



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
МІНІСТЕРСТВО ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
ЭМЕК ВЕ ИЧТИМАЙИ КЪОРУВ НАЗИРЛИГИ

П Р И К А З

от 04 февраля 2019г. № 62

г. Симферополь

*Об утверждении административного
регламента по предоставлению
государственной услуги «Уведомительная
регистрация коллективных договоров, изменений,
дополнений к ним, заключаемых в Республике Крым»*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции ФЗ от 19 июля 2018 года № 204-ФЗ), постановлением Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым» (в редакции постановления Совета министров Республики Крым от 25 декабря 2018 года № 666), руководствуясь Положением о Министерстве труда и социальной защиты Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 147

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, изменений, дополнений к ним, заключаемых в Республике Крым» (прилагается).

2. Отделу развития социального партнерства и трудовых отношений управления по вопросам оплаты труда, социального партнерства и трудовых отношений (Крыгина О.В.) обеспечить:

2.1. публикацию настоящего приказа на сайте Министерства труда и социальной защиты Республики Крым в сети «Интернет» не позднее следующего дня с момента принятия;

2.2. направление копии настоящего приказа:

- в прокуратуру Республики Крым в срок до 7 рабочих дней со дня принятия;
- в Аппарат Совета министров Республики Крым в 3-дневный срок после первого официального опубликования;

- в Министерство внутренней политики, информации и связи Республики Крым в течении 5 рабочих дней после принятия;

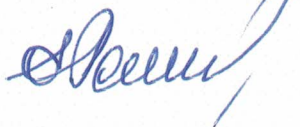
2.3. информирование правового управления об исполнении п.п. 2.1., 2.2. настоящего приказа одновременно с направлением копии приказа в Аппарат Совета министров Республики Крым;

2.4. организацию работы в соответствии с административным регламентом.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 10 апреля 2018 года № 174 «Об утверждении Положения о порядке проведения уведомительной регистрации коллективных договоров, изменений и дополнений к ним» (с изменениями и дополнениями).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социальной защиты Республики Крым Михалевского Л.В.

Министр



Е. Романовская

Приложение
к приказу Министерства труда и
социальной защиты Республики Крым
от 04.02.2019 № 62

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных договоров,
изменений, дополнений к ним, заключаемых в Республике Крым»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению Министерством труда и социальной защиты Республики Крым через Государственное казенное учреждение Республики Крым «Центр занятости населения», его территориальные отделения в муниципальных образованиях Республики Крым государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров, изменений, дополнений к ним, заключаемых в Республике Крым (далее – Административный регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров, изменений, дополнений к ним, заключаемых в организациях различной организационно-правовой формы собственности и хозяйствования, у индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории муниципальных образований Республики Крым.

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами Министерства труда и социальной защиты Республики Крым, Государственного казенного учреждения Республики Крым «Центр занятости населения», его территориальными отделениями, их взаимодействия с заявителями (законными представителями).

3. Уведомительной регистрации подлежат все коллективные договоры, изменения и дополнения к ним, заключенные в организациях и у индивидуальных предпринимателей, независимо от организационно-правовой формы собственности и хозяйствования, а также численности работников, в ходе которой осуществляется выявление условий, заявленных сторонами, которые ухудшают положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права в организации или у индивидуального предпринимателя.

Круг заявителей

4. Получателями государственной услуги являются - работодатель, представитель работодателя.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством труда и социальной защиты Республики Крым (далее – Министерство), Государственным казенным учреждением Республики Крым «Центр занятости населения» (далее – ГКУ РК «Центр занятости населения») и его территориальными отделениями в муниципальных образованиях Республики Крым.

Порядок информирования по вопросам предоставления государственной услуги Министерством и органами, участвующими в оказании государственной услуги осуществляется

по телефону;

путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

при личном приеме заявителей в Министерстве и в органе, участвующем в предоставлении государственной услуги;

путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Министерства, размещенном на «Портале правительства Республики Крым», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕПГУ), Государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее - РПГУ), официальном сайте ГКУ РК «Центр занятости населения».

5.1. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

5.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Министерство и орган, предоставляющий услугу, а также посредством телефонной связи Министерства и органа, предоставляющего услугу. Кроме того, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ, РПГУ (для заявлений, поданных посредством РПГУ), электронной почты Министерства и ГКУ РК «Центр занятости населения», а также телефонной связи.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства и органа, предоставляющего услугу и является доступной для заявителя. Министерство и орган, предоставляющий услугу обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Министерства и ГКУ РК «Центр занятости населения».

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Министерства, ГКУ РК «Центр занятости населения», его территориальных подразделений, предоставляющих государственную услугу;
- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, ГКУ РК «Центр занятости населения», его территориальных подразделений, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса официального сайта Министерства, ГКУ РК «Центр занятости населения», расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

6. На информационных стендах в органах, предоставляющих и участвующих в предоставлении государственной услуги, размещается следующая информация:

образец заполнения заявления для получения государственной услуги;
схема размещения специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги (номера кабинетов, расположение специальных помещений, залов и т.д.)

7. Телефонный номер Министерства для справок: (3652) 54 46 53

8. Режим работы:

ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов.

перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов.

выходные дни – суббота, воскресенье.

9. Адрес электронной почты (e-mail) Министерства: kanc@mtrud.rk.gov.ru

10. Электронный адрес интернет – сайта Министерства:
<http://mtrud.rk.gov.ru>.

11. Перечень органов, принимающих документы, для проведения

уведомительной регистрации коллективных договоров, изменений, дополнений к ним в муниципальных образованиях Республики Крым, включая сведения об адресах их местонахождения, справочных телефонах, ГКУ РК «Центр занятости населения» и территориальных отделений ГКУ РК «Центр занятости населения» размещаются на официальном сайте Министерства, ГКУ РК «Центр занятости населения» и в сети «Интернет», на РПГУ, на информационных стендах в Министерстве, ГКУ РК «Центр занятости населения».

12. По телефону предоставляется следующая информация:

сведения о нормативных актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, ответить на поставленный вопрос, заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

13. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг.

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

14. Наименование государственной услуги – Уведомительная регистрация коллективных договоров, изменений, дополнений к ним, заключаемых в Республике Крым (далее – государственная услуга).

Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Крым, предоставляющего государственную услугу

15. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством через территориальные отделения ГКУ РК «Центр занятости населения» в муниципальных образованиях Республики Крым (далее – Территориальные отделения).

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача заявителю уведомления о регистрации коллективного договора, изменений, дополнений к нему, форма которого предусмотрена приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) выдача заявителю уведомления о регистрации коллективного договора, изменений, дополнений к нему с выявлением условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, форма которого предусмотрена приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;
- 3) выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора, изменений, дополнений к нему, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги

17. Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги не должны превышать 30 календарных дней со дня регистрации в Территориальном отделении заявления с необходимыми документами, предусмотренными пунктом 19, с соблюдением требований пунктов 23-30 настоящего Административного регламента, а при пересылке заявления и документов по почте – в течение 30 календарных дней со дня их получения и регистрации Территориальным отделением.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

17.1. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора, изменений, дополнений к нему принимается уполномоченным органом в течение 20 календарных дней со дня регистрации заявления с документами, предусмотренными пунктом 19 настоящего Административного регламента.

17.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

17.3. Срок выдачи результата предоставления государственной услуги 3 дня.

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

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте Министерства, ГКУ РК «Центр занятости населения», на ЕПГУ и РПГУ.

Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию указанного перечня на своем официальном сайте, федеральном реестре, на ЕПГУ и РПГУ

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

услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме

19. Для получения государственной услуги необходимо предоставить в Территориальное отделение по месту нахождения следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора, изменений, дополнений к нему установленного образца (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- 2) коллективный договор (изменение, дополнение) с приложениями в количестве 3-х экземпляров;
- 3) копия протокола или выписка из протокола заседания комиссии для ведения коллективных переговоров по подготовке проекта коллективного договора и заключения коллективного договора (изменений, дополнений);
- 4) копия протокола или выписка из протокола тайного голосования об избрании иного представителя (представительного органа) (представляется в случаях, указанных в статье 31 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 5) документы, подтверждающие создание единого представительного органа, в случаях указанных в статье 37 Трудового кодекса Российской Федерации;
- 6) при обращении доверенного лица документ, удостоверяющий личность заявителя (в том числе документы, подтверждающие право физического лица, действовать от имени юридического лица) и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность).

Документы из подпунктов 1-3 пункта 19 являются обязательными.

20. Запрещается требовать от заявителя какие-либо другие документы, не предусмотренные настоящим Административным регламентом.

21. Коллективный договор в течение семи календарных дней со дня его подписания направляется работодателем, заключившим коллективный договор, представителем работодателя (работодателей), на уведомительную регистрацию в Территориальное отделение по месту своего нахождения.

22. Дата направления коллективного договора определяется:

- 1) в случае отправки по почте - по дате отправления (почтовому штемпелю);
- 2) в случае доставки нарочным - по дате поступления;
- 3) в электронном виде - по дате поступления.

23. Заявление о проведении уведомительной регистрации (далее - заявление) оформляется на бланке работодателя (при наличии) в машинописном виде на русском языке.

24. В заявлении должна содержаться следующая информация:

- 1) наименование коллективного договора (изменений, дополнений к нему), срок действия;
- 2) наименование и организационно-правовая форма работодателя, отнесение к бюджетному (внебюджетному) сектору;
- 3) юридический и почтовый адрес работодателя, адрес электронной почты (при наличии), контактные телефоны, факс;
- 4) вид экономической деятельности по ОКВЭД;
- 5) общая численность работников на дату заключения коллективного договора (изменений, дополнений к нему);
- 6) число работников, входящих в первичную профсоюзную организацию (при наличии);
- 7) размер минимальной заработной платы в организации, на дату заключения коллективного договора (изменений, дополнений к нему);
- 8) размер средней заработной платы на дату заключения коллективного договора (изменений, дополнений к нему);

9) перечень прилагаемых документов с указанием количества представленных экземпляров коллективного договора;

10) личная подпись работодателя (уполномоченного лица).

25. Наименование организации, индивидуального предпринимателя, указанное в заявлении, должно совпадать с наименованием на титульном листе коллективного договора, изменений, дополнений к нему и приводиться без сокращений.

Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в заявлении, возлагается на работодателя.

26. К заявлению в обязательном порядке прилагаются документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента.

27. Коллективный договор (его изменения и (или) дополнения), приложения к нему, оформляются в машинописном виде на русском языке, предоставляются в трех экземплярах (по числу подписавших сторон и одного экземпляра для регистрирующего органа).

28. Титульный лист коллективного договора (изменений, дополнений к нему) должен содержать наименование сторон коллективного договора, должности, ФИО, подписи и печати (при наличии) представителей сторон, дату подписания, полное наименование коллективного договора (изменения, дополнения к нему), срок действия коллективного договора, а также дату вступления в силу коллективного договора (изменений, дополнений к нему).

Подписи сторон и печати (при их наличии), их заверяющие, на всех экземплярах коллективного договора (изменений, дополнений к нему) должны быть подлинными, использование факсимиле не допустимо.

29. Все экземпляры коллективного договора (изменений, дополнений к нему) с приложениями, должны быть аутентичными, иметь подписи сторон, дату подписания, дату вступления в действие коллективного договора (изменений, дополнений к нему), срок действия коллективного договора, должны быть пронумерованы (в машинописном виде), прошиты, заверены подписью и печатью работодателя (при наличии), с указанием количества прошитых листов (страниц). Наименование организации, индивидуального предпринимателя, указанное на печатях (при наличии), должно соответствовать наименованию организации, индивидуального предпринимателя в коллективном договоре, изменениях, дополнениях к нему.

В случае если приложения к коллективному договору представляют значительный объем (100 листов и более), они могут оформляться отдельным томом, с указанием об этом в тексте коллективного договора (в машинописном виде).

В правом верхнем углу первого листа каждого приложения должно быть указано (в машинописном виде): «Приложение № ____ к коллективному договору».

Перечень приложений к коллективному договору устанавливается самостоятельно сторонами коллективного договора. В обязательном порядке должны присутствовать приложения, указанные в перечне приложений, или на которые имеются ссылки в тексте коллективного договора.

30. Изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор в период

его действия, регистрируются в том же порядке, что и коллективные договоры.

Не допускается внесение изменений и дополнений в недействующий коллективный договор.

Копия протокола или выписка из протокола заседания комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора и заключению коллективного договора (изменений, дополнений) должна содержать сведения о наличии кворума при проведении соответствующего мероприятия.

Изменения и дополнения являются неотъемлемым приложением к основному тексту коллективного договора и хранятся вместе с ним.

При внесении изменений, дополнений в коллективный договор в начале текста указывается дата уведомительной регистрации коллективного договора и регистрационный номер.

Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ. При направлении заявителем заявления о предоставлении государственной услуги посредством РПГУ, заявитель вправе предоставить в электронном виде иные документы, предусмотренные пунктом 19 настоящего Административного регламента. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении государственной услуги посредством РПГУ, документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса. В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в Территориальное отделение, на бумажном носителе, согласно установленного срока.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Крым, органов местного самоуправления Республики Крым и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

31. Документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Крым, органов местного самоуправления Республики Крым и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, не требуется.

Указание на запрет требовать от заявителя

32. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления и государственным внебюджетным фондам организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

д) 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг,

включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

е) Также запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства и ГКУ РК «Центр занятости населения;
- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства и ГКУ РК «Центр занятости населения;
- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;
- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

33. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

34. Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги не имеется.

34.1. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае:

- неполного комплекта документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента;
- если представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренными пунктами 19, 23-30 настоящего Административного регламента;
- заявление по существу не относится к предоставлению данной государственной услуги;
- если изменения и дополнения, вносятся в недействующий или незарегистрированный коллективный договор;
- представление заявителем документов, содержащих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, при подаче документов, в электронном виде является:

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе;
- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

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

35. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

36. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

37. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

38. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или при получении результата предоставления государственной услуги зависит от количества заявителей, обратившихся за предоставлением (получением результата) государственной услуги, и не должен превышать 15 минут.

Заявителю предоставляется возможность предварительной записи на прием, который осуществляется при личном обращении в Территориальные отделения по телефону, посредством электронной почты.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

39. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в Территориальное отделение, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для её предоставления, поступивших в Территориальное отделение, в том числе в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

40. Регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, производится должностным лицом Территориального отделения (далее – должностное лицо).

На лицевой стороне первого листа заявления в правом нижнем свободном углу проставляет регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

41. Информация о графике (режиме) работы Территориального отделения размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

а) предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

б) должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

в) оборудуются световым информационным табло;

г) комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

д) должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую

бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

42. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

43. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях или отведенных для этого кабинетах.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

44. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

а) условия для беспрепятственного доступа к зданиям Министерства, Территориальных отделений и к предоставляемым в них услугам;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

г) содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

е) допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

ж) выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

з) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

и) оказание работниками Территориальных отделений, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это, возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

45. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Территориального отделения: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

Кабинеты приема получателей государственной услуги должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей государственной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

Показатели доступности и качества государственной услуги

46. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- а) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- в) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- г) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- д) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

е) возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

ж) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ;

з) своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, в случае необходимости – с участием заявителя;

и) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

к) возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц Министерства, Территориальных отделений.

л) отсутствует возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

м) отсутствует возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством комплексного запроса.

47. В процессе предоставления государственной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Территориального отделения при предоставлении государственной услуги составляет два раза. Продолжительность взаимодействия составляет не более 20 минут каждое.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить информацию о государственной услуге и порядке ее предоставления.

Заявителю предоставляется возможность получения форм и бланков, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ, ЕПГУ, официального сайта Министерства.

Возможность предоставления государственной услуги через многофункциональные центры отсутствует.

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

48. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном законодательством.

Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, согласно требованиям Федерального закона «Об электронной подписи» от 06 апреля 2010 года № 63-ФЗ

и требованиям Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**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**

Исчерпывающий перечень административных процедур

49. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- выявление условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- выдача зарегистрированного коллективного договора, изменений, дополнений, без замечаний, либо выдача зарегистрированного коллективного договора, изменений, дополнений с замечаниями.

**Прием заявления с документами, необходимыми для предоставления
государственной услуги, их первичная проверка и регистрация**

50. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением государственной услуги с заявлением по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документами, предусмотренными пунктом 19 настоящего Административного регламента.

Заявление о предоставлении государственной услуги (с необходимыми документами, предусмотренными Административным регламентом) подается в Территориальное отделение посредством личного обращения, по почте, в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ.

При направлении в электронной форме, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего его прием и регистрацию.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования формы заявления на официальном сайте Министерства и ГКУ РК «Центр занятости населения» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и РПГУ.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется должностным лицом Территориального отделения.

51. Должностное лицо Территориального отделения, ответственное за выполнение административной процедуры в присутствии заявителя, регистрирует заявление с прилагаемыми документами в Журнале поступивших для уведомительной регистрации коллективных договоров, изменений, дополнений к ним в Территориальное отделение (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

52. Критерием принятия решения по приему заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, является наличие заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

53. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 минут на каждого заявителя.

54. Результатом административной процедуры по приему и регистрации документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в Журнале поступивших для уведомительной регистрации коллективных договоров, изменений, дополнений к ним в Территориальное отделение

55. Способ фиксации результата административной процедуры – регистрация в Журнале поступивших для уведомительной регистрации коллективных договоров, изменений, дополнений к ним в Территориальное отделение.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в Журнале поступивших для уведомительной регистрации коллективных договоров, изменений, дополнений к ним в Территориальное отделение.

57. Должностное лицо Территориального отделения, ответственное за выполнение административной процедуры:

а) в случае несоответствия заявления и прилагаемых документов пунктам 19, 23-30 настоящего Административного регламента, готовит пакет документов с сопроводительным письмом, за подписью директора Территориального отделения и в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами направляет в бумажном или электронном виде через ГКУ РК «Центр занятости Республики Крым» в Министерство с проектом уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора, изменений, дополнений к нему (приложением № 4 к настоящему Административному регламенту), для рассмотрения и принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Министерство в течение 10 календарных дней при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора, изменений, дополнений к нему передает уведомление через ГКУ РК «Центр занятости Республики Крым» в Территориальное отделение

для выдачи заявителю;

б) в случае соответствия заявления и прилагаемых документов пунктам 19, 23-30 настоящего Административного регламента: проводит предварительный анализ условий коллективного договора (изменений, дополнений к нему) с целью выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; готовит пакет документов и направляет его (в бумажном или электронном виде) через ГКУ РК «Центр занятости Республики Крым» в Министерство.

58. Критерии принятия решения:

1) наличие (отсутствие) необходимых документов, предусмотренных пунктами 19, 23-30 настоящего Административного регламента;

2) наличие (отсутствие) основания для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 34.1. настоящего Административного регламента.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

59. Результатом административной процедуры является принятие решения уполномоченным лицом Министерства по представлению Территориального отделения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе, по истечении 20 календарных дней, заявителю выдается уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора, изменений, дополнений к нему в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае принятия решения о предоставлении услуги, в срок не превышающий 30 календарных дней, выдается зарегистрированный коллективный договор (изменения, дополнения к нему) (с замечаниями либо без замечаний).

60. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) - внесение записи в Журнал уведомительной регистрации коллективных договоров, изменений, дополнений к ним в Министерстве труда и социальной защиты Республики Крым в соответствии с приложением № 8 к настоящему Административному регламенту.

Выявление условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

61. Основанием для начала административной процедуры является уведомительная регистрация коллективного договора в Журнале поступивших для уведомительной регистрации коллективных договоров, изменений, дополнений к ним в территориальное отделение ГКУ РК «Центр занятости населения» и наличие необходимых документов, предусмотренных пунктами 19, 23-30 настоящего Административного регламента.

62. Должностное лицо Территориального отделения, ответственное за выполнение административной процедуры в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента принятия заявления и документов, проводит предварительный анализ условий коллективного договора (изменений, дополнений к нему) с целью выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Готовит заключение (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) за подписью директора Территориального отделения, проект Уведомления о регистрации коллективного договора на бланке Министерства (в случае регистрации без замечаний - приложение № 2; в случае регистрации с замечаниями - приложения №№ 3, 5 к настоящему Административному регламенту).

63. По результатам проведенного предварительного анализа коллективного договора (изменений, дополнений к нему) в течение 2 календарных дней документы, предусмотренные в пункте 19 к настоящему Административному регламенту, с заключением (приложение № 6) и проектом Уведомления о регистрации коллективного договора на бланке Министерства (приложения № 2 или №№ 3, 5 к настоящему Административному регламенту), направляются Территориальными отделениями (в бумажном или электронном виде) через ГКУ РК «Центр занятости населения» в Министерство.

В случае направления в электронном виде, вышеназванные документы направляются в Министерство на электронный адрес: partner@mtrud.rk.gov.ru, в рабочие дни с 9.00 до 11.00 часов или предоставляются на съемном накопителе.

Факт получения Министерством в электронном виде документов, подтверждается ответственным сотрудником ГКУ РК «Центр занятости населения» по телефону: 544-653.

64. Уполномоченное должностное лицо Министерства в течение 5 календарных дней с момента поступления документов осуществляет рассмотрение представленных документов и принимает решение о проведении уведомительной регистрации коллективных договоров, изменений и дополнений к ним.

65. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) условий в коллективном договоре, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Общий максимальный срок 20 календарных дней.

66. Результатом административной процедуры является выявление условий в коллективном договоре, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

67. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством внесения соответствующей записи в Журнал уведомительной регистрации коллективных договоров, изменений, дополнений к ним в Министерстве труда и социальной защиты Республики Крым (приложение № 8) специалистом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

Регистрационный номер в Журнале уведомительной регистрации коллективных договоров, изменений, дополнений к ним в Министерстве труда и социальной защиты Республики Крым начинается каждый календарный год с единицы.

Выдача зарегистрированного коллективного договора, изменений, дополнений, без замечаний, либо выдача зарегистрированного коллективного договора, изменений, дополнений с замечаниями

68. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо Министерства, ответственное за выполнение административной процедуры, готовит на подпись Уведомление о регистрации коллективного договора (изменений, дополнений к нему) на бланке Министерства в соответствии с приложением № 2 или приложениями №№ 3, 5 к настоящему Административному регламенту и заключением Территориального отделения (приложение № 6).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 календарных дней.

69. Критерием принятия решения о регистрации коллективного договора, изменений, дополнений к нему, является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

70. Результатом административной процедуры является выдача работодателю зарегистрированного коллективного договора, изменений, дополнений к нему.

71. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение записи о получении коллективного договора, изменений, дополнений к нему в Журнал уведомительной регистрации коллективных договоров, изменений, дополнений к ним (приложение № 8), после чего документы направляются через ГКУ РК «Центр занятости населения» в Территориальные отделения для выдачи заявителям.

72. Возврат коллективных договоров, изменений и дополнений к ним Министерством осуществляется в течение 3 календарных дней с момента принятия решения о регистрации коллективного договора. В случае регистрации коллективного договора, изменения, дополнения к нему с условиями, ухудшающими положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Министерство направляет уведомление Инспекции по труду Республики Крым.

73. Выдача заявителю зарегистрированного коллективного договора, изменений, дополнений к нему осуществляется Территориальным отделением в течение 5 календарных дней.

Получение заявителем зарегистрированного коллективного договора, изменений, дополнений к нему фиксируется в Журнале поступивших для уведомительной регистрации коллективных договоров, изменений, дополнений к ним (приложение № 7).

74. Территориальное отделение обеспечивает хранение экземпляра, коллективного договора (изменений, дополнений к нему), прошедшего уведомительную регистрацию в течение 1 года после окончания срока действия, на который они заключены.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ и официального сайта Министерства

Запись на прием в орган, предоставляющий государственную услугу для подачи запроса о предоставлении государственной услуги

75. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах графика приема заявителей, установленного в органе, предоставляющем услугу.

Орган, предоставляющий государственную услугу не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги

76. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

77. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

78. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность подачи заявления в электронном виде;
- б) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 19 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

79. Сформированный и подписанный запрос направляется в орган, предоставляющий государственную услугу посредством РПГУ.

Прием и регистрация Территориальным отделением заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

80. Территориальные отделения обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления (с прилагаемыми документами) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

81. Срок регистрации заявления – 1 календарный день.

82. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Территориальным отделением электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

83. При получении заявления (с прилагаемыми документами) в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие документов, предусмотренных пунктом 19, с учетом требований пунктов 23-30 настоящего Административного регламента.

84. Прием и регистрация заявления осуществляется должностным лицом Территориального отделения, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

85. После регистрации заявление с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

86. После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса «принято».

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

87. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием РПГУ не взимается.

Получение результата предоставления государственной услуги

88. Результат предоставления государственной услуги с использованием РПГУ не предоставляется.

Получение сведений о ходе выполнения запроса

89. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органом, осуществляющим предоставление государственной услуги в срок, не превышающий пяти рабочих дней после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления (с прилагаемыми документами) о предоставлении государственной услуги;

б) уведомление о принятии решения о предоставлении государственной услуги;

в) уведомление о принятии мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

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

90. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

Осуществление оценки качества предоставления услуги

91. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на РПГУ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

92. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Территориального отделения, либо уполномоченным им должностным лицом.

93. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, выявления и устранения выявленных нарушений, рассмотрения обращений заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Территориального отделения.

Периодичность осуществления текущего контроля – постоянно.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

94. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляет Министерство. Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты предоставления государственной услуги специалистами Территориального отделения определяется планами работы Министерства (на соответствующий календарный период), но не реже 1 раза в 3 года.

95. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым;

поступление жалобы на решения, действия (бездействия) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

выявление нарушений в ходе текущего контроля.

96. Проверка осуществляется на основании приказа Министерства.

Не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения плановой проверки и не позднее, чем за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки руководителю Территориального отделения направляется по почте или иным доступным способом копия приказа о проведении проверки, который содержит: фамилию, имя, отчество и должность проверяющего; место проверки, предмет проверки, период проверки, срок проведения проверки (дата начала и окончания проверки).

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

Срок проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги не должен превышать 20 календарных дней.

О результатах проведенной внеплановой проверки заявитель информируется в письменной форме на бумажном носителе.

Ответственность должностных лиц исполнительных органов государственной власти Республики Крым за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

97. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к

ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

98. Должностные лица Территориальных отделений, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

99. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны заявителей, а также заинтересованных объединений и организаций путем направления информации в адрес Министерства по следующим вопросам:

- 1) предложения по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- 2) сообщения о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, недостатках в работе регистрирующего органа, его должностных лиц;
- 3) жалобы по фактам нарушения должностными лицами органов, предоставляющих государственную услугу интересов заявителей.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

100. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе) действия (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

- а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, настоящим Административным регламентом;

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

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

з) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

к) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

102. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом Территориального отделения - руководителю Территориального отделения.

103. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем Территориального отделения, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в Министерство.

104. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым Министерством, то он вправе обратиться в Совет министров Республики Крым.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

105. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

106. Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Территориальное отделение, в Министерство, в Совет министров Республики Крым.

В Территориальном отделении для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений. Книга жалоб и предложений в обязательном порядке прошивается и нумеруется.

107. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

108. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа или должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- б) 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;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа или должностного лица, предоставляющего государственную услугу;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа или должностного лица, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

109. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

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

- а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

111. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

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

113. Ответ на жалобу не дается в случае:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решений.

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

114. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю, по его желанию, в письменной или в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

115. В случае, признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 116 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

В случае, признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 116 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также

информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

116. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы на решения или действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, в суде общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

117. Заявители имеют право обратиться в Территориальное отделение, в Министерство, в Совет министров Республики Крым за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

118. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, ЕПГУ, РПГУ.

Заместитель министра



Л.В. Михалевский

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных
договоров, изменений, дополнений к ним,
заключаемых в Республике Крым»

Образец

На бланке работодателя (при наличии)

исх. № _____ «__» _____ 20__ г.

**Министру труда и социальной защиты
Республики Крым**

(инициалы имени и отчества (при наличии),
фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении государственной услуги по уведомительной
регистрации коллективного договора (изменений, дополнений к нему)**

Прошу провести уведомительную регистрацию коллективного договора
(изменений, дополнений к коллективному договору № _____ от _____ (нужное
подчеркнуть)

наименование коллективного договора (изменений, дополнений к нему)
срок действия _____.

Данные о работодателе, заключившем коллективный договор (изменения,
дополнения к нему):

- наименование и организационно-правовая форма работодателя _____;
- отнесение к бюджетному/внебюджетному сектору _____;
- юридический адрес: _____;
- почтовый адрес: _____;
- номер телефона _____, факса _____;
- адрес электронной почты _____;
- вид экономической деятельности по ОКВЭД _____;
- общая численность работников на дату заключения коллективного
договора, изменений, дополнений к нему _____ чел.;
- из них, число работников, входящих в первичную профсоюзную
организацию _____ чел. (при наличии);
- размер начисленной в организации минимальной заработной платы
работникам на дату заключения коллективного договора, изменений, дополнений
к нему _____ рублей;
- размер средней заработной платы на дату заключения коллективного
договора, изменений, дополнений к нему _____ рублей;
- перечень прилагаемых документов.

Работодатель (должность)

(подпись)

(инициалы имени и
отчества (при наличии), фамилия)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных
договоров, изменений, дополнений к ним,
заключаемых в Республике Крым»

Образец

На бланке Министерства труда и социальной защиты Республики Крым

№ _____

Наименование, адрес работодателя,
направившего коллективный договор,
изменения, дополнения к нему
на уведомительную регистрацию

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации коллективного договора (изменений, дополнений к нему)
(нужное подчеркнуть)

Министерство труда и социальной защиты Республики Крым сообщает,
что:

(Полное наименование коллективного договора, (изменений, дополнений к нему))

Зарегистрирован (ы) _____ 20__ года.

(дата регистрации)

Регистрационный номер: _____

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

Заместитель министра

(подпись)

(инициалы имени и
отчества (при наличии), фамилия)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных
договоров, изменений и дополнений к ним,
заключаемых в Республике Крым»

Образец

На бланке Министерства труда и социальной защиты Республики Крым

№ _____

Адресуется, представителям сторон,
подписавшим коллективный договор
(изменения, дополнения к нему)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации коллективного договора (изменений, дополнений к нему)
(нужное подчеркнуть)

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

Министерство труда и социальной защиты Республики Крым сообщает, что:

(Полное наименование коллективного договора (изменений, дополнений к нему))

Зарегистрирован (ы) _____ 20__ года.

(дата регистрации)

Регистрационный номер: _____.

При регистрации коллективного договора (изменений, дополнений к нему)
выявлены следующие условия, ухудшающие положение работников по
сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми
актами, содержащими нормы трудового права:

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

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

Заместитель министра

(подпись)

(инициалы имени и отчества (при наличии), фамилия)

Приложение № 4
к Административному регламенту для
по предоставлению государственной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных
договоров, изменений, дополнений к ним,
заключаемых в Республике Крым»

Образец

На бланке Министерства труда и социальной защиты Республики Крым

№ _____

Наименование, адрес работодателя,
направившего коллективный договор,
изменения, дополнения к нему
на уведомительную регистрацию

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной
регистрации коллективного договора, изменений, дополнений к нему

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора, изменений, дополнений к нему (далее - Административный регламент), отказать в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора, изменений, дополнений к нему (основание отказа (нужное подчеркнуть))

(наименование коллективного договора, изменений, дополнений к нему

1. Заявителем не представлены следующие документы (указать какие), необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 19 настоящего Административного регламента:
2. Предоставленные документы не соответствуют требованиям к их оформлению, предусмотренными пунктами 23 - 30 Административного регламента (указать каким):
3. Изменения и дополнения, вносятся в недействующий или незарегистрированный коллективный договор.
4. Представление заявителем документов, содержащих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.
5. Заявление по существу не относится к предоставлению данной государственной услуги.

6. Наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе (при подаче в электронном виде).

7. Несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов (при подаче в электронном виде)).

Приложение: (указываются количество экземпляров коллективного договора, изменений, дополнений к нему, другие документы, которые возвращаются заявителю).

Заместитель министра

(подпись)

**(инициалы имени и
отчества (при наличии), фамилия)**

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных
договоров, изменений, дополнений к ним,
заключаемых в Республике Крым»

Образец

На бланке Министерства труда и социальной защиты Республики Крым

№ _____

Инспекция по труду
Республики Крым

СООБЩЕНИЕ

о выявленных в коллективном договоре (изменениях, дополнениях к нему)
условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым
законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими
нормы трудового права

Направляем информацию об условиях, ухудшающих положение работников
по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми
актами, содержащими нормы трудового права, выявленных в процессе
уведомительной регистрации коллективного договора (изменений, дополнений к
нему) (нужное подчеркнуть):

1. _____
Наименование работодателя, юридический и почтовый адрес
И.О. Фамилия руководителя, № телефона

2. _____
Наименование коллективного договора (изменений, дополнений к нему),
представители сторон от работодателя и от работников.
И.О. Фамилии представителей сторон, подписавших коллективный договор
(изменения, дополнения к нему), № телефона.

Приложение: на ____ л. в 1 экз. (с ксерокопией уведомления о регистрации
коллективного договора (изменений, дополнений к нему) с выявлением условий,
ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым
законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими
нормы трудового права).

Заместитель министра

(подпись)

(инициалы имени и
отчества (при наличии), фамилия)

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных
договоров, изменений, дополнений к ним,
заключаемых в Республике Крым»

Образец

На бланке ГКУ РК «Центр занятости населения»

№ _____

Заключение

(Наименование Территориального отделения) Государственного казенного учреждения Республики Крым «Центр занятости населения», проводя предварительный анализ, на предмет выявления условий, содержащихся в _____,

(Полное наименование коллективного договора (изменений, дополнений к нему) ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права предлагает:*

- согласовать без замечаний;
- осуществить уведомительную регистрацию коллективного договора, изменений, дополнений к нему с выявленными условиями, ухудшающими положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

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

Директор ТО ГКУ РК «Центр занятости населения» _____ (инициалы имени и отчества (при наличии), фамилия)

* указывается один из двух возможных вариантов

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных
договоров, изменений, дополнений к ним,
заключаемых в Республике Крым»

Журнал поступивших для уведомительной регистрации коллективных договоров, изменений, дополнений к ним в
территориальное отделение ГКУ РК «Центр занятости населения»

№ п/п	Дата и входящий номер обращения заявителя	Наименование коллективного договора (изменений, дополнений)	Представители сторон		Срок действия договора (изменений, дополнений). Дата начала-дата окончания	ФИО, роспись получателя, количество экземпляров зарегистрированного коллективного договора (изменений, дополнений к нему)
			от работодателя (ФИО, должность)	от работников (ФИО, должность)		
1	2	3	4	5	6	7

по предоставлению государственной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных
договоров, изменений, дополнений к ним,
заключаемых в Республике Крым»

Журнал

уведомительной регистрации коллективных договоров, изменений, дополнений к ним в Министерстве труда и социальной защиты Республики Крым

[illegible]