



ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИКИ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

22 сентября 2021 г.

№ 528-0

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 23 сентября 2021 года
Регистрационный № 405

Об утверждении Административного регламента департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 мая 2010 года № 56-ЗАО «Об исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа» **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров».

И.о. директора департамента экономики
Ямало-Ненецкого автономного округа



В.В. Миронов
В.В. Миронов

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента экономики
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 22 сентября 2021 года № 528-О

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги «Осуществление уведомительной
регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Административный регламент, департамент, автономный округ, Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления государственной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации территориальных трехсторонних соглашений, территориальных отраслевых (межотраслевых) соглашений, коллективных договоров, заключаемых между работниками и работодателями у индивидуальных предпринимателей или в организациях независимо от формы собственности, осуществляющих деятельность на территории соответствующего муниципального района, муниципального округа, городского округа (далее – государственная услуга, территориальное соглашение, коллективный договор).

1.2. Регистрация изменений и дополнений, вносимых в территориальное соглашение, коллективный договор, в период их действия, либо продление срока их действия в соответствии с действующим законодательством осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются работодатели, представители работодателей (объединения работодателей)

(далее – заявители), обратившиеся в органы местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов в автономном округе.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов в автономном округе, которые наделены отдельными государственными полномочиями автономного округа в сфере трудовых отношений (далее – органы по труду).

1.5. Информация о государственной услуге и процедурах ее предоставления представляется посредством размещения в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu- Yamal.ru>) (далее – Региональный портал) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://de.yanao.ru>) (далее – Интернет-сайт департамента), на стендах в помещениях органов по труду.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, размещаются при входе в помещения органов по труду.

1.6. Для получения информации о государственной услуге, процедурах ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам органа по труду, участвующим в предоставлении государственной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес органа по труду;
- в письменной форме по адресу электронной почты органа по труду.

1.7. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной, а также посредством Регионального портала и Единого портала.

1.8. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты органа по труду, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа по труду и фамилии, имени, отчестве (при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

1.9. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.10. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты органа по труду, участвующие в предоставлении государственной услуги и ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем органа по труду либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в органе по труду в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.11. На официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов в автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - Интернет-сайтах органов местного самоуправления в автономном округе), Региональном портале и Едином портале размещается следующая справочная информация:

- местонахождение и график работы органов по труду, предоставляющих государственную услугу;
- справочные телефоны органов по труду, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса Интернет-сайтов органов местного самоуправления в автономном округе, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи органов по труду в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров».

Наименование исполнителя государственной услуги

2.2. Государственную услугу предоставляют органы по труду муниципальных образований муниципальных районов, муниципальных и городских округов в автономном округе.

Контроль за предоставлением государственной услуги органами по труду осуществляется департаментом.

2.3. Специалисты органов по труду не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является уведомительная регистрация территориального соглашения, коллективного договора.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Максимально допустимый срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления в орган по труду документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.6. Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, от 25 декабря 1993 года, № 237);

2) Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ (Российская газета, от 31 декабря 2001 года, № 256; Парламентская газета, от 05 января 2002 года, № 2-5; Собрание законодательства РФ, от 07 января 2002 года, N 1 (ч. 1), ст. 3.);

3) Федеральным законом от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, от 15 января 1996 года, № 3, ст. 148; Российская газета, от 20 января 1996 года, № 12);

4) Федеральным законом от 27 ноября 2002 года № 156-ФЗ «Об объединениях работодателей» (Собрание законодательства Российской

Федерации, от 02 декабря 2002 года, № 48, ст. 4741; Парламентская газета, 30 ноября 2002 года, № 229; Российская газета, от 30 ноября 2002 года, № 228);

5) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, от 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060; Российская газета, от 05 мая 2006 года, № 95; Парламентская газета, от 11 мая 2006 года, № 70-71);

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, от 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179; Российская газета, от 30 июля 2010 года, № 168);

7) Законом автономного округа от 22 июня 2007 года № 78-ЗАО «О социальном партнерстве в сфере труда в Ямало-Ненецком автономном округе» (Ведомости Государственной Думы автономного округа, май – июнь 2007 года, № 6; Красный Север, от 06 июля 2007 года, № 128 (спецвыпуск № 54-55);

8) постановлением Правительства автономного округа от 18 января 2012 года № 2-П «О департаменте экономики Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, от 26 января 2012 года, спецвыпуск № 6);

9) постановлением Правительства автономного округа от 31 октября 2012 года № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, от 09 ноября 2012 года, спецвыпуск № 91);

10) постановлением Правительства автономного округа от 18 декабря 2014 года № 1024-П «Об утверждении Порядка об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (Красный Север, от 25 декабря 2014 года, спецвыпуск № 94);

11) постановлением Правительства автономного округа от 07 сентября 2017 года № 921-П «Об утверждении Положения о порядке проведения уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений в Ямало-Ненецком автономном округе» (Красный Север, от 14 сентября 2017 года, спецвыпуск № 70).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги с указанием

их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на Интернет-сайте департамента, Региональном портале и Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги

2.7. Для получения государственной услуги заявитель лично либо через уполномоченного представителя, либо используя средства почтовой связи, либо в электронной форме, в том числе с момента реализации технической возможности с использованием Единого портала в течении 7 дней со дня подписания территориального соглашения, коллективного договора представляет в орган по труду следующие документы:

- 1) территориальное соглашение, коллективный договор на бумажном носителе (подлинник) с приложениями, а также изменения и дополнения к ним;
- 2) сопроводительное письмо заявителя, в котором указываются:
 - наименование организации и почтовый адрес организации, представившей территориальное соглашение, коллективный договор;
 - наименование территориального соглашения, коллективного договора с указанием сторон, его заключивших;
 - срок действия территориального соглашения, коллективного договора;
 - дата вступления в силу территориального соглашения, коллективного договора;
 - дата подписания территориального соглашения, коллективного договора;
 - фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) представителей сторон, подписавших территориальное соглашение, коллективный договор;
 - дата проведения общего собрания работников, на котором утвержден проект (для коллективного договора)
- 3) сведения о представителях сторон, подписавших территориальное соглашение, коллективный договор по формам:
 - согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (для коллективных договоров);
 - согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (для территориальных соглашений);
- 4) выписка из протокола общего собрания (конференции) трудового коллектива работников (для коллективных договоров) или из протокола заседания комиссии о заключении территориального соглашения (для территориальных соглашений), а также о внесении изменений, дополнений, продлении действия территориального соглашения, коллективного договора.

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

2.8. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, отсутствуют.

Запрещается 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:
 - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
 - наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;
 - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа по труду при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа по труду уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.12. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.13. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15. Заявление регистрируется в день его представления в орган по труду с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Заявление, поступившее в орган по труду в выходной (нерабочий) или праздничный день в электронной форме, подлежит регистрации в следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.16. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений органов по труду (далее – объекты) и предоставляемой в них государственной услуге.

Орган по труду, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- 1) условия беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляется государственная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, 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;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника на объекты, 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 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты, в которых предоставляется государственная услуга, собственник объекта принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории соответствующего муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к объектам, оборудуются места для стоянки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств,

управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.17. Требования к местам приема заявителей:

1) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

2) места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.18. Требования к местам для ожидания:

1) места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

2) места для ожидания находятся в холле (коридоре) или ином специально приспособленном помещении;

3) в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.19. Требования к местам для информирования заявителей:

1) оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

2) оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

3) информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании	да/нет	да

	государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Интернет-сайтах органов местного самоуправления в автономном округе, Региональном портале и Едином портале		
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места стоянки транспортных средств, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 80
5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
6.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
7.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
8.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
9.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	раз/минут	1/15
11.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том	да/нет	да

	числе с использованием информационно-коммуникационных технологий		
12.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг	да/нет	нет
13.	Возможность направления заявления на получение государственной услуги посредством Единого портала	да/нет	нет
14.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет

Иные требования, к предоставлению государственной услуги

2.21. С даты реализации технической возможности заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», предоставляется возможность направить заявление на получение государственной услуги посредством Единого портала.

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;
- 2) экспертиза территориального соглашения, коллективного договора;
- 3) регистрация территориального соглашения, коллективного договора;
- 4) направление уведомления о регистрации либо уведомления о регистрации с выявлением условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее – уведомление, условия, ухудшающие положение работников) сторонам территориального соглашения, коллективного договора;

5) направление копии уведомления в Государственную инспекцию труда в автономном округе;

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

3.2. Государственная услуга посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

3.3. С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в подпункте 1 пункта 3.1 настоящего Административного регламента, может быть осуществлена в электронной форме посредством Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган по труду документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются должностным лицом органа по труду, ответственным за делопроизводство, в день их поступления в орган по труду.

3.6. Продолжительность административной процедуры – не более 20 минут.

3.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Экспертиза территориального соглашения, коллективного договора

3.8. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов в органе по труду, необходимых для предоставления государственной услуги, и передача их специалисту органа по труду, ответственному за предоставление государственной услуги (далее – специалист).

3.9. Специалист в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверяет содержание территориального соглашения, коллективного договора на предмет наличия условий, ухудшающих положение работников, подготавливает заключение (к уведомлению) о результатах экспертизы

коллективного договора, территориального соглашения и заверяет его своей подписью.

3.10. В случае если в территориальном соглашении, коллективном договоре выявлены условия, ухудшающие положение работников, в уведомлении указываются пункты, раздел территориального соглашения, коллективного договора, противоречащие трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, и формулировка пункта.

3.11. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка заключения (к уведомлению) о наличии (отсутствии) в территориальном соглашении, коллективном договоре условий, ухудшающих положение работников.

Регистрация территориального соглашения, коллективного договора

3.12. Основанием для начала административной процедуры является заключение о соответствии (несоответствии) условий территориального соглашения, коллективного договора трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права.

3.13. Регистрация территориального соглашения, коллективного договора осуществляется путем внесения информации о таком соглашении, договоре, в журнал уведомительной регистрации коллективных договоров (дополнений и изменений) хозяйствующих субъектов согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, журнал уведомительной регистрации территориальных соглашений (дополнений и изменений) согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

На титульном листе экземпляра территориального соглашения, коллективного договора, поступившего для уведомительной регистрации в орган по труду, проставляется штамп с указанием номера и даты регистрации, подпись должностного лица органа по труду, осуществляющего регистрацию. Журнал уведомительной регистрации, указанный в настоящем пункте, должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

3.14. Продолжительность административной процедуры - не более 10 рабочих дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.15. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация территориального соглашения, коллективного договора.

Направление уведомления о регистрации либо уведомления о регистрации с выявлением условий, ухудшающих положение работников, сторонам территориального соглашения, коллективного договора

3.16. Основанием для начала административной процедуры является регистрация территориального соглашения, коллективного договора.

3.17. В течение 1 рабочего дня с даты регистрации территориального соглашения, коллективного договора специалист готовит уведомление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, подписывает у руководителя органа по труду или иного уполномоченного лица органа по труду и направляет представителям сторон, подписавшим территориальное соглашение, коллективный договор заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

В случае выявления в территориальном соглашении, коллективном договоре условий, ухудшающих положение работников, специалист в течение 1 рабочего дня с даты окончания проверочных мероприятий, предусмотренных пунктом 3.9 настоящего Административного регламента, готовит уведомление по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, подписывает у руководителя органа по труду или иного уполномоченного лица органа по труду и направляет представителям сторон, подписавшим территориальное соглашение, коллективный договор, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

3.18. Результатом исполнения административной процедуры является направление представителям сторон, подписавшим территориальное соглашение, коллективный договор, уведомления.

Срок исполнения административной процедуры не превышает срока, указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

Направление копии уведомления
в Государственную инспекцию труда в автономном округе

3.19. Основанием для начала административной процедуры является регистрация территориального соглашения, коллективного договора.

3.20. В случае выявления в территориальном соглашении коллективном договоре условий, ухудшающих положение работников, специалист в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверочных мероприятий готовит копию уведомления, регистрирует в журнале исходящей корреспонденции органа по труду и направляет в Государственную инспекцию труда в автономном округе.

3.21. Результатом исполнения административной процедуры является направление копии уведомления в Государственную инспекцию труда в автономном округе.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления государственной услуги документах

3.22. Основанием начала выполнения административной процедуры

является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению о предоставлении государственной услуги материалам и нормативным документам.

Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.23. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом органа по труду опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением положений Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется должностными лицами органов по труду, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых
проверок полноты и качества предоставления
государственной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы органа по труду либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель органа по труду или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются не позднее 30 дней с даты завершения проверки, в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц (работников) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа по труду при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, органов по труду, а также их должностных лиц (работников), государственных гражданских (муниципальных) служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, органов по труду и их должностных лиц (работников), государственных гражданских (муниципальных) служащих (далее - служащих) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в департамент, органы по труду в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование департамента, органа по труду, должностного лица (работника), департамента, органа по труду, предоставляющего государственную услугу, либо служащего, 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.7 настоящего Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, органа по труду, их должностного лица (работника), либо служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, органа по труду, их должностного лица (работника), либо служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, органа по труду, предоставляющего государственную услугу, наименование должности должностного лица (работника) либо служащего и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица (работника) либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению департамента, органа по труду или должностного лица (работника) либо служащего, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом, органом по труду 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).

Время приема жалоб соответствует графику работы департамента, органов по труду при предоставлении государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет

документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального Интернет-сайта департамента и Интернет-сайтов органов местного самоуправления в автономном округе;

2) Регионального портала и Единого портала (с момента реализации технической возможности);

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, государственным гражданским служащим (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (с момента реализации технической возможности).

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается департаментом, органом по труду, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, органа по труду, их должностных лиц (работников), либо служащих.

В случае если обжалуются решения руководителя органа по труду, жалоба подается в департамент; если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в департамент, орган по труду и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в департаменте, органе по труду.

5.11. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом, органом по труду жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;
- 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 автономного округа;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ департамента, органа по труду, их должностного лица (работника) либо служащего 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 автономного округа;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении

государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

5.13. В департаменте, органах по труду определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.10 настоящего Административного регламента.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо (работник), уполномоченные на рассмотрение жалоб незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. Департамент, органы по труду обеспечивают:

- 1) оснащение мест для приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, органа по труду, должностных лиц (работников), либо служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на Интернет-сайте департамента, на Интернет-сайтах органов местного самоуправления в автономном округе, а так же на Региональном портале и Едином портале;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, органа по труду, должностных лиц (работников), либо служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.16. Жалоба, поступившая в департамент, орган по труду, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

5.17. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом, органом по труду.

В случае обжалования отказа департамента, органа по труду, их должностных лиц (работников) либо служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ департамент, орган по труду принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

При удовлетворении жалобы департамент, орган по труду принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.7 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, органом по труду, 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.

5.21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование департамента, органа по труду, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица (работника) либо служащего, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (работнике) либо служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом (работником) либо служащим.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица или уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.24. Департамент, орган по труду отказывают 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 требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.25. Департамент, орган по труду при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (работника) либо служащего, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.26. Департамент, орган по труду оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 3) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.27. Заявитель имеет право:

- 1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту
департамента экономики Ямало-
Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной услуги
«Осуществление уведомительной
регистрации территориальных
соглашений, коллективных договоров»

СВЕДЕНИЯ

об официальных сайтах

органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и
городских округов в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Орган местного самоуправления	Адрес официального сайта
1	2	3
1.	Администрация муниципального образования город Салехард	http://www.salekhard.org
2.	Администрация муниципального образования город Губкинский	http://www.gubadm.ru
3.	Администрация муниципального образования город Лабытнанги	https://lbt.yanao.ru
4.	Администрация муниципального образования город Муравленко	http://www.muravlenko.com
5.	Администрация муниципального образования город Новый Уренгой	http://www.newurengoy.ru
6.	Администрация муниципального образования город Ноябрьск	http://admnoyabrsk.ru
7.	Администрация Красноселькупского района	http://www.selkup-adm.ru
8.	Администрация Надымского района	http://www.nadymregion.ru
9.	Администрация Приуральского района	http://приуральскийрайон.рф
10.	Администрация Пуровского района	http://www.puradm.ru
11.	Администрация Тазовского района	http://tasu.ru
12.	Администрация муниципального образования Шурышкарский район	http://www.admmuji.ru
13.	Администрация Ямальского района	http://mo-yamal.ru

Приложение № 2

к Административному регламенту
департамента экономики Ямало-
Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной услуги
«Осуществление уведомительной
регистрации территориальных
соглашений, коллективных договоров»

ФОРМА СВЕДЕНИЙ

СВЕДЕНИЯ О РАБОТОДАТЕЛЕ

1. Полное и сокращенное наименование хозяйствующего субъекта.
2. ИНН _____.
3. Почтовый адрес: _____.
4. Номер телефона _____, факса _____.
5. Адрес электронной почты _____.
6. Форма собственности.
7. Организационно-правовая форма.
8. Наименование вида экономической деятельности.
9. Вышестоящая организация (при наличии).
10. Фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) представителей сторон, подписавших коллективный договор, с указанием должностей.
11. Численность работников хозяйствующего субъекта _____ человек, в том числе членов профсоюза _____ человек.
12. Численность работников хозяйствующего субъекта, охваченных коллективными договорами, _____ человек.
13. Размер минимальной и средней заработной платы по хозяйствующему субъекту (на момент принятия коллективного договора).
14. Комиссия по трудовым спорам (дата создания).

Должность, подпись, Ф.И.О. заявителя

Приложение № 3

к Административному регламенту
департамента экономики Ямало-
Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной услуги
«Осуществление уведомительной
регистрации территориальных
соглашений, коллективных договоров»

ФОРМА СВЕДЕНИЙ

СВЕДЕНИЯ

о представителях сторон, подписавших территориальное соглашение

1. Полное наименование отрасли, территории, на которые распространяется действие территориального соглашения.
2. Число организаций, на которые распространяется действие территориального соглашения _____, число работающих в них _____ человек, в том числе членов профсоюза _____ человек.
от работодателей:
 - юридический адрес: _____;
 - почтовый адрес: _____;
 - номер телефона _____, факса _____;
 - адрес электронной почты _____;
 - размер минимальной и средней заработной платы (на момент принятия соглашения);
От работников:
 - юридический адрес: _____;
 - почтовый адрес: _____;
 - номер телефона _____, факса _____;
 - адрес электронной почты _____;
 - От администрации (при наличии):
 - юридический адрес: _____;
 - почтовый адрес: _____;
 - номер телефона _____, факса _____;
 - адрес электронной почты _____.
3. Фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) представителей сторон, подписавших территориальное соглашение, с указанием должностей и телефонов.

Подпись представителя работодателя (представителя стороны, подписавшей территориальное соглашение)

Печать (при наличии), дата

Исполнитель (Ф.И.О.), телефон

