

Приложение
к приказу Главного управления
по труду и занятости населения
Тверской области
от 15.07.2016 № 105

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Уведомительная регистрация
коллективных договоров, региональных и территориальных
соглашений»**

(в ред. приказов Главного управления по труду и занятости населения
Тверской области от 21.12.2017 № 746 и от 07.12.2018 № 181)

**Раздел I.
Общие положения**

Подраздел I. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, региональных и территориальных соглашений» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, региональных и территориальных соглашений» (далее – государственная услуга) и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

2. Административный регламент регулирует отношения, возникающие между заявителями и Главным управлением по труду и занятости населения Тверской области (далее – Главное управление), при осуществлении полномочий по уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных и территориальных соглашений.

Подраздел II. Круг заявителей

3. Заявителями при получении государственной услуги являются работодатели, представители работодателя (работодателей) и их уполномоченные представители.

**Подраздел III. Требования к порядку информирования о
предоставлении государственной услуги**

4. Информацию о государственной услуге можно получить в Главном управлении, на информационном портале службы занятости населения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – информационный портал).

5. Получить информацию о порядке предоставления государственной услуги в Главном управлении можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в помещении Главного управления.

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайта и электронной почты Главного управления указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

6. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги (включая телефоны Главного управления; адрес электронной почты Главного управления;

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;

г) порядок заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

д) источники получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (органы, организации и их местонахождение);

е) процедура предоставления государственной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

з) сроки предоставления государственной услуги;

и) информация о безвозмездности предоставления государственной услуги;

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

л) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления государственной услуги.

7. Информирование по вопросам получения государственной услуги при личном обращении в Главное управление и обращении в Главное управление по телефону осуществляется специалистом отдела охраны труда и социального партнерства (далее – Отдел), ответственным за предоставление государственной услуги, в соответствии с графиком работы Главного управления.

8. При личном обращении заявителя в Главное управление специалист Отдела информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, перечень материалов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также разъясняет требования

к ним; вручает бланк заявления о предоставлении государственной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту). Если предмет обращения находится вне рамок компетенции специалиста Отдела, заявителю дается разъяснение, к какому сотруднику Главного управления (в какой орган власти) следует обращаться заявителю по интересующему его вопросу.

9. При ответах на телефонные звонки специалист Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Главного управления, а также фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок.

10. В случае если у специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Главного управления, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. При информировании о государственной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется на почтовый адрес заявителя, указанный в запросе, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления письменного запроса в Главное управление.

12. При информировании о государственной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в обращении в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления обращения в Главное управление.

13. При информировании о государственной услуге на информационном портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также отправляется на адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления обращения в Главное управление.

14. Ответ на обращение должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается начальником Главного управления.

15. На информационных стендах в помещении Главного управления размещается следующая информация:

а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

б) блок-схема предоставления государственной услуги (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) сроки предоставления государственной услуги;

е) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;

ж) время приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

з) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Главного управления;

и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

к) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сведения о Главном управлении. Бланки заявлений о предоставлении государственной услуги заявители могут получить непосредственно у специалиста Отдела.

16. На информационном портале размещается следующая информация:

а) полный текст Административного регламента;

б) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) форма заявления о предоставлении государственной услуги;

е) сроки предоставления государственной услуги;

ж) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;

з) ответы на часто задаваемые вопросы;

и) схема проезда до Главного управления;

к) режим работы Главного управления;

л) порядок записи на прием к должностным лицам Главного управления.

Раздел II.

Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел I. Наименование государственной услуги

17. Наименование государственной услуги: «Уведомительная регистрация коллективных договоров, региональных и территориальных соглашений».

Подраздел II. Наименование исполнительного органа государственной власти Тверской области, представляющего государственную услугу

18. Государственная услуга предоставляется Главным управлением. Структурным подразделением Главного управления, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является Отдел.

19. Главное управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тверской области государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

Подраздел III. Результат предоставления государственной услуги

20. Результатом предоставления государственной услуги является уведомительная регистрация коллективных договоров, региональных и территориальных соглашений либо изменений к ним.

Подраздел IV. Срок предоставления государственной услуги

21. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня поступления в Главное управление документов, указанных в пунктах 25, 26 подраздела VIII настоящего раздела Административного регламента.

Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах настоящего Административного регламента.

Подраздел V. Условия, порядок и срок приостановления предоставления государственной услуги

22. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

Подраздел VI. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

23. Выдача (направление) заявителю уведомления о проведении уведомительной регистрации коллективного договора (соглашения) производится не позднее 2 рабочих дней с момента его подписания начальником Главного управления.

Подраздел VII. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

24. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Трудовым кодексом Российской Федерации;
- в) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
- г) постановлением Правительства Тверской области от 18.10.2011 № 80-пп «Об утверждении Положения о Главном управлении по труду и занятости населения Тверской области»;
- д) постановлением Правительства Тверской области от 11.11.2014 № 568-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Тверской области, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области» (далее - постановление Правительства Тверской области № 568-пп).

Подраздел VIII. 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

25. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

- а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- б) 3 экземпляра коллективного договора (соглашения, дополнительного соглашения), прошитые, пронумерованные и скрепленные печатью;
- в) текст коллективного договора (соглашения, дополнительного соглашения) в электронном виде в формате Word.

26. В случае подписания заявления о предоставлении государственной услуги заявителем, полномочия которого основаны на доверенности, рекомендуется дополнительно представить доверенность (в простой письменной форме - для сотрудников заявителя – юридического лица, в нотариальной форме – для иных представителей).

27. Документы, представляемые для получения государственной услуги, должны быть надлежаще оформлены, при необходимости иметь подписи и печати.

28. Документы могут быть представлены при личном обращении

заявителя (представителя заявителя) в Главное управление или посредством почтового отправления.

29. При предоставлении государственной услуги Главное управление не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Главного управления, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел IX. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно

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

Подраздел X. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

31. В приеме документов может быть отказано по одному из следующих оснований:

- а) текст заявления не поддается прочтению;
- б) заявление подписано лицом, не относящимся к кругу заявителей.

Подраздел XI. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

32. Отказ в предоставлении государственной услуги не предусмотрен.

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

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

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

34. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел XIV. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

35. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за их предоставление не предусмотрены.

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

36. Максимальный срок ожидания в очереди при получении информации о порядке предоставления государственной услуги, подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

Подраздел XVI. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

37. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное заявителем при личном обращении в Главное управление - в день обращения заявителя.

б) поступившее на почтовый адрес Главного управления - в день поступления в Главное управление.

38. Регистрация заявления осуществляется специалистом Отдела в журнале регистрации поступивших коллективных договоров, соглашений (далее – Журнал учета) (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

**Подраздел XVII. Требования к помещениям, в которых
предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая
организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги,
к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению
визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления таких услуг**

39. Требования к зданию (помещению) Главного управления:

а) Главное управление должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого человека от остановки общественного транспорта;

б) при наличии соответствующей возможности возле здания организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10 % парковочных мест (но не менее одного места);

в) в здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Главного управления;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, передвижения с помощью сотрудников Главного управления, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Главного управления;

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

размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

оказание сотрудниками Главного управления необходимой помощи

инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Главного управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями;

г) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию о Главном управлении:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

40. Помещение Главного управления должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

41. В местах ожидания приема для получения государственной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество сидячих мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Главного управления.

42. В местах ожидания приема и непосредственного предоставления государственной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

43. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть обеспечены необходимыми условиями для оформления документов и получения информации о государственной услуге.

44. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста Главного управления, осуществляющего прием заявителей;

в) режима работы, с указанием перерыва на обед и технического перерыва.

45. Рабочее место специалиста Отдела:

а) оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

б) обеспечивается доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими через информационный портал и Единый портал.

46. Главное управление обязано обеспечить защиту сведений о фактах,

событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением государственной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

Подраздел XVIII. Показатели доступности и качества государственной услуги

47. Показатели доступности государственной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на информационном портале, Едином портале);

б) снижение количества взаимодействий заявителя со специалистами Главного управления при предоставлении государственной услуги. Максимальная продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами Главного управления при предоставлении государственной услуги – 15 минут.

48. Показатели качества государственной услуги:

а) сокращение фактического срока предоставления государственной услуги относительно нормативно установленного;

б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Главного управления при предоставлении государственной услуги;

г) увеличение доли получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

Подраздел XIX. Иные требования к предоставлению государственной услуги

49. В целях получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) может обратиться в Главное управление лично или направить документы посредством почтовой связи.

50. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на информационном портале, Едином портале.

51. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

52. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Раздел III.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

53. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация документов, представленных заявителем для получения государственной услуги;

б) внесение информации в электронные регистрационные карты коллективных договоров, соглашений, изменений к ним;

в) выявление условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги.

54. Блок - схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел I. Прием и регистрация документов, представленных заявителем для получения государственной услуги

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) обращение заявителя или его представителя непосредственно в Главное управление с заявлением и комплектом документов, предусмотренных пунктами 25-26 подраздела VIII раздела II настоящего Административного регламента;

б) поступление в Главное управление документов, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, по почте.

56. При обращении заявителя непосредственно в Главное управление специалист Отдела:

а) проверяет заявление и документы, представленные для получения государственной услуги на правильность заполнения заявления, наличие необходимых документов;

б) проверяет информацию, содержащуюся в заявлении, на соответствие информации, содержащейся в поданных заявителем документах;

в) указывает на ошибки, подлежащие исправлению, помогает их устранить, предоставляет заявителю возможность повторного заполнения заявления на месте.

57. При наличии полного комплекта документов, соответствующих требованиям, установленным подразделом VIII раздела II настоящего Административного регламента, специалист Отдела:

а) регистрирует заявление в Журнале учета;

б) при необходимости копирует заявление с присвоенным входящим номером и передает его копию заявителю;

в) переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом II настоящего раздела Административного регламента.

58. При поступлении документов заявителя в Главное управление по почте специалист Отдела выполняет административные действия, указанные в подпунктах «а» и «б» пункта 56 и подпунктах «а» и «в» пункта 57 настоящего подраздела Административного регламента.

59. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 56-58 настоящего подраздела Административного регламента составляет:

а) при обращении заявителя непосредственно в Главное управление – 15 минут;

б) при поступлении документов по почте – 2 рабочих дня.

60. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 31 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит в свободной форме проект уведомления заявителя об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, визирует его у начальника Отдела и передает на подпись начальнику Главного управления.

После подписания начальником Главного управления уведомления об отказе в приеме документов специалист Отдела передает его заявителю (направляет почтой) вместе с представленными им документами.

В случае если заявитель на месте устраняет выявленные в документах недостатки, специалист Отдела выполняет административные действия, указанные в пункте 57 настоящего подраздела Административного регламента.

61. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктом 60 настоящего подраздела Административного регламента составляет один рабочий день.

62. Результатом данной административной процедуры является принятие от заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

63. Результаты выполнения данной административной процедуры фиксируются в Журнале учета.

Подраздел II. Внесение информации в электронные регистрационные карты коллективных договоров, соглашений, изменений к ним

64. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выполнение специалистом Отдела действий, предусмотренных подразделом I раздела III настоящего Административного регламента.

65. Специалист Отдела вносит в электронную регистрационную карту коллективного договора, соглашения, изменений к ним сведения по форме, предусмотренной, соответственно, приложениями 6-8 к настоящему Административному регламенту.

66. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 15 минут.

67. Результатом данной административной процедуры является заполнение регистрационной карты коллективного договора (соглашения, изменений к коллективному договору или соглашению) в электронном виде.

Подраздел III. Выявление условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги

68. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выполнение специалистом Отдела действий, предусмотренных подразделом II раздела III настоящего Административного регламента.

69. Специалист Отдела проводит проверку текста коллективного договора (соглашения, изменений к коллективному договору или соглашению) на наличие условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

70. В случае, если условия, ухудшающих положение работников, не выявлены специалист Отдела готовит проект уведомления заявителя по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

Пункт 71 в редакции приказа ГУ по труду и занятости населения Тверской области от 21.12.2017 № 746

71. В случае выявления условий, ухудшающих положение работников, специалист Отдела готовит проекты уведомлений об этом для направления их представителям сторон, подписавшим коллективный договор (соглашение), а также в Государственную инспекцию труда в Тверской области по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

72. Утратил силу - приказ ГУ по труду и занятости населения Тверской области от 21.12.2017 № 746

73. На первом (титульном) листе коллективного договора (соглашения, изменений к коллективному договору или соглашению) специалист Отдела проставляет отметку с указанием регистрационного номера и даты уведомительной регистрации, а в случае выявления в содержании коллективных договоров, соглашений условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, также отметку о наличии замечаний с указанием количества листов.

74. Подготовленный проект уведомления (проекты уведомлений) специалист Отдела визирует у начальника Отдела, заместителя начальника Главного управления, и вместе со всеми экземплярами коллективного

договора (соглашения, изменений) передает на подпись начальнику Главного управления.

75. Результатом данной административной процедуры является уведомительная регистрация коллективного договора (соглашения, изменений к коллективному договору или соглашению).

76. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 27 рабочих дней.

77. Результаты выполнения данной административной процедуры фиксируются в Журнале уведомительной регистрации коллективных договоров (соглашений) (приложение 5 к настоящему Административному регламенту) и в электронной карте коллективного договора (соглашения, изменений к коллективному договору или соглашению).

78. Уведомление (уведомления) и два экземпляра коллективного договора, (соглашения, изменений к ним) передаются специалистом Отдела непосредственно заявителю (его представителю) или направляются по почте заказным письмом.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет:

- а) при личном обращении заявителя – 15 минут;
- б) при направлении по почте - 2 рабочих дня.

Раздел IV.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

79. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Подраздел I. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением должностными лицами Главного Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

80. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют следующие должностные лица Главного управления, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги:

- а) заместитель начальника Главного управления – в отношении начальника Отдела;
- б) начальник Отдела – в отношении специалиста Отдела.

81. Периодичность проведения текущего контроля в отношении сотрудников Главного управления устанавливается начальником Главного управления или заместителем начальника Главного управления.

82. Текущий контроль осуществляется путем проведения

ответственными должностными лицами, указанными в пункте 80 настоящего подраздела Административного регламента, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Главного управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

83. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

Подраздел II. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

84. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Главного управления. Плановые проверки проводятся 1 раз в год:

а) заместителем начальника Главного управления в отношении начальника Отдела;

б) начальником Отдела в отношении специалиста Отдела.

85. Внеплановые проверки соблюдения положений настоящего Административного регламента проводятся заместителем начальника Главного управления в отношении начальника Отдела; начальником Отдела в отношении специалиста Отдела, – при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и суда. Проверки проводятся на основании приказов Главного управления.

86. Результаты проверок оформляются в виде справок произвольной формы, в которых отмечаются нарушения законодательства, а также выявленные несоответствия Административному регламенту. Справки подписывают должностные лица Главного управления, проводившие проверку.

87. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений Административного регламента, начальник Главного управления либо заместитель начальника Главного управления рассматривают вопрос о привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

88. Персональная ответственность должностных лиц Главного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, разработанных в соответствии с требованиями законодательства.

89. Начальник Главного управления несет персональную ответственность за соблюдение сроков подписания уведомлений и писем, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги.

90. Заместитель начальника Главного управления несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении начальника Отдела.

91. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- б) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- в) соблюдение сроков согласования (визирования) документов, которые готовятся в процессе предоставления государственной услуги;
- г) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- д) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении специалиста Отдела.

92. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;
- б) соблюдение сроков рассмотрения заявления;
- в) соблюдение сроков подготовки уведомлений;
- г) компетентное выполнение действий по проверке документов;
- д) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

Подраздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

93. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Главного управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также в принимаемых ими решениях, нарушениях положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел V.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

94. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее - должностные лица), участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном порядке.

95. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги, нарушение положений Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

96. Заявитель имеет право обратиться с жалобой при обжаловании в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области;

е) требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области;

ж) отказ должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

97. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Главное управление. Жалобы на решения, принятые начальником Главного управления, подаются в Правительство Тверской

области.

98. Жалоба может быть направлена по почте, факсимильной связью, подана через информационный портал или Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Главном управлении.

99. Жалоба должна содержать:

а) наименование Главного управления, а также фамилию, имя, отчество должностного лица, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (организации), предоставляющего (предоставляющей) государственную услугу, должностного лица органа (организации), предоставляющего (предоставляющей) государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (организации), предоставляющего (предоставляющей) государственную услугу, должностного лица органа (организации), предоставляющего (предоставляющей) государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

100. Жалоба, поступившая в Главное управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Главного управления, должностных лиц Главного управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

101. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

102. В случае подачи жалобы через информационный портал, Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью соответствующего должностного лица, размещается в "личном кабинете" заявителя на информационном портале, Едином портале, а уведомление о размещении ответа в "личном кабинете" направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

103. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, предусмотренных частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

104. Решение об отказе в удовлетворении жалобы принимается в случаях:

а) наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения Главного управления по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения о рассмотрении жалоб, утвержденного постановлением Правительства Тверской области № 568-пп, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 99 настоящего раздела.

105. Ответ на обращение не дается в случаях, если в письменном обращении:

а) не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также членов его семьи;

в) текст письменной жалобы не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

107. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу), а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

108. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, предоставляется заявителям при личном или письменном обращении, в том числе по телефону и посредством электронной почты, размещается на информационном портале, Едином портале, на стенде в помещении Главного управления, а также в раздаточных информационных материалах.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Уведомительная
регистрация коллективных
договоров, региональных и
территориальных соглашений»

Сведения
о Главном управлении по труду и занятости населения Тверской
области
(далее – Главное Управление)

Адрес Главного Управления: ул. Вагжанова, дом 7, корпус 1, г.Тверь,
170100

Адрес электронной почты Главного Управления: employ@trudzanto.ru

Адрес информационного портала: www.Тверская—область-занятость.РФ

Адрес Единого портала: www.gosuslugi.ru

Структурное подразделение Главного Управления, обеспечивающее
предоставление государственной услуги: отдел охраны труда и
социального партнерства (далее также - Отдел)

Адрес Отдела: ул. Вагжанова, дом 7, корпус 1, каб. 311, г. Тверь,
170100

Контактные телефоны:

- приемная начальника Главного Управления (4822) 50 94 64
- факс Главного Управления (4822) 34 64 52
- Отдел (4822) 50 94 60

Время работы Главного Управления, Отдела:

понедельник – четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед с 12.30 до 13.18;

суббота и воскресенье - выходные дни

На бланке организации

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Уведомительная
регистрация коллективных
договоров, региональных и
территориальных соглашений»

Начальнику Главного управления
по труду и занятости населения
Тверской области

(инициалы, фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации прошу провести уведомительную регистрацию _____
(полное наименование документа)

Работодатель (руководитель объединения работодателей): _____
(полное и

сокращенное наименование, почтовый адрес,

номера телефонов, факсов, адрес электронной почты)

ИНН _____. ОКВЭД _____. Работников всего ____, в т.ч., членов профсоюза _____. Субъект малого предпринимательства ____ (да/нет).

Профсоюзная организация (иной представитель работников): _____

(почтовый адрес организации, номера служебных телефонов, факсов, адрес электронной почты)

Сведения о зарегистрированном ранее коллективном договоре, соглашении: дата _____ № _____.

Приложение: Коллективный договор (соглашение) на __ л. в __ экз.

Работодатель
(руководитель объединения работодателей) _____

(Ф.И.О., подпись, дата)

М.П.

Исполнитель:
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Уведомительная
регистрация коллективных
договоров, региональных и
территориальных соглашений»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении
государственной услуги**



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Уведомительная
регистрация коллективных
договоров, региональных и
территориальных соглашений»

*Приложение 10 в редакции приказа ГУ по труду и занятости населения
Тверской области от 07.12.2018 № 181*

ЖУРНАЛ
регистрации поступивших коллективных договоров, соглашений

№ п/п	Дата поступ- ления	Наименование работодателя (объединения работодателей)	Перечень документов, поступивших на уведомительную регистрацию (кол-во экземпляров /листов)		Дата вступления в силу	Приме- чание
			Заявление	Коллективный договор/ соглашение/ изменения		
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Уведомительная
регистрация коллективных
договоров, региональных и
территориальных соглашений»

ЖУРНАЛ

уведомительной регистрации коллективных договоров (соглашений)

Регистра- ционный №	Дата регистра- ции	Наименование работодателя (объединения работодателей)	Реквизиты уведомления о регистрации		Примечание
			Дата	Исх.№	
1	2	3	4	5	6

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Уведомительная регистрация
коллективных договоров,
региональных и территориальных
соглашений»

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТА коллективного договора (часть 1)

1	Входящий №		
2	Дата поступления		
3	Регистрационный №		
4	Дата регистрации		
5	Наименование организации		
6	Работодатель является субъектом малого предпринимательства (да/нет)		
7	Численность работников (чел.)		
8	Количество членов профсоюза	В том числе	
9	ИНН работодателя		
10	ОКВЭД		
11	Организационно- правовая форма		
12	Вид собственности		
13	Дата подписания		
14	Дата вступления в силу		
15	Дата окончания действия		
16	От работников	Наименование сторон и лиц, подписавших коллективный договор, соглашение, с указанием почтовых адресов, должностей, фамилий, имен, отчеств, телефонов, факсов и адресов электронной почты	
17	От работодателя		
18	Рабочее время	Разделы	
19	Система оплаты труда	Оплата труда	
20	Минимальная тарифная ставка (оклад)		
21	Порядок индексации		
22	Компенсационные выплаты		
23	Стимулирующие выплаты		

	Дополнительные оплачиваемые отпуска	Занятость		Дополнительные социальные гарантии, льготы, компенсации	Дополнительные меры социальной поддержки женщин, воспитывающих детей
24	На работах с вредными или опасными условиями труда				
25	На работах с ненормированным рабочим днем				
26	По семейным обстоятельствам и в иных уважительных случаях				
27	Мероприятия по предотвращению массового высвобождения работников				
28	Доплаты к выходному пособию				
29	Другие меры по социальной защите и обеспечению занятости высвобождаемых работников				
30	Охрана труда				
31	Пособия в связи со смертью работника от несчастного случая или профзаболевания				
32	Пособия по инвалидности, болезни				
33	Материальная помощь и другие виды пособия				
34	Социальные гарантии инвалидам				
35	Физкультурно-оздоровительная деятельность				
36	Гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением				
37	Гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с воспитанием				
38	Оказание финансовой поддержки в виде материальной помощи при рождении ребенка				
39	Предоставление возможности работы по индивидуальному гибкому графику				
40	Установление сокращенной рабочей недели с сохранением среднего заработка женщинам с детьми дошкольного возраста				
41	Предоставление преимущественного права на очередной оплачиваемый отпуск в летнее время женщинам с детьми до 14 лет				
42	Предоставление возможности обучения после отпуска по уходу за ребенком с сохранением среднего заработка на период обучения				
43	Другие мероприятия				

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Уведомительная регистрация
коллективных договоров, региональных и
территориальных соглашений»

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТА
соглашения

Входящий №	Дата поступления	Полное наименование соглашения	Регистрационный №	Дата регистрации	Дата подписания	Дата вступления в силу	Дата окончания действия с	Наименование сторон и лиц, подписавших соглашение, с указанием почтовых адресов, должностей, фамилий, имен, отчеств, телефонов, факсов и адресов электронной почты			Разделы					
								От работодателей	От работников	От органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации (органов местного самоуправления)	Оплата труда	Отпуска	Занятость	Охрана труда	Социальные гарантии	Другие мероприятия
1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Уведомительная регистрация
коллективных договоров, региональных
и территориальных соглашений»

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТА
изменений к коллективному договору, соглашению

Входящий №	Дата поступления	Вх.№ / дата коллективного договора, соглашения, в который вносятся изменения	Регистрацион- ный №	Дата регистрации	Дата подписания	Дата вступления в силу	ИНН
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Уведомительная
регистрация коллективных
договоров, региональных и
территориальных соглашений»

На бланке Главного управления

Работодатель
(объединение работодателей)

Главное управление по труду и занятости населения Тверской области
сообщает о том, что _____

(наименование коллективного договора / соглашения)

прошел уведомительную регистрацию в соответствии со статьей 50
Трудового кодекса Российской Федерации « » 201_ года.

Регистрационный номер _____.

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

Начальник Главного управления

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель
(Ф.И.О., телефон)

*Приложение 10 в редакции приказа ГУ по труду и занятости населения
Тверской области от 21.12.2017 № 746*

На бланке Главного управления

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Уведомительная
регистрация коллективных
договоров, региональных и
территориальных соглашений»

Государственная инспекция труда
в Тверской области,
представители работников и
работодателя (работодателей)

Главное управление по труду и занятости населения Тверской области
сообщает о том, что _____

(наименование коллективного договора / соглашения)

прошел/ прошло уведомительную регистрацию в соответствии со статьей 50
Трудового кодекса Российской Федерации « » 201_ года.

Регистрационный номер _____.

При регистрации коллективного договора/соглашения выявлены
следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с
трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

№ п/п	Условия коллективного договора/соглашения (пункт)	Нормативный правовой акт (пункт, статья)

Приложение: на ___ л. в ___ экз. *

Начальник Главного управления

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель
(Ф.И.О., телефон)

* - приложения направляются только в адрес заявителя »

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Уведомительная
регистрация коллективных
договоров, региональных и
территориальных соглашений»

*Утратило силу - приказ ГУ по труду и занятости населения Тверской
области от 21.12.2017 № 746*