

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Проведение уведомительной регистрации коллективных договоров»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Проведение уведомительной регистрации коллективных договоров» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп.

2. Целью Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышения качества ее исполнения, создание условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителем является работодатель, представитель работодателя (работодателей).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, которые в установленном порядке наделены отдельными государственными полномочиями по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров по месту нахождения организации (далее - регистрирующие органы).

5. Сведения о местонахождении, телефонах для справок и консультаций, официальных сайтах регистрирующих органов содержится в приложении 1 к Административному регламенту, на официальном сайте министерства труда и занятости Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.irkzan.ru) (далее - сайт министерства), информационных стендах в помещениях министерства.

6. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, а также с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальные сайты регистрирующих органов, региональную информационную систему

«Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://38.gosuslugi.ru> (далее – единый портал).

7. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

8. Письменные обращения получателей государственной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются должностными лицами регистрирующих органов в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в регистрирующие органы.

Ответ на обращение, поступившее в регистрирующие органы, в течение срока рассмотрения обращения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока рассмотрения обращения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица регистрирующих органов подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

10. Должностные лица регистрирующих органов предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) о регистрирующих органах, включая информацию о месте нахождения регистрирующих органов, почтовом адресе, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты;

2) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) о времени приема документов;

5) о сроке предоставления государственной услуги;

6) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) регистрирующих органов, а также должностных лиц регистрирующих органов.

11. В случае, если получателя государственной услуги, не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом регистрирующих органов, он может обратиться к мэру муниципального образования Иркутской области (в случае его отсутствия – к заместителю мэра муниципального образования Иркутской области) в соответствии с утвержденным графиком приема граждан.

12. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

- 5) соответствие информации требованиям действующего законодательства.
13. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых регистрирующим органом, размещается следующая информация:
- 1) о порядке предоставления государственной услуги;
 - 2) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - 3) о времени приема документов;
 - 4) о сроке предоставления государственной услуги;
 - 5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
 - 6) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) регистрирующего органа, а также должностных лиц регистрирующих органов;
 - 7) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;
 - 8) текст Административного регламента с приложениями;
 - 9) форма заявления о проведении уведомительной регистрации коллективного договора.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

14. Под государственной услугой в Административном регламенте понимается проведение уведомительной регистрации коллективных договоров (далее – государственная услуга).

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

15. Предоставление государственной услуги осуществляет регистрирующий орган по месту нахождения организации в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту.

16. При предоставлении государственной услуги регистрирующий орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Иркутской области.

17. При предоставлении государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги является:
- 1) проведение уведомительной регистрации коллективного договора, подготовка (при необходимости) письменных замечаний и (или) рекомендаций по устранению выявленных нарушений.
 - 2) отказ в проведении уведомительной регистрации коллективного договора.
19. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:
- 1) уведомления о регистрации коллективного договора, образцы писем представлены в приложениях 2 и 3 к Административному регламенту;
 - 2) отказа в проведении уведомительной регистрации коллективного договора,

образец письма представлен в приложении 4 к Административному регламенту.

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Иркутской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

20. Предоставление государственной услуги и выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о проведении уведомительной регистрации коллективного договора.

21. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

22. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
- 1) Трудовым кодексом Российской Федерации¹;
 - 2) Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»²;
 - 3) постановлением Правительства Иркутской области от 3 декабря 2012 года № 688-пп «О министерстве труда и занятости Иркутской области»³;
 - 4) постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года N 220-пп «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 3; 2002, № 30, ст. 3014; 2002, № 30, ст. 3033; 2003, № 27 (ч. 1), ст. 2700; 2004, № 18, ст. 1690; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 27; 2005, № 19, ст. 1752; 2006, № 27, ст. 2878; 2006, № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 34; 2007, № 17, ст. 1930; 2007, № 30, ст. 3808; 2007, № 41, ст. 4844; 2007, № 43, ст. 5084; 2007, № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 812; 2008, № 30 (ч. 1), ст. 3613; 2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616; 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6235; 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; 2009, № 1, ст. 21; 2009, № 19, ст. 2270; 2009, № 29, ст. 3604; 2009, № 30, ст. 3732; 2009, № 30, ст. 3739; 2009, № 46, ст. 5419; 2009, № 48, ст. 5717; 2010, № 31, ст. 4196; 2010, № 52 (ч. 1), ст. 7002; 2011, № 1, ст. 49; 2011, № 25, ст. 3539; 2011, № 27, ст. 3880; 2011, №30 (ч. 1), ст. 4586; 2011, № 30 (ч. 1), ст. 4590; 2011, № 30 (ч. 1), ст. 4591; 2011, № 30 (ч. 1), ст. 4596; 2011, № 45, ст. 6333; 2011, № 45, ст. 6335; 2011, № 48, ст. 6730; 2011, № 48, ст. 6735; 2011, № 49 (ч. 1), ст. 7015; 2011, № 49 (ч. 1), 7031; 2012, № 14, ст. 1553; 2012, № 18, ст. 2127; 2012, № 31, ст. 4325; 2012, № 47, ст. 6399; 2012, № 50 (ч. 4), ст. 6954; 2012, № 50 (ч. 5), ст. 6957; 2012, № 50 (ч. 5), 6959; 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7605; 2013, № 14, ст.1666; 2013, № 14, ст. 1668; 2013, № 19, ст. 2322; 2013, № 19, ст. 2326; 2013, № 19, ст. 2329; 2013, № 23, ст. 2866; 2013, №2 3, ст. 2883; 2013, № 27, ст. 3449; 2013, № 27, ст. 3454; 2013, № 27, ст. 3477; 2013, № 30 (ч. 1), ст. 4037; 2013, № 48, 6163.

² Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2038; 2011, № 27, ст. 3873; 2011, № 27, ст. 3880; 2011, № 29, ст. 4291; 2011, № 30 (ч. 1), ст. 4587; 2011, № 491 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; 2013, № 27, ст. 3477; 2013, № 27, ст. 3480; 2013, № 30 (ч. 1), ст. 4084.

³ Областная, № 136 ,05.12.2012, № 183 31.07.2013.

государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области».

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

23. Основанием для предоставления государственной услуги является поданное в регистрирующий орган заявление о проведении уведомительной регистрации коллективного договора (далее – заявление).

На уведомительную регистрацию коллективного договора заявитель представляет в регистрирующий орган:

- 1) сопроводительное письмо, примерный образец сопроводительного письма представлен в приложении 5 к Административному регламенту;
- 2) оригинал коллективного договора (в двух экземплярах);
- 3) копия коллективного договора;
- 4) документы, подтверждающие полномочие работодателя (его представителя);
- 5) выписка из протокола общего собрания (конференции) работников организации или индивидуального предпринимателя о наделении полномочиями представителя работников на право подписания коллективного договора;
- 6) выписка из протокола общего собрания (конференции) работников организации или индивидуального предпринимателя о заключении коллективного договора;
- 7) протокол разногласий, если в ходе коллективных переговоров не принято согласованное решение по всем или отдельным вопросам (при наличии).

24. Требования к документам:

1) заявление составляется по форме, установленной приложением 5 к Административному регламенту.

Заявление оформляется на фирменном бланке (при наличии), на русском языке в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем.

При составлении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2) коллективный договор должен быть прошит, страницы пронумерованы, скреплены печатью;

3) в документах не должны содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

4) текст документа не должен быть исполнен карандашом, должен быть написан разборчиво, наименование юридического лица – без сокращения, с указанием их места нахождения и контактных телефонов;

5) текст документа не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

25. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для уведомительной регистрации коллективного договора.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и которые заявитель вправе представлять в регистрирующий орган

26. Предоставление государственной услуги не предусматривает документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

27. Регистрирующий орган не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

28. Основанием для отказа в приеме документов, указанных в пункте 23 Административного регламента, является:

1) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 24 Административного регламента;

2) в представленных документах содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) непредставление документов или представление неполного перечня документов, указанных в пункте 23 Административного регламента.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

29. Основание для приостановления предоставления государственной услуги отсутствует.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

31. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственной услуги не установлена.

32. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. 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

33. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, оплачивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуг

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 5 минут.

36. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не может превышать 5 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

37. Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги осуществляет должностное лицо регистрирующего органа, ответственное за делопроизводство.

38. Заявление подлежит обязательной регистрации в день поступления в регистрирующий орган. Срок регистрации заявления составляет не более 6 минут.

39. Государственная услуга в электронном виде не предоставляется.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

40. Вход в здание регистрирующего органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании регистрирующего органа.

41. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

42. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинетах регистрирующего органа.

43. Вход в кабинет отдела регистрирующего органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.

44. Каждое рабочее место должностных лиц регистрирующего органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым

информационным базам данных, печатающим устройством.

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

46. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

47. Места для заполнения документов оборудуются:

- 1) информационными стендами;
- 2) стульями и столами для возможности оформления документов.

48. Заявителям, явившимся для предоставления государственной услуги в регистрирующий орган лично, выдаются бланки заявлений, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

Глава 19. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

49. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги;
- 2) среднее время ожидания в очереди при подаче заявления и документов;
- 3) количество заявлений об обжаловании решений и действий (бездействия) регистрирующего органа, а также должностных лиц регистрирующего органа.

50. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) при подаче заявления с комплектом документов, необходимых для уведомительной регистрации коллективного договора – 1 раз;
- 2) при получении уведомления о регистрации коллективного договора – 1 раз.

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

52. Информация о ходе предоставления государственной услуги сообщается при личном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок.

53. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- 2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации о порядке предоставления государственной услуги.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Глава 20. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) проверка комплектности предоставленных документов;
- 3) проведение уведомительной регистрации коллективного договора и подготовка уведомления о регистрации коллективного договора;
- 4) подготовка и направление сообщения об отказе в проведении уведомительной регистрации коллективного договора;
- 5) выдача документов.

55. Блок-схема административных процедур представлена в приложении 6 к Административному регламенту.

Глава 21. Прием и регистрация документов

56. Основанием для приема и регистрации документов является подача заявления с комплектом документов, необходимых для уведомительной регистрации коллективного договора в регистрирующий орган.

57. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за регистрацию документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

58. Специалист, ответственный за регистрацию документов, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) дату приема;
- 3) данные о заявителе;
- 4) содержание заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

59. Специалист, ответственный за регистрацию документов, ставит входящий номер на двух экземплярах заявления, поданного при личном обращении, один из которых отдает заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

60. Специалист, ответственный за регистрацию документов, передает документы в порядке делопроизводства руководителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня.

61. Руководитель определяет специалиста, ответственного за проведение уведомительной регистрации коллективного договора (в форме резолюции).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Глава 22. Проверка полноты сведений, содержащихся в представленных заявителем документах

62. Основанием для проверки предмета заявления и комплектности

предоставленных документов является получение специалистом, ответственным за проведение уведомительной регистрации коллективного договора (далее – специалист), заявления и комплекта документов, необходимых для проведения уведомительной регистрации коллективного договора.

63. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня, установленного пунктом 23 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

64. Специалист проверяет соответствие предоставленных документов требованиям, установленным пунктом 24 Административного регламента.

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

65. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за проведение уведомительной регистрации, информирует об этом заявителя, примерный образец сопроводительного письма представлен в приложении 4 к Административному регламенту;

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня.

66. При установлении факта наличия необходимых документов специалист, ответственный за проведение уведомительной регистрации, устанавливает предмет обращения – дает правовую оценку коллективного договора.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 20 рабочих дней.

Глава 23. Проведение уведомительной регистрации коллективного договора и подготовка уведомления о регистрации коллективного договора

67. Основанием для проведения уведомительной регистрации коллективного договора и подготовки уведомления о регистрации коллективного договора является факт регистрации специалистом, ответственным за проведение уведомительной регистрации и факт наличия всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня, установленного пунктом 23 Административного регламента.

68. Специалист выявляет условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

69. Специалист формирует на официальном бланке уведомление о регистрации коллективного договора (далее – уведомление) в двух экземплярах, и отдает на подпись руководителю.

В случае выявления условий ухудшающих положение работников, специалист, формирует на официальном бланке письменное сообщение в Государственную инспекцию труда в Иркутской области о выявленных условиях коллективного договора (далее – письменное сообщение) ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, в двух экземплярах и отдает на подпись руководителю, примерный образец сопроводительного письма представлен в приложении 7 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 4 часов.

70. Специалист на титульном листе всех экземпляров зарегистрированного коллективного договора проставляется штамп с указанием номера, даты регистрации, должности, подписи и фамилии, имени, отчества ответственного сотрудника регистрирующего органа. Образец штампа представлен в приложении 8 к Административному регламенту.

71. Специалист заполняет журнал уведомительной регистрации, представлен в приложении 9 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

72. Специалист, ответственный за регистрацию документов, подписанное уведомление, письменное сообщение регистрирует и готовит к отправке.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Глава 24. Выдача документов

73. Основанием для выдачи документов является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, подписанных документов для выдачи заявителю.

74. Специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 3-х календарных дней после проведения уведомительной регистрации коллективного договора, информирует заявителя по телефону или в электронном виде о готовности документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 минут.

75. В случае личного обращения заявителя специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 минут.

76. Специалист, ответственный за выдачу документов, проверяет правомочность заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 минут.

77. Специалист, ответственный за выдачу документов, осуществляет поиск соответствующего уведомления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

78. На втором экземпляре уведомления заявитель ставит отметку о получении (ФИО, должность, дата, с указанием «уведомление получил»).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

79. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает заявителю документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

Второй экземпляр уведомления остается в муниципальном образовании.

80. В случае получения от заявителя сообщения, об отсутствии возможности получения соответствующих документов, специалист, ответственный за выдачу документов, готовит пакет документов для отправки почтой, в течение 3-х календарных дней.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги

Глава 25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

81. Основными задачами текущего контроля являются:
- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;
 - 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

82. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется руководителем, и представляет собой рассмотрение письменных ежеквартальных отчетов должностных лиц регистрирующего органа.

83. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 26. 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

84. В рамках плановых проверок осуществляется контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, который включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

85. Периодичность проведения проверок носит плановый (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

86. Для проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги актом регистрирующего органа формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие регистрирующего органа.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

Срок проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в акте о назначении проверки.

87. Регистрирующий орган проводит мониторинг качества предоставления государственной услуги в соответствии с действующим нормативными правовыми актами.

Глава 27. Ответственность должностных лиц исполнительного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

88. Должностные лица регистрирующего органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

89. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

90. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

***Глава 29. Обжалование решений и действий (бездействия) регистрирующего органа, а
также должностных лиц
регистрирующего органа***

91. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) регистрирующего органа и (или) должностных лиц регистрирующего органа при предоставлении государственной услуги.

92. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) регистрирующего органа, а также должностных лиц регистрирующего органа, связанные с предоставлением государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

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

7) отказ регистрирующего органа, должностного лица регистрирующего органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги и документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

94. Жалоба может быть подана в министерство труда и занятости Иркутской области (далее – министерство) в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме одним из следующих способов:

1) лично по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Желябова, 8а;

2) через организации федеральной почтовой связи по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Желябова, 8а;

3) с помощью средств электронной связи, посредством использования официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", направления письма на адрес электронной почты:

электронная почта: szn-irkobl@mail.ru;

официальный сайт министерства: <http://www.irkzan.ru>;

единый портал;

4) с помощью средств факсимильной связи по телефону (3952) 33-45-98.

Поступившая в министерство жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

95. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в министерстве (канцелярией). Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

96. Должностные лица министерства проводят личный прием заявителей по предварительной записи.

Запись проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи, которые размещаются на официальном сайте министерства, на информационных стендах в здании, в котором находится министерство, а также любым другим доступным способом.

Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

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

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

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

98. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию должностного лица предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

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

Жалоба оформляется в произвольной форме.

99. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа работника министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

100. В случае если в компетенцию министерства, не входит принятие решения по жалобе, поданной заявителем, то в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

101. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в министерство, не предусмотрены.

102. По результатам рассмотрения жалобы министерство, принимает одно из решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных регистрирующим органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

103. В рассмотрении жалобы отказывается если:

1) имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

2) обжалуется судебное решение;

3) если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

104. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе не указан почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

106. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, наименование органа рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) наименование заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

107. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

108. Заявители имеют право обратиться в министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте либо в электронном виде, на личном приеме.

109. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте министерства.

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Проведение уведомительной регистрации
коллективных договоров»

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ТЕЛЕФОНАХ ДЛЯ СПРАВОК И КОНСУЛЬТАЦИЙ,
ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТАХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ
ОБЛАСТИ, ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КОТОРЫХ НАДЕЛЕНЫ
ОТДЕЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ПОЛНОМОЧИЯМИ В СФЕРЕ ТРУДА ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ
УВЕДОМИТЕЛЬНУЮ РЕГИСТРАЦИЮ КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ (ДАЛЕЕ - ИНТЕРНЕТ-САЙТЫ)

N п/п	Наименование муниципального образования	Адрес	Телефон для справок и консультаций	Интернет-сайт (адрес электронной почты)
Муниципальные районы				
1.	Ангарское муниципальное образование	665830, г. Ангарск, пл. Ленина	8(395-5)52-21-52, 52-25-16	www.angarsk-adm.ru mail@angarsk-adm.ru
2.	Муниципальное образование "Аларский район"	669452, Иркутская область, п. Кутулик, ул. Советская, 49	8(395-64)3-73-18	www.alar.irkobl.ru zaladm@irmail.ru
3.	Муниципальное образование Балаганский район	666391, Иркутская область, п. Балаганск, ул. Ангарская, 91	8(395-48)5-02-52	www.balagansk-admin.ru balagansk_admin@irmail.ru
4.	Муниципальное образование "Баяндаевский район"	669120, Иркутская область,	8(395-37)9-12-17	www.bayanday.irkobl.ru baynadm@yandex.ru

		Баяндаевский район, с. Баяндай, ул. Бутунаева, 2		
5.	Муниципальное образование города Бодайбо и района	666904, г. Бодайбо, ул. Урицкого, 33	8(395-61) 5-17-00	www.bodaibogold.ru bodaibo_mer@live.ru mifisto@mail.ru
6.	Муниципальное образование "Боханский район"	669311, Иркутская область, п. Бохан, ул. Ленина, 83	8(395-38)2-57-37	www.bohan.irkobl.ru bohan-trud@irmail.ru
7.	Муниципальное образование "Братский район"	665717, г. Братск, ул. Комсомольская, 28 "А"	8(395-3)25-84-99	www.bratsk-raion.ru Gmy18-12-75@mail.ru
8.	Муниципальное образование "Жигаловский район"	666402, Иркутская область, п. Жигалово, ул. Советская, 25	8(395-51)3-17-73	www.zhigalovo.irkobl.ru kolhanovaga@irmail.ru
9.	Муниципальное образование "Заларинский район"	666322, Иркутская область, п. Залари, ул. Ленина, 103	8(395-52)2-12-61	www.zalari.ru zaladmin@irmail.ru
10.	Зиминское районное муниципальное образование	665390, г. Зима, ул. Ленина, 5	8(395-54)3-15-91	admirzima@irmail.ru
11.	Иркутское районное муниципальное образование	664001, г. Иркутск, ул. Черского, 1	8(395-2)33-95-22	www.irkraion.ru adm@irkraion.ru
12.	Муниципальное образование Иркутской области "Казачинско-Ленский район"	666511, Иркутская область, Казачинско-Ленский район, с. Казачинское,	8(395-62)2-11-36	adm-klr@yandex.ru

		ул. Ленина, 10		
13.	Муниципальное образование "Катангский район"	666611, Иркутская область, с. Ербогачен, ул. Комсомольская, 6	8(395-60)2-14-41	admkat@yandex.ru
14.	Муниципальное образование "Качугский район"	666203, Иркутская область, п. Качуг, ул. Ленских Событий, 29	8(395-40)3-17-94	kachugadmin@irmail.ru kachuglic@mail.ru
15.	Муниципальное образование Киренский район	666703, Иркутская область, г. Киренск, ул. Красноармейская, 5	8(395-68)4-36-43	www.kirenskadm.ru ohranatkkirinsk@mail.ru
16.	Муниципальное образование Куйтунский район	665302, Иркутская область, р.п. Куйтун, ул. Карла Маркса, 18	8(395-36)5-24-84	www.kuitun.irkobl.ru kuitmer@irmail.ru
17.	Муниципальное образование Мамско-Чуйского района	666811, Иркутская область, Мамско-Чуйский район, п. Мама, ул. Советская, 10	8(395-69)21-8-89	mo26@gfu.ru
18.	Муниципальное образование "Нижнеилимский район"	665653, Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, д. 20	8(395-66)3-71-01	zheleznogorsk@irmail.ru

19.	Муниципальное образование "Нижнеудинский район"	665106, г. Нижнеудинск, ул. Октябрьская, 1	8(395-57)7-06-59	www.nuradm.ru nuradm@rambler.ru
20.	Муниципальное образование "Нукутский район"	669401, Иркутская область, Нукутский район, п. Новонукутский, ул. Ленина, 26	8(395-49)2-11-49	www.nukut.irkobl.ru ohr_truda@mail.ru
21.	Ольхонское районное муниципальное образование	666130, Иркутская область, с. Еланцы, ул. Пенкальского, 14	8(395-58)5-22-00	www.adm-olkhon.ru olkhon@mail.ru
22.	Муниципальное образование "Осинский район"	669200, Иркутская область, с. Оса, ул. Свердлова, 59	8(395-39)3-13-74	osaadm@mail.ru
23.	Муниципальное образование Слюдянский район	665904, Иркутская область, г. Слюдянка, ул. Ржанова, 2	8(395-44)5-17-20	www.sludyanka.ru torgov@slud.ru
24.	Муниципальное образование "Тайшетский район"	665009, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Суворова, 13	8(395-63)2-34-83	www.taishetcom.do.am trud@bk.ru
25.	Муниципальное образование "Тулунский район"	665268, г. Тулун, ул. Ленина, 75	8(395-30)2-17-39	www.tulunr.irkobl.ru ohranatrudatul@mail.ru
26.	Усольское районное муниципальное образование	665452, г. Усолье-Сибирское, ул. Свердлова, 1	8(395-43)6-04-50	www.usolie-raion.ru urmo@list.ru
27.	Муниципальное образование "Усть-Илимский район"	666671, Иркутская область,	8(395-35)7-52-73	adminuiregion@irmail.ru

		г. Усть-Илимск, ул. Комсомольская, 9		
28.	Усть-Кутское муниципальное образование	666793, г. Усть-Кут, ул. Халтурина, 52	8(395-65)5-77-81	www.admin-ukmo.ru ukmo@irmail.ru
29.	Районное муниципальное образование "Усть-Удинский район"	666352, Иркутская область, р.п. Усть-Уда, ул. Комсомольская, 19	8(395-45)3-13-47	www.adminust-uda.ru ustuda_MO@mail.ru
30.	Черемховское районное муниципальное образование	665413, г. Черемхово, ул. Куйбышева, 20	8(395-46)5-20-24	www.cher.irkobl.ru orgotdel-cher-reion@mail.ru
31.	Чунское районное муниципальное образование	665513, Иркутская область, Чунский район, п. Чунский, ул. Комарова, 11	8(395-67)2-12-13,	www.chunskiy.ru chunameria@mail.ru
32.	Шелеховский район	666034, г. Шелехов, ул. Ленина, 15	8(395-50)4-15-51	www.sheladm.ru adm@sheladm.ru
33.	Муниципальное образование "Эхирит-Булагатский район"	669001, Иркутская обл., Эхирит-Булагатский район, п. Усть-Ордынский, ул. Балтахинова, 20, а/я 131	8(395-41)3-17-08	www.ehirit.ru vborsoeva@mail.ru ehiritmo@irmail.ru
Городские округа				
34.	Город Иркутск	664025, г. Иркутск, ул. Марата, 14	8(395-2)52-02-92	www.1.irkutsk.ru trud@irkadmir.ru

35.	Муниципальное образование города Братска	665708, г. Братск, проспект Ленина, 37	8(395-3)34-93-26	www.bratsk-city.ru adm@bratsk-city.ru
36.	Зиминское городское муниципальное образование	665390, г. Зима, ул. Ленина, 5	8(395-54)3-21-31	www.zimadm.ru trud_admzima@mail.ru
37.	Муниципальное образование "город Саянск"	666304, г. Саянск, микрорайон Олимпийский, 30, а/я 342	8(395-53)5-80-83, 5-64-11	www.admsaynsk.ru admsaynsk@irmail.ru
38.	Муниципальное образование "город Свирск"	665420, г. Свирск, ул. Молодежная, 6/А	8(395-73)2-32-54	www.svirsk.ru admin@svirsk.ru
39.	Муниципальное образование - "город Тулун"	665268, г. Тулун, ул. Ленина, 99	8(395-30)24-10-56	www.adm-tulun.ru Trud-tulun-mer@rambler.ru
40.	Муниципальное образование города Усолье-Сибирское	665452, г. Усолье-Сибирское, ул. Ватутина, 10	8(395-43)6-33-36	www.usolie-sibirskoe.ru Trud -usolie@irmail.ru
41.	Муниципальное образование город Усть-Илимск	666683, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38	8(395-35)9-81-77	www.ust-ilimsk.ru annaF@ust-ilimsk.ru
42.	Муниципальное образование "город Черемхово"	665415, г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6	8(395-46)5-11-03	www.admcher.ru trud@admcher.ru

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Проведение уведомительной регистрации
коллективных договоров»

На бланке письма
муниципального
образования Иркутской
области

(должность, фамилия, инициалы
заявителя)

Уважаемый(ая) _____!

В соответствии со статьей 50 Трудового Кодекса Российской Федерации проведена
уведомительная регистрация коллективного договора

(полное наименование коллективного договора)

Дата регистрации _____, регистрационный номер _____.

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

Руководитель (должность)

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение 3

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Проведение уведомительной регистрации
коллективных договоров»

На бланке письма
муниципального
образования Иркутской
области

(должность, фамилия, инициалы
заявителя)

Уважаемый(ая) _____!

В соответствии со статьей 50 Трудового Кодекса Российской Федерации проведена
уведомительная регистрация коллективного договора

(полное наименование коллективного договора)

Дата регистрации _____, регистрационный номер _____.

При регистрации коллективного договора выявлены следующие условия,
ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными
нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

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

Руководитель (должность)

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение 4

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Проведение уведомительной регистрации
коллективных договоров»

На бланке письма
муниципального
образования Иркутской
области

(должность, фамилия, инициалы
заявителя)

Уважаемый(ая) _____!

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями
Административного регламента предоставления государственной услуги «Проведение
уведомительной регистрации коллективных договоров», Вам отказано в осуществлении
уведомительной регистрации _____

(полное наименование коллективного договора)

по следующему основанию _____.

(причина отказа)

Руководитель (должность)

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Проведение уведомительной регистрации
коллективных договоров»

**ОБРАЗЕЦ СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА
ПРИ НАПРАВЛЕНИИ НА УВЕДОМИТЕЛЬНУЮ РЕГИСТРАЦИЮ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

Мэру муниципального
образования
(фамилия, инициалы)

В соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации прошу провести уведомительную регистрацию коллективного договора (соглашения о внесении изменений и (или) дополнений к коллективному договору) между _____

(указываются стороны, заключившие коллективный договор, и период его действия)

Фактический адрес учреждения (органа) - (указывается, если адрес не содержится в официальном бланке).

Контактные телефоны - (указываются, если номера телефонов не содержатся в официальном бланке).

Основной вид деятельности учреждения (органа) (код по ОКВЭД).

Среднесписочная численность работников на дату подписания коллективного договора.

Наименования и численность работников обособленных структурных подразделений, представительств и филиалов учреждения (органа), на которых распространяются условия коллективного договора.

Приложения:

Руководитель (должность)

(подпись)

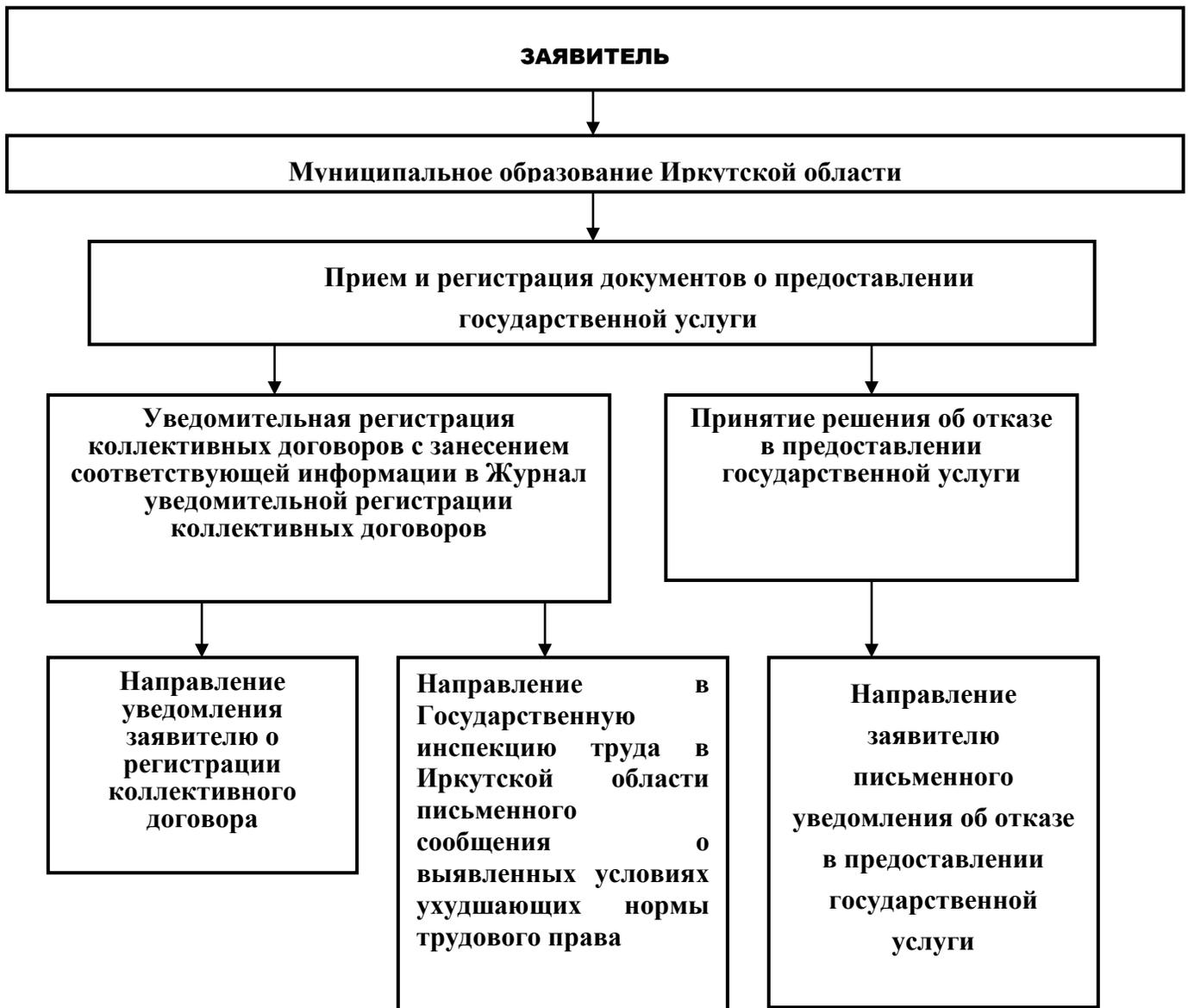
Ф.И.О.

Приложение 6

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Проведение уведомительной регистрации
коллективных договоров»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА



Приложение 7

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Проведение уведомительной регистрации
коллективных договоров»

На бланке письма
муниципального
образования Иркутской
области

Руководителю Государственной
инспекции труда в Иркутской
области

(фамилия, инициалы)

Уважаемый(ая) _____!

_____ Иркутской области сообщает, что
(наименование регистрирующего органа)

(полное наименование коллективного договора)

Зарегистрировано _____ регистрационный номер _____
(дата регистрации)

При регистрации коллективного договора выявлены следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

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

Руководитель (должность)

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение 8

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Проведение уведомительной регистрации
коллективных договоров»

Образец штампа:

Наименование муниципального образования Иркутской области ЗАРЕГИСТРИРОВАНО рег. № _____ «___» _____ 20__ г.		
_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Проведение уведомительной регистрации
коллективных договоров»

ЖУРНАЛ УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ

№ п/п	№ регистрации	Дата регистрации	Наименование регистрируемого документа (кол.договор, изменения и дополнения в кол.договор)	Наименование организации, основной вид экономической деятельности (ОКВЭД) организации	Ф.И.О. представителя стороны, подписавшие коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор)	Среднесписочная численность работников на дату подписания КД	Дата подписания КД	Срок действия КД	№ и дата внесения изменений и дополнений в коллективный договор	Наличие замечаний	Номер сопроводительного письма об уведомлении о регистрации КД.
					от работников						
					от работодателя						