:

- полное наименование организации (организаций), с указанием организационно-правовой формы и формы собственности, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), вида экономической деятельности (ОКВЭД), а также телефона и электронного адреса организации (при наличии);

- место нахождения работодателя и представителя работников;

- фамилия, имя, отчество, должности представителей сторон, подписавших коллективный договор (соглашение), контактные телефоны;

- фактическая численность работников на момент подписания коллективного договора;

- дата заключения коллективного договора (соглашения) и срок его действия;

- подпись работодателя (работодателей), представителя работодателя (работодателей) и печать организации, направившей на уведомительную регистрацию коллективный договор или соглашение;

заключенное соглашение, в прошитом виде, пронумерованное, подписанное сторонами в количестве не менее трех экземпляров, с приложениями, которые являются неотъемлемой частью соглашения (при наличии);

заключенный коллективный договор с приложениями, которые являются неотъемлемой частью коллективного договора (при наличии);

копия коллективного договора (при внесении изменений, дополнений и продлении срока действия прошедших уведомительную регистрацию коллективных договоров).

При представлении на уведомительную регистрацию заключенного соглашения - указанные в настоящем пункте документы представляются в министерство на бумажных носителях лично заявителем или по почте.

При представлении на уведомительную регистрацию заключенного коллективного договора - указанные в настоящем пункте документы представляются в министерство в электронном (отсканированном) виде в формате PDF на электронный адрес: kd@ufz-kemerovo.ru.

Документы, указанные в настоящем пункте (при представлении на уведомительную регистрацию заключенного коллективного договора), также могут быть представлены в министерство на бумажном носителе лично заявителем или по почте.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть четкими для прочтения и не должны содержать слов и аббревиатур, употребление которых не допускается законодательством Российской Федерации.

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 или 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 актами 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. Запрет требовать от заявителя

Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Кемеровской области - Кузбасса и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

представления 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 № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

представленные заявителем документы не соответствуют требованиям по комплектности документов и содержанию заявления, предусмотренным пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

направление на уведомительную регистрацию коллективного договора (соглашения), которые утратили силу.

Заявитель имеет право повторно обратиться в министерство за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги министерством осуществляется на безвозмездной основе. Государственная пошлина 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, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления или при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 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. Заявление, поступившее в министерство, в том числе в электронной форме, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления в министерство должностным лицом министерства, ответственным за делопроизводство.

2.15.2. При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, представленного заявителем лично, на втором экземпляре заявления проставляется дата приема, фамилия должностного лица министерства, ответственного за делопроизводство, принявшего заявление.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой 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. Прием заявителей и регистрация их заявлений осуществляются в специально оборудованных для этих целей помещениях министерства (далее - помещения), которые оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц министерства.

2.16.2. В помещениях оборудуются места для ожидания, имеющие стулья, столы (стойки) для оформления документов, санитарно-технические помещения, а также места для хранения верхней одежды.

2.16.3. Помещения оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16.4. Помещения должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление государственной услуги.

Вход в помещения оборудуется пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к месторасположению министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

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

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов помещений и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

В случаях если помещения, в которых предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, министерством принимаются меры, предусмотренные частью четвертой статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.16.6. Текстовая и мультимедийная информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах министерства, а также на официальном сайте министерства.

2.16.7. Каждое рабочее место должностного лица министерства, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и (по возможности) сканирующим устройством, а также оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.16.8. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

2.16.9. Места получения информации оборудуются информационными стендами, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами.

2.16.10. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Основным показателем доступности и качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.17.2. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- а) доступность информации о предоставлении государственной услуги;
- б) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- в) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги и получения результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в соответствии с пунктом 1.3.1 настоящего административного регламента. Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления.

2.17.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- а) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства при получении государственной услуги и их продолжительность;
- б) своевременный прием и регистрация заявления;
- в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- г) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

2.17.4. При подаче и при получении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица министерства с заявителем, продолжительность которого не должна превышать 15 минут.

Итоговым показателем качества государственной услуги является удовлетворенность заявителя результатом государственной услуги и отсутствие нарушений порядка предоставления государственной услуги при проведении контроля.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Возможность получения заявителем государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Возможность получения заявителем государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

2.18.2. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель направляет в министерство документы, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

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. Перечень административных процедур (действий)

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги; уведомительная регистрация коллективного договора (соглашения);

проверка коллективного договора (соглашения), изменений к коллективному договору (соглашению), изменений к соглашению на наличие ухудшающих условий, а также положений, не соответствующих трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права;

информирование заявителя о результатах предоставления государственной услуги.

Варианты и порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствует в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

3.2. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление в министерство лично заявителем, по почте или по электронной почте в электронном (отсканированном) виде в формате PDF на электронный адрес kd@ufz-kemerovo.ru документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.2. Работник министерства, участвующий в предоставлении государственной услуги, после получения документов лично от заявителя, по почте или по электронной почте, осуществляет регистрацию заявления в соответствующем журнале входящей корреспонденции министерства.

3.2.3. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является поступление в министерство документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в соответствующем журнале входящей корреспонденции министерства.

3.2.6. Максимальный срок выполнения процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

3.2.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник министерства, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

3.3. Уведомительная регистрация коллективного договора (соглашения)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация работником министерства документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствующем журнале входящей корреспонденции министерства.

3.3.2. Работник, предоставляющий государственную услугу, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.3.3. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги и проведении уведомительной регистрации коллективного договора (соглашения) является соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, а также не истечение срока действия коллективного договора (соглашения).

При установлении факта (фактов) несоответствия представленных на уведомительную регистрацию документов требованиям настоящего административного регламента по комплектности документов и содержанию заявления, истечения срока действия коллективного договора (соглашения), работник министерства принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и заполняет соответствующее уведомление (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

При установлении факта соответствия представленных на уведомительную регистрацию документов требованиям настоящего административного регламента по комплектности документов и содержанию заявления, не истечения срока действия коллективного договора (соглашения), работник министерства принимает решение о проведении уведомительной регистрации коллективного договора (соглашения) и включает коллективный договор (соглашение) в Единый реестр коллективных договоров и соглашений Кемеровской области - Кузбасса.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:
уведомительная регистрация коллективного договора (соглашения);
включение коллективного договора (соглашения) в Единый реестр коллективных договоров и соглашений Кемеровской области - Кузбасса;
подготовка уведомления об отказе в уведомительной регистрации.

3.3.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в

Едином реестре коллективных договоров и соглашений Кемеровской области - Кузбасса.

3.3.6. Максимальный срок выполнения процедуры для принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги и проведении уведомительной регистрации - 15 календарных дней.

3.3.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник министерства, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

3.4. Проверка коллективного договора (соглашения), изменений к коллективному договору (соглашению), изменений к соглашению на наличие ухудшающих условий, а также положений, не соответствующих трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие коллективного договора (соглашения), прошедшего уведомительную регистрацию.

3.4.2. Работник министерства, предоставляющий государственную услугу, проверяет текст коллективного договора или соглашения на наличие условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4.3. Критерием принятия решения о подготовке письма министерства с заключением является выявление условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке письма в адрес сторон, подписавших коллективный договор (соглашение), с заключением о выявленных при проверке документов условиях, ухудшающих положение работников.

3.4.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Едином реестре коллективных договоров и соглашений Кемеровской области - Кузбасса.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры для принятия решения о подготовке письма с заключением о выявленных условиях, ухудшающих положение работников, - 15 календарных дней.

3.4.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник министерства, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

3.5. Информирование заявителя о результатах предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие коллективного договора (соглашения), прошедшего уведомительную регистрацию.

3.5.2. Работник министерства, в случае выявления условий, ухудшающих

положение работников, готовит письмо за подписью заместителя министра в адрес сторон, подписавших коллективный договор (соглашение), с заключением о выявленных при проверке документов условиях, ухудшающих положение работников, направляет (выдает) заявителю уведомление (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) о предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора.

3.5.3. Критерием принятия решения о направлении документов является необходимость соблюдения срока, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) о предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора.

3.5.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Едином реестре коллективных договоров и соглашений Кемеровской области - Кузбасса.

3.5.6. Максимально допустимый срок выдачи документов заявителю, его представителю по доверенности не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

3.5.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник министерства, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6.1. При поступлении заявления от заявителя об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник министерства рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.6.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник министерства осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6.3. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, работник министерства письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами министерства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль), осуществляется министром, его заместителем, или иным уполномоченным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения министром, его заместителем, или иным уполномоченным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами министерства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к 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

4.2.1. В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверки).

4.2.2. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа министерства.

4.2.3. Периодичность проведения проверок устанавливается министром либо уполномоченным им должностным лицом.

4.2.4. Для проведения проверок формируется комиссия, состав которой утверждается приказом министерства.

4.2.5. По окончании проведения проверки составляется акт о результатах проверки, состоящий из констатирующей части, выводов и предложений, направленных на повышение качества предоставления государственной услуги.

4.2.6. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления

государственной услуги проводятся в случае жалобы на действия (бездействие) должностных лиц министерства.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, государственные гражданские служащие министерства несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги решения и (или) действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Кемеровской области - Кузбасса.

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 может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес министерства:

а) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление министерством государственной услуги;

б) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, в том числе настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, недостатках в работе министерства, его должностных лиц;

в) жалоб по фактам нарушения должностными лицами министерства прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его 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 (далее – жалоба)

5.1.1. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, настоящим административным регламентом;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса;

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

5.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта министерства, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме.

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

5.1.4. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, фамилию, имя, отчество должностного лица министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, или его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.1.5. Жалоба подлежит рассмотрению министром или должностным лицом, уполномоченным им на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.1.7 настоящего административного регламента, дается информация о действиях министерства, незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.1.9. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.1.7 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.11. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- при непосредственном обращении заявителя в министерство;
- посредством телефонной связи;
- путем размещения указанной информации на информационных стендах в помещениях министерства, информационных материалах;
- путем размещения указанной информации на официальном сайте министерства, на Едином портале, Региональном портале;
- посредством ответов на письменные обращения граждан.

5.3. Исполнительные органы государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается заявителем или его уполномоченным представителем в министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства.

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

Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном

главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников», и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления Министерством
труда и занятости населения
Кузбасса государственной
услуги «Уведомительная регистрация
коллективных договоров и соглашений
в сфере труда, заключаемых
в Кемеровской области - Кузбассе»

Министру труда и
занятости населения Кузбасса

Заявление

об уведомительной регистрации коллективного договора (соглашения)

В соответствии со ст. 50 Трудового кодекса Российской Федерации направляем на уведомительную регистрацию коллективный договор (соглашение)

(наименование организации (организаций))

Дополнительно сообщаем следующую информацию:

- полное наименование организации (организаций), с указанием организационно-правовой формы и формы собственности, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), вида экономической деятельности (ОКВЭД), а также телефона и электронного адреса организации;
- место нахождения работодателя и представителя работников;
- фамилия, имя, отчество, должности представителей сторон, подписавших коллективный договор (соглашение), контактные телефоны;
- фактическая численность работников на момент подписания коллективного договора;
- дата заключения коллективного договора (соглашения) и срок его действия.

Приложение:

Прошитый, пронумерованный, подписанный сторонами коллективный договор (соглашение) в 3-х экземплярах. Дата, подпись работодателя, представителя работодателя (работодателей), печать.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления Министерством
труда и занятости населения
Кузбасса государственной
услуги «Уведомительная регистрация
коллективных договоров и соглашений
в сфере труда, заключаемых
в Кемеровской области - Кузбассе»

На бланке Министерства труда и занятости
населения Кузбасса

(в адрес сторон, заключивших
коллективный договор (соглашение))

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении Министерством труда и занятости
населения Кузбасса государственной услуги по уведомительной регистрации
коллективных договоров и соглашений в сфере труда, заключаемых в Кемеровской
области - Кузбассе

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации о труде и
положениями административного регламента предоставления Министерством труда
и занятости населения Кузбасса государственной услуги по уведомительной
регистрации коллективных договоров и соглашений в сфере труда, заключаемых в
Кемеровской области - Кузбассе, утвержденного приказом Министерства труда и
занятости населения Кузбасса от _____ № ____, отказать в предоставлении
государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора
(соглашения)

(наименование организации (организаций))

по следующему(-им) основанию(-ям) (нужное выбрать):

- представленные заявителем документы не соответствуют требованиям,
предусмотренным пунктом 2.6.1 административного регламента;
- истек срок действия коллективного договора (соглашения).

Заместитель министра

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления Министерством
труда и занятости населения
Кузбасса государственной
услуги «Уведомительная регистрация
коллективных договоров и соглашений
в сфере труда, заключаемых
в Кемеровской области - Кузбассе»

На бланке Министерства труда и занятости
населения Кузбасса

(в адрес сторон, заключивших
коллективный договор (соглашение))

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении Министерством труда и занятости
населения Кузбасса государственной услуги по уведомительной
регистрации коллективных договоров и соглашений в сфере труда, заключаемых в
Кемеровской области – Кузбассе

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации о труде и положениями административного регламента предоставления Министерством труда и занятости населения Кузбасса государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений в сфере труда, заключаемых в Кемеровской области - Кузбассе, утвержденного приказом Министерства труда и занятости населения Кемеровской области от _____ № ____, проведена уведомительная регистрация коллективного договора (соглашения)

(наименование организации (организаций))

Коллективный договор

(наименование организации (организаций))

включен в Единый реестр коллективных договоров и соглашений Кемеровской области - Кузбасса.

Заместитель министра

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)