



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 13 июля 2020 года № 149
г. Курган

О внесении изменения в приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 11 марта 2020 года № 68 «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением по труду и занятости населения Курганской области государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 11 марта 2020 года № 68 «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением по труду и занятости населения Курганской области государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений» следующее изменение:

- приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.
- Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.
- Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Главного управления
по труду и занятости населения
Курганской области

И.Н. Ксенофонов

Приложение к приказу
Главного управления по труду и занятости
населения Курганской области
от «23» марта 2020 года № 149
«О внесении изменения в приказ Главного
управления по труду и занятости
населения Курганской области
«Об утверждении Административного
регламента предоставления Главным
управлением по труду и занятости
населения Курганской области
государственной услуги по проведению
уведомительной регистрации
коллективных договоров, соглашений»

«Приложение к приказу
Главного управления по труду и занятости
населения Курганской области
от «11» марта 2020 года № 68
«Об утверждении Административного
регламента предоставления Главным
управлением по труду и занятости
населения Курганской области
государственной услуги по проведению
уведомительной регистрации
коллективных договоров, соглашений»

**Административный регламент
предоставления Главным управлением по труду и занятости населения
Курганской области государственной услуги по проведению уведомительной
регистрации коллективных договоров, соглашений**

Раздел I. Общие положения

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента
предоставления Главным управлением по труду и занятости населения
Курганской области государственной услуги по проведению уведомительной
регистрации коллективных договоров, соглашений**

1. Административный регламент предоставления Главным управлением по труду и занятости населения Курганской области государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений (далее – государственная услуга) и ее доступности.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) Главного управления по труду и занятости населения Курганской области (далее – Главное управление) и порядок

взаимодействия между структурными подразделениями Главного управления по труду и занятости населения Курганской области при предоставлении государственной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями для получения государственной услуги являются работодатели, представители работодателя (работодателей).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

1) на официальном сайте Главного управления в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» www.czn.kurganobl.ru (далее - сеть Интернет);

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

3) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

4) в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ») на основании соглашения о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением;

5) на информационном стенде Главного управления (1 этаж административного здания).

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами Главного управления осуществляется бесплатно.

4. Информация о ходе предоставления государственной услуги в Главном управлении предоставляется государственными гражданскими служащими отдела регулирования трудовых отношений Главного управления по труду и занятости населения Курганской области, в должностные обязанности которых входит проведение уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения (далее – специалисты) при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи.

Специалист предоставляет информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих регламентирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги (наименование, реквизиты нормативного правового акта);

- о перечне представляемых документов для предоставления государственной услуги;

- о круге лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о размещенных на официальном сайте Главного управления в сети Интернет справочных материалах по вопросам предоставления государственной услуги;

- о принятии решений по конкретному обращению;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Главного управления, а также решений, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Главного управления, в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

Специалисты Главного управления обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги - проведение уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений.

Глава 5. Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу

6. Государственную услугу предоставляет Главное управление.

В предоставлении государственной услуги иные исполнительные органы государственной власти Курганской области, органы местного самоуправления, организации не участвуют.

Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:
- уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения;
- отказ в регистрации коллективного договора, соглашения.

Глава 7. 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 или Курганской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

8. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления в Главное управление заявления о предоставлении государственной услуги с необходимым пакетом документов, в том числе поступивших через ГБУ «МФЦ».

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

9. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги размещен:
в сети «Интернет» на официальном сайте Главного управления (http://czn.kurganobl.ru/pravo_docs.html);
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

10. Специалисты Главного управления обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

государственной услуги, на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Глава 9. 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

11. Документы на уведомительную регистрацию коллективного договора могут быть представлены заявителем лично, по почте либо направлены в электронном виде, через интерактивный портал службы занятости населения Курганской области (trud.kurganobl.ru).

Документы на уведомительную регистрацию соглашения могут быть представлены заявителем лично, либо по почте.

12. При предоставлении пакета документов на уведомительную регистрацию коллективного договора, соглашения лично или по почте, предоставляются следующие документы:

- заявление о проведении уведомительной регистрации коллективного договора (примерная форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту);

- два экземпляра коллективного договора;

- совместное решение сторон о формировании комиссии по ведению коллективных переговоров и подготовке проекта коллективного договора (приказ, распоряжение) или его заверенная копия;

- выписка из протокола собрания (конференции) работников организации об утверждении проекта коллективного договора;

- правила внутреннего трудового распорядка организации или их заверенная копия;

- положения по оплате труда или их заверенная копия (при отсутствии - заверенная копия штатного расписания);

- два экземпляра регистрационного листа коллективного договора (приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту);

- протоколы разногласий, если таковые имеются.

При предоставлении пакета документов на уведомительную регистрацию коллективного договора в электронном виде, через интерактивный портал службы занятости населения Курганской области, предоставляются следующие документы:

- коллективный договор;

- совместное решение сторон о формировании комиссии по ведению коллективных переговоров и подготовке проекта коллективного договора (приказ, распоряжение) или его заверенная копия;

- выписка из протокола собрания (конференции) работников организации об утверждении проекта коллективного договора;

- правила внутреннего трудового распорядка организации или их заверенная копия;

- положения по оплате труда или их заверенная копия (при отсутствии - заверенная копия штатного расписания);

- регистрационный лист коллективного договора (приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту);

- протоколы разногласий, если таковые имеются.

13. На уведомительную регистрацию соглашения представляются следующие

документы:

- заявление о проведении уведомительной регистрации соглашения (примерная форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту);

- соглашение - в трех или четырех экземплярах, в зависимости от числа сторон соглашения;

- копии правоустанавливающих документов (устав, положение) сторон, участвующих в подписании соглашения, документ о делегировании полномочий на подписание соглашения;

- протоколы разногласий, если таковые имеются;

- три (четыре) экземпляра регистрационного листа соглашения (приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту).

14. Коллективные договоры, соглашения представляются на уведомительную регистрацию оформленными следующим образом:

- прошнурованы (при предоставлении на регистрацию лично или по почте);

- пронумерованы;

- подписаны представителями сторон (фамилия, имя, отчество указываются полностью);

- скреплены печатями.

Тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, телефонов.

В документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Документы не исполнены карандашом.

Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. 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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Для предоставления государственной услуги не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Глава 11. Перечень запретов при предоставлении государственной услуги

16. Главное управление не вправе требовать от заявителя:

- 1) 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;

- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Главного управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Главное управление по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, специалиста Главного управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Главного управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

18. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие необходимых документов, предусмотренных пунктами 12 - 13 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 14 настоящего Административного регламента.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

20. Предоставление государственной услуги является для заявителя бесплатным.

Глава 16. 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

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

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

22. Максимальное время ожидания в очереди при обращении за предоставлением государственной услуги не должно превышать 15 минут.

23. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 7 минут.

24. Максимальное время ожидания в очереди на прием к специалисту или для получения консультации не должно превышать 20 минут.

Глава 18. 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

25. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в Главное управление или в ГБУ «МФЦ», почтовой связью, в электронной форме с использованием интерактивного портала службы занятости населения Курганской области.

26. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении государственной услуги специалистом не должно превышать 15 минут.

27. При предоставлении документов лично или по почте заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом в журнале регистрации поступивших заявлений (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) в день его поступления.

При предоставлении документов в электронном виде, через интерактивный портал службы занятости населения Курганской области заявление регистрируется

программным комплексом «Катарсис» (журнал электронных обращений).

При направлении заявления через ГБУ «МФЦ» регистрация заявлений осуществляется в день их поступления.

Глава 19. 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

28. Здание, в котором расположено Главное управление, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

29. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

30. При размещении помещений на первом этаже здания вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявителей осуществляется в помещениях для предоставления государственной услуги.

31. Носители информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе для получения государственной услуги дублируются звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

32. В местах предоставления государственной услуги в доступном для общего обозрения месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников Главного управления, предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

33. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

34. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение государственной услуги или отдельных административных процедур;

3) времени перерыва на обед.

35. Информационные стенды с образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, иными информационными материалами (брошюрами, буклетами и т.п.) размещаются в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, местах для ожидания, иных местах предоставления государственной услуги.

36. Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

37. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, работником Главного управления оказывается помощь при передвижении по территории Главного управления, сопровождение и помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Инвалидам по слуху, при необходимости, предоставляются услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

38. Обеспечивается допуск в Главное управление собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядка его выдачи».

Глава 20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

39. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) размещение актуальной информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Главного управления в сети Интернет;

2) возможность заявителя обращаться в Главное управление лично или путем направления необходимого комплекта документов по почте или в электронной форме, через ГБУ «МФЦ»;

3) наличие информационных стендов и консультаций для заявителя.

40. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления;

2) соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной

услуги;

4) отсутствие в Главном управлении обоснованных жалоб по вопросу предоставления государственной услуги.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

41. Подача и прием заявлений и документов, установленных пунктом 12 настоящего Административного регламента, в электронной форме осуществляется через интерактивный портал службы занятости населения Курганской области (trud.kurganobl.ru).

42. Для авторизации на портале необходимо войти в личный кабинет. Для организаций, которые зарегистрированы в службе занятости и для которых открыт личный кабинет на интерактивном портале службы занятости населения Курганской области, достаточно ввести логин и пароль. Если организация зарегистрирована на сайте госуслуг в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА), в личный кабинет на интерактивном портале службы занятости населения Курганской области можно войти, используя данную систему.

43. Подробная инструкция для заявителей по регистрации коллективных договоров в электронном виде расположена на сайте Главного управления в разделе «Трудовые отношения» (<http://czn.kurganobl.ru/4126.html>).

Раздел 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

Глава 22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

44. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и проверка комплекта документов для проведения уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения;

2) экспертиза (правовая оценка) коллективного договора, соглашения на наличие условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

3) регистрация коллективного договора, соглашения;

4) внесение данных коллективного договора, соглашения в журнал регистрации коллективных договоров, соглашений.

Глава 23. Прием и проверка необходимых документов для проведения уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения

45. Юридическим фактом для начала предоставления государственной услуги является представление в Главное управление заявления о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения с необходимым пакетом документов.

46. Заявление с комплектом документов представляется в Главное управление путем передачи заявителем в отдел регулирования трудовых отношений или в порядке

направления входящей корреспонденции (по почте или курьером) либо в электронном виде, через интерактивный портал службы занятости населения Курганской области.

Заявление с комплектом документов (при предоставлении на регистрацию лично или по почте) принимается специалистом.

47. Специалист проверяет соответствие представленного комплекта документов требованиям, установленным пунктами 12 - 14 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 5 минут для каждых 6 страниц представляемых документов.

Специалист несет ответственность за сохранение конфиденциальности сведений, полученных им в процессе осуществления данного административного действия.

48. Специалист сверяет друг с другом представленные экземпляры оригиналов документов и их копии (при предоставлении на регистрацию лично или по почте).

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 минуты на каждую пару документов и копий, состоящую не более чем из 12 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 2 минуты для каждых 6 страниц представляемых документов.

49. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 12, 13, 14 настоящего Административного регламента, отсутствия в представленных документах информации, необходимой для уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для уведомительной регистрации, объясняет представителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на уведомительную регистрацию, специалист формирует перечень выявленных препятствий в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

50. При предоставлении документов лично или по почте и в случае отсутствия препятствий к предоставлению государственной услуги специалист вносит в журнал регистрации поступивших заявлений (приложение 4 к настоящему Административному регламенту):

- порядковый номер записи;
- дату приема заявления;
- фамилию, имя и отчество (при наличии) заявителя;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- местонахождение заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на одного заявителя.

51. В случае личного предоставления заявления с пакетом документов специалист оформляет расписку о приеме документов в 1 экземпляре (для заявителя).

В расписке, в том числе, указываются:

- дата представления документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

количество листов в каждом экземпляре документа;
порядковый номер записи в журнале регистрации поступивших заявлений
входящих документов;

срок выдачи регистрационного листа;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего
соответствующую запись в книге учета входящих документов, а также его подпись;

телефоны Главного управления, по которым заявитель в течение
установленного срока может узнать о стадии рассмотрения документов и времени,
оставшемся до ее завершения.

Форма расписки приведена в приложении 5 к настоящему Административному
регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

52. Специалист передает заявителю расписку. Максимальный срок выполнения
действия составляет 5 минут.

Глава 24. Экспертиза (правовая оценка) коллективного договора, соглашения на наличие условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

53. Основанием для начала исполнения административной процедуры
проведения экспертизы (правовой оценки) коллективного договора, соглашения на
наличие условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым
законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы
трудового права, служит прием и регистрация заявления о проведении
уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения и полного
комплекта документов, отвечающих требованиям, установленным пунктами 12 - 14
настоящего Административного регламента.

Специалист проводит правовую оценку коллективного договора, соглашения на
предмет выявления в нем условий, ухудшающих положение работников по сравнению
с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы
трудового права.

По результатам проверки, в случае выявления условий, ухудшающих положение
работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными
актами, содержащими нормы трудового права, составляется заключение (приложение
6 к настоящему Административному регламенту).

54. Заключение подписывается специалистом и направляется представителям
сторон, подписавшим коллективный договор, соглашение, в порядке
делопроизводства, путем выдачи заключения на руки заявителю при выдаче
коллективного договора, соглашения или посредством электронной почты.

Максимальный срок проведения правовой оценки коллективного договора,
соглашения составляет не более 9 рабочих дней со дня получения специалистом
комплекта документов на проведение уведомительной регистрации.

При наличии заключения по результатам правовой экспертизы специалист
готовит сообщение в Государственную инспекцию труда в Курганской области об
установлении в коллективном договоре, соглашении условий, ухудшающих положение
работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными
актами, содержащими нормы трудового права.

Письменное сообщение в порядке делопроизводства направляется в
Государственную инспекцию труда в Курганской области.

Срок выполнения административного действия составляет один рабочий день.

Глава 25. Регистрация коллективного договора, соглашения

55. Юридическим фактом начала исполнения административной процедуры является решение специалиста о регистрации коллективного договора, соглашения по результатам экспертизы (правовой оценки) коллективного договора, соглашения, независимо от установления в нем условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

56. При предоставлении документов на бумажном носителе фактом, подтверждающим регистрацию коллективного договора, является:

- соответствующая запись на каждом экземпляре регистрационного листа;
- дата регистрации;
- номер регистрации;
- подпись специалиста;
- печать.

Печать проставляется на реквизитах регистрационного листа: дата регистрации; номер регистрации; подпись специалиста.

Срок выполнения административного действия составляет 1 час.

При предоставлении документов в электронном виде через интерактивный портал службы занятости населения Курганской области фактом, подтверждающим регистрацию коллективного договора, является уведомление о регистрации, содержащее дату и номер регистрации, фамилию, имя, отчество специалиста.

Срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

Экземпляр коллективного договора, экземпляры соглашения (по одному для каждой из сторон) с регистрационными листами (в случае предоставления пакета документов лично или по почте) специалист передает заявителю, представителю заявителя при наличии доверенности на получение документов. Срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

57. В случае получения заявителем экземпляров коллективного договора (с приложениями), соглашения на руки заявитель проставляет подпись о получении в журнале уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений (приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

58. Один экземпляр коллективного договора (с приложениями), соглашения остается в Главном управлении для осуществления контроля за его реализацией и хранится в течение трех лет после окончания срока действия.

59. При установлении в коллективном договоре условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, при выдаче (отправке почтой) экземпляра коллективного договора одновременно выдается (отправляется) письменное заключение о выявленных нарушениях.

Срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

Глава 26. Внесение данных коллективного договора, соглашения в журнал регистрации коллективных договоров, соглашений

60. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание регистрации коллективного договора, соглашения.

61. Внесение записи в журнал регистрации коллективных договоров, соглашений (далее – журнал) осуществляется специалистом в течение одного рабочего дня со дня регистрации коллективного договора, соглашения. Специалистом вносятся следующие данные:

- дата регистрации;

наименование организации;
количество работающих;
место нахождения организации, контактные телефоны;
регистрационный номер;
дата начала действия коллективного договора, соглашения;
дата окончания действия коллективного договора, соглашения;
стороны, подписавшие коллективный договор.

В случае продления коллективного договора, соглашения вносятся следующие данные:

дата продления;
количество работников;
дата начала действия коллективного договора, соглашения;
дата окончания действия коллективного договора, соглашения.

Журнал ведется на бумажном носителе и в электронном виде, в программном комплексе «Катарсис».

62. Форма журнала приведена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

Глава 27. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

63. Административные процедуры (действия) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не осуществляются.

64. Все предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме через интерактивный портал службы занятости населения Курганской области.

Подробная инструкция для заявителей по регистрации коллективных договоров в электронном виде расположена на сайте Главного управления в разделе «Трудовые отношения» (<http://czn.kurganobl.ru/4126.html>).

Глава 28. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

65. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - процедура), является поступление в Главное управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

66. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Главное управление, направить почтовым отправлением заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

67. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, поступившего в Главное управление, осуществляется в день его получения специалистом по приему документов.

68. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации указанного заявления.

69. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

70. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

71. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

72. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

73. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения.

Раздел IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Глава 29. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры

74. Государственная услуга предоставляется на базе ГБУ «МФЦ» в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Главным управлением с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Глава 30. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

75. ГБУ «МФЦ» выполняют следующий порядок административных процедур (действий):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ»;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема Главным управлением документов, поступивших через ГБУ «МФЦ», необходимых для предоставления государственной услуги.

Сотрудники ГБУ «МФЦ» обеспечивают защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а так же соблюдают режим обработки и использования персональных данных.

76. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в порядке, предусмотренном главой 28 настоящего Административного регламента.

77. Результат предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» выдается заявителю, предъявившему документы:

удостоверяющие личность заявителя либо его представителя;

подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Глава 31. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

78. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

79. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

80. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;

3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

4) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

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

82. Жалоба подается в Правительство Курганской области, ГБУ «МФЦ» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ» подается учредителю ГБУ «МФЦ» - Правительство Курганской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ» подается руководителю ГБУ «МФЦ».

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

83. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ГБУ «МФЦ», в целях 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.

84. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Раздел V. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Глава 32. 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

85. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется начальником Главного управления и должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

86. Начальник Главного управления и должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, за полноту и качество выполнения работ. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

87. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в квартал.

88. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Административного регламента или требований нормативных правовых актов Российской Федерации начальником Главного управления и должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, принимаются меры по устранению таких нарушений.

Глава 33. 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

89. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных

лиц Главного управления.

90. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляться один раз в квартал) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

Глава 34. Ответственность должностных лиц Главного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

91. Начальник Главного управления, должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и принятие неправомερных решений в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и их должностными регламентами.

Глава 35. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

92. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Глава 36. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

93. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Главное управление.

94. Жалоба, направленная заявителем, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

95. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Главное управление.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Главного управления подается в Правительство Курганской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Главного управления, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

96. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Главным управлением, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ,

удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

97. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

98. Жалоба рассматривается Главным управлением, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Главного управления, должностного лица Главного управления, либо специалиста, предоставляющего государственную услугу. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Главного управления, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Правительство Курганской области.

99. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Главного управления, то, Главное управление в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

100. При поступлении жалобы в ГБУ «МФЦ» последний обеспечивает ее передачу в Главное управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги ГБУ «МФЦ» подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Курганской области «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области».

101. Жалоба должна содержать:

1) наименование Главного управления, должностного лица Главного управления либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Главного управления, должностного лица Главного управления, либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Главного управления, должностного лица Главного управления, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

102. Жалоба, направленная в Правительство Курганской области, рассматривается в порядке, установленном постановлением Правительства Курганской области «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области».

103. Информация о праве граждан на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги Главным управлением, а также его должностными лицами, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Главного управления в сети Интернет: www.czn.kurganobl.ru, в Федеральном реестре и Едином портале.

Глава 37. Предмет жалобы

104. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) 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 Курганской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

7) отказ Главного управления, должностного лица Главного управления, либо специалиста в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 Курганской области.

10) 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 услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 38. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

105. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не имеется.

Глава 39. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

106. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) Главного управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Главного управления, либо специалиста, является поступление жалобы заявителя.

Глава 40. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

107. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Главного управления и на Едином портале.

В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Главное управление за получением необходимых документов и информации.

Глава 41. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

108. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Главное управление.

109. Жалоба на решение, принятое руководителем Главного управления, подается в Правительство Курганской области.

Глава 42. Сроки рассмотрения жалобы

110. Жалоба, поступившая в Главное управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Главного управления, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 43. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, 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 Курганской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

112. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 111 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

113. Главное управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Курганской области «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

114. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 112 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Главным управлением в целях 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.

115. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 112 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

117. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в Главном управлении, незамедлительно направляет имеющиеся материалы должностному лицу Главного управления, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

Глава 44. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

118. Информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Главного управления и на Едином портале.

В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в

Главное управление за получением необходимых документов и информации.

Глава 45. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

119. К нормативным правовым актам, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, а также его должностных лиц, относятся:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

постановление Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области».

120. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, специалисты, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением по
труду и занятости населения Курганской
области государственной услуги по
проведению уведомительной регистрации
коллективных договоров, соглашений

В Главное управление по труду и занятости
населения Курганской области

(фамилия, имя, отчество заявителя)

**Заявление
на предоставление государственной услуги
по проведению уведомительной регистрации коллективного договора,
соглашения**

Я, являющийся _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

прошу предоставить государственную услугу по проведению уведомительной
регистрации коллективного договора, соглашения:

Сообщаю следующие сведения:

(наименование юридического лица)

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя)

Адрес (местонахождение):

Номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты (при наличии):

Дата вступления в действие коллективного договора, соглашения:

Срок действия коллективного договора, соглашения:

Стороны коллективного договора, соглашения:

Форма собственности (нужное подчеркнуть):

государственная частная

муниципальная общественные объединения или организации

Вид экономической деятельности (ОКВЭД):

Общая численность работников на момент заключения коллективного договора, соглашения: _____

Согласен на обработку своих персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата:

« _ » _____ 20__ г. _____

(должность, фамилия, инициалы, подпись
работодателя (его представителя))

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением по
труду и занятости населения Курганской
области государственной услуги по
проведению уведомительной регистрации
коллективных договоров, соглашений

Регистрационный лист коллективного договора

(направляется в Главное управление по труду и занятости населения Курганской области)

_____ (название организации)

_____ (местонахождение, контактные телефоны)

Зарегистрировано

«__» _____ 20__ года

№ регистрации _____

1. Стороны, подписавшие коллективный договор:

1.1. Представитель работодателя

_____ (Ф.И.О., должность)

1.2. Представитель работников

_____ (Ф.И.О., должность)

2. Договор подписан «__» _____ 20__ г.

3. Срок действия договора

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

4. Отметки об изменениях и дополнениях к настоящему коллективному договору:
регистрационные листы изменений №№ _____

5. Возникшие конфликты по поводу заключения коллективного договора _____

6. Предпринятые меры и результаты урегулирования конфликта

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением по
труду и занятости населения Курганской
области государственной услуги по
проведению уведомительной регистрации
коллективных договоров, соглашений

Регистрационный лист соглашения

(направляется в Главное управление по труду и занятости населения Курганской области)

(название соглашения)

(стороны, подписавшие соглашение)

Зарегистрировано

«__» _____ 20__ года

№ регистрации _____

1. Стороны, подписавшие соглашение:

1.1. Представители работодателей

(наименование и местонахождение объединения (объединений) работодателей; Ф.И.О., должность (должности) уполномоченного (уполномоченных) лица (лиц), контактные телефоны)

1.2. Представители работников

(наименование и местонахождение профсоюзного органа (органов); Ф.И.О., должность (должности) уполномоченного (уполномоченных) лица (лиц), контактные телефоны)

1.3. Представители органов государственной власти, органов местного самоуправления

(наименование и местонахождение органа (органов) государственной власти, местного самоуправления; Ф.И.О., должность (должности) уполномоченного (уполномоченных) лица (лиц))

2. Соглашение подписано «__» _____ 20__ г.

3. Срок действия соглашения

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

4. Отметки об изменениях и дополнениях к настоящему соглашению
регистрационные листы изменений №№ _____

5. Возникшие конфликты по поводу заключения соглашения

6. Предпринятые меры и результаты урегулирования конфликта

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением по
труду и занятости населения Курганской
области государственной услуги по
проведению уведомительной регистрации
коллективных договоров, соглашений

**Журнал
регистрации поступивших заявлений**

| № п/п | Дата поступле ния заявле ния с прилагае мыми докумен тами | Фамилия, имя, отчество заявителя | Местонахождение заявителя | Перечень документов, поступивших от заявителя (с указанием количества листов) Примечание |
|----------|---|---|------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением по
труду и занятости населения Курганской
области государственной услуги по
проведению уведомительной регистрации
коллективных договоров, соглашений

Расписка о приеме документов

Регистрационный № заявления _____

| Дата предоставления документов | Перечень документов с указанием их наименования, реквизитов | Количество каждого из представленных документов | Количество листов в каждом экземпляре | Порядковый номер записи в журнале регистрации поступивших документов | Срок выдачи коллективного договора, соглашения |
|--------------------------------|---|---|---------------------------------------|--|--|
| | | | | | |

Заявление и документы _____

принял _____ (_____) _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением по
труду и занятости населения Курганской
области государственной услуги по
проведению уведомительной регистрации
коллективных договоров, соглашений

_____ (наименование организации)

Кому _____
(Ф.И.О., должность)

**Заключение
по результатам рассмотрения
коллективного договора, соглашения**

регистрационный № _____ дата _____

При регистрации соглашения Главным управлением по труду и занятости населения Курганской области выявлены следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

| № п/п | Перечень выявленных нарушений (с указанием раздела договора, пункта, страницы) | Наименование правового акта, с которым противоречат условия договора (с указанием номера статьи, пункта) | нормативного акта, которому коллективного договора (с указанием номера) |
|-------|--|--|---|
| | | | |

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

Предлагаю устранить нарушения в месячный срок со дня получения настоящего заключения.

В случае неустранения выявленных нарушений в указанный срок Главное управление по труду и занятости населения Курганской области в соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации сообщает о них в Государственную инспекцию труда в Курганской области для принятия мер административного воздействия в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Специалист Главного управления по труду
и занятости населения Курганской области

_____ (дата, должность, Ф.И.О., подпись)

Заключение получил _____
(дата, должность, Ф.И.О., подпись)

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением по
труду и занятости населения Курганской
области государственной услуги по
проведению уведомительной регистрации
коллективных договоров, соглашений

**Журнал
уведомительной регистрации
коллективных договоров и соглашений**

| № п/п | Дата регистрации | Наименование организации | Количество работающих | Местонахождение организации, контактные телефоны | Регистрационный номер договора, продления договора | Дата вступления в силу коллективного договора, соглашения, продления | Дата окончания срока действия коллективного договора | Стороны, подписавшие коллективный договор | Роспись в получении результата предоставления государственной услуги |
|-------|------------------|--------------------------|-----------------------|---|---|--|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

»