

Утверждён
приказом министра труда Удмуртской Республики
от «10» февраля 2012 года № 02-02/ 8
включён в федеральный регистр
с присвоением номера государственной регистрации
RU № 18000201200059 от 20 февраля 2012 года
(с изменениями внесёнными
приказом министра труда Удмуртской Республики
от 25 сентября 2012 года № 02-02/31)

Министерство труда Удмуртской Республики

Административный регламент
предоставления государственной услуги по осуществлению уведомительной
регистрации коллективных договоров, соглашений
в Удмуртской Республике

I. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги Министерством труда Удмуртской Республики по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений в Удмуртской Республике разработан в соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации в целях выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги Министерством труда Удмуртской Республики по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений в Удмуртской Республике (далее – Регламент) являются условия коллективных договоров, соглашений ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, правом выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги

2. Заявитель – лицо, направившее заявление о предоставлении государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений в Удмуртской Республике (далее – Заявитель). Заявителями являются:

- 1) работники (их представители, наделенные полномочиями в установленном законодательством порядке);
- 2) работодатели (их представители, которыми являются соответствующие объединения работодателей или уполномоченные работодателем лица);

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информацию о государственной услуге по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений в Удмуртской Республике можно получить посредством:

- 1) личного обращения в Министерство труда Удмуртской Республики в рабочее время;
- 2) обращения в Министерство труда Удмуртской Республики по телефонной связи в рабочее время;

- 3) письменного обращения по почте или электронным каналам связи (факс, электронная почта);
- 4) номера регионального центра телефонного обслуживания граждан (3412) 600-000;
- 5) официального сайта Министерства труда Удмуртской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 6) информационного стенда Министерства труда Удмуртской Республики;
- 7) государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 8) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4. Контактная информация Министерства труда Удмуртской Республики:

Адрес: Удмуртская Республика, город Ижевск, улица Бородина, дом 21

Почтовый индекс: 426057

Подразделения: кабинет 509 – приемная;
кабинет 521 – начальник отдела трудовых отношений и социального партнерства;
кабинет 515 – отдел трудовых отношений и социального партнерства

Телефоны: (3412) 66–52–00 – приемная;
(3412) 68–07–08 – начальник отдела трудовых отношений и социального партнерства;
(3412) 68–07–08 – отдел трудовых отношений и социального партнерства

Факс: (3412) 65–83–61

Электронная почта: gkt@mintrud.udmlink.ru

Официальный Интернет-сайт: <http://mintrud.udmurt.ru>

5. График работы Министерства труда Удмуртской Республики:

Понедельник	8.30 - 17.30
Вторник	8.30 - 17.30
Среда	8.30 - 17.30
Четверг	8.30 - 17.30
Пятница	8.30 - 16.30
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Обеденный перерыв	12.00 - 12.48
Регламентированные перерывы	10:00 – 10:10

15:00 – 15:10

6. Информацию в устном и письменном виде о порядке предоставления государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений в Удмуртской Республике (далее – консультация) можно получить посредством:

1) обращения в отдел трудовых отношений и социального партнерства Министерства труда Удмуртской Республики по телефонной связи в рабочее время;

2) личного обращения в отдел трудовых отношений и социального партнерства Министерства труда Удмуртской Республики в рабочее время;

3) письменного обращения, переданного в приёмную Министерства труда Удмуртской Республики лично, по почте или электронным каналам связи (факс, электронная почта Министерства труда Удмуртской Республики).

7. Требования к осуществлению консультаций:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) предоставление информации на все заданные вопросы;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность при предоставлении информации.

8. При ответе на телефонные звонки должностное лицо отдела трудовых отношений и социального партнерства Министерства труда Удмуртской Республики, осуществляющее прием и информирование, сняв трубку, называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо отдела трудовых отношений и социального партнерства Министерства труда Удмуртской Республики, осуществляющее прием и информирование, кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

9. При устном обращении заявителей (по телефону или лично) должностное лицо отдела трудовых отношений и социального партнерства Министерства труда Удмуртской Республики, осуществляющее прием и информирование, дает ответ самостоятельно. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо отдела трудовых отношений и социального партнерства Министерства труда Удмуртской Республики, осуществляющее устное информирование, вправе предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

10. Письменный ответ на обращение отдается лично лицу, его направившему, либо направляется по почте или электронным каналам связи

(факс, электронная почта) в зависимости от способа обращения или способа доставки ответа, указанного в обращении. Если в письменном обращении Заявителя не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

11. Подготовку письменного ответа осуществляет должностное лицо отдела трудовых отношений и социального партнерства Министерства труда Удмуртской Республики ответственное за предоставление государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений в Удмуртской Республике. Письменный ответ оформляется в соответствии с установленным порядком ведения делопроизводства в Министерстве труда Удмуртской Республики.

12. Настоящий Регламент размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Министерства труда Удмуртской Республики, информационном стенде Министерства труда Удмуртской Республики.

13. На официальном сайте Министерства труда Удмуртской Республики в сети «Интернет» размещаются:

- 1) контактная информация Министерства труда Удмуртской Республики;
- 2) Регламент;
- 3) образец заявления о предоставлении государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений в Удмуртской Республике;
- 4) образцы документов, прилагаемых Заявителем к заявлению;
- 5) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений в Удмуртской Республике;
- 6) ответы на часто задаваемые вопросы.

14. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещаются:

- 1) Регламент;
- 2) образец заявления о предоставлении государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений в Удмуртской Республике;
- 3) образцы документов, прилагаемых Заявителем к заявлению;

4) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений в Удмуртской Республике.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

15. Государственная услуга по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений в Удмуртской Республике (далее – государственная услуга).

Наименование государственного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

16. Государственную услугу предоставляет Министерство труда Удмуртской Республики (далее – Министерство). Структурным подразделением Министерства, уполномоченным на предоставление государственной услуги, является отдел трудовых отношений и социального партнерства Министерства (далее – отдел Министерства).

17. При предоставлении государственной услуги Министерству запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг.

Результат предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача Заявителю двух экземпляров коллективного договора, соглашения, в том числе с карточкой учета замечаний (дополнений) в случае выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

2) получение Заявителем уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа.

Срок предоставления государственной услуги

19. Максимальный срок предоставления государственной услуги не превышает 20 рабочих дней и исчисляется с учетом следующих сроков:

1) проверка коллективного договора, соглашения отделом Министерства – 6 рабочих дней;

- 2) проверка коллективного договора, соглашения отделом охраны труда Министерства - 3 рабочих дня;
- 3) проверка коллективного договора, соглашения отделом экспертизы условий труда Министерства – 3 рабочих дня;
- 4) проверка положений коллективного договора, соглашения отделом по вопросам бюджетных организаций Министерства – 3 рабочих дня;
- 5) ведение Регистра коллективных договоров, соглашений – 2 рабочих дня;
- 6) подготовка и направление сообщения в Государственную инспекцию труда в Удмуртской Республике – 3 рабочих дня.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации обращения в Министерство.

В случае необходимости получения дополнительной информации и уточнения имеющихся сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, срок предоставления государственной услуги может быть продлён министром труда Удмуртской Республики (далее – министр), лицом, исполняющим его обязанности, либо заместителем министра, курирующим направление деятельности отдела, не более чем на 30 дней, с сообщением заявителю о продлении срока предоставления государственной услуги.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

20. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 08 июня 2009 года № 149 «Об утверждении Положения о Министерстве труда Удмуртской Республики».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

21. Для предоставления государственной услуги Заявитель представляет в Министерство заявление об осуществлении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения в двух экземплярах. Заявление о

предоставлении государственной услуги заполняется Заявителем разборчиво в свободной форме.

22. Заявление предоставляется с обязательным приложением следующих документов:

1) коллективный договор, соглашение в количестве трех экземпляров (в случае предоставления на уведомительную регистрацию территориального трехстороннего соглашения - четыре экземпляра);

2) выписка из протокола общего собрания (конференции) работников о принятии коллективного договора, соглашения;

3) выписка из протокола общего собрания (конференции) работников об избрании, в установленных законом случаях представителя (представительного органа) работников и наделении его полномочиями по ведению коллективных переговоров, разработке проекта коллективного договора, соглашения и заключению коллективного договора, соглашения.

23. Коллективный договор, соглашение, предоставляемые на уведомительную регистрацию должны быть отчетливо отпечатаны, пронумерованы и прошиты, прошивка фиксируется и скрепляется печатями сторон, заключивших коллективный договор, соглашение. Подписи и печати, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми.

24. Документы, содержащие сведения, перечисленные в пункте 22 Регламента, должны быть четкими для прочтения, с указанием дат и номеров документов, с соответствующими подписями представителей сторон, обращающихся за получением государственной услуги. Документы представляются заявителем в Министерство на бумажных носителях формата А4 через средства почтовой связи либо лично.

25. Органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) 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, в том числе Регламентом;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство, по собственной инициативе.

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

26. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

1) несоответствие документов требованиям оформления, установленным пунктами 23 и 24 Регламента;

2) документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

27. Государственная услуга не предоставляется в следующих случаях:

1) заявителем не представлены все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, перечисленные в пунктах 21 и 22 Регламента;

2) истек срок действия коллективного договора, соглашения;

3) со дня принятия коллективного договора, соглашения прошло более трех лет и отсутствует решение сторон о продлении срока действия коллективного договора, соглашения;

4) юридический статус представителей одной из сторон коллективного договора, соглашения не соответствуют требованиям Трудового кодекса Российской Федерации;

5) обращение заявителя не содержит фамилии лица, направившего обращение, почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, личной подписи, даты;

6) текст обращения заявителя не поддается прочтению;

7) в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Министерства, а также членов их семей.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики

28. Министерством предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

29. Прием посетителей осуществляется в порядке единой очереди. В единую очередь включаются лица, обращающиеся в Министерство с целью:

- 1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) получения результата предоставления государственной услуги.

30. Время ожидания посетителями приема в единой очереди не превышает 30 минут.

31. Продолжительность приема посетителей не превышает 10 минут. Проведение более длительного приема посетителей допускается при условии соблюдения требований пункта 30 Регламента.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

32. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в приемной Министерства:

- 1) в день его подачи при личном обращении в Министерство;
- 2) в день его поступления по почте или электронным каналам связи (факс, электронная почта, Интернет-приемная официального сайта Министерства в сети «Интернет») в Министерство.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги

33. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий с учетом возможности свободного доступа.

34. Расположение мест предоставления государственной услуги выше первого этажа допускается при наличии в здании лифта, позволяющего пользоваться им лицам с ограниченными возможностями, в том числе передвигающимися на креслах-колясках.

35. Центральный вход в здание, где располагается Министерство, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

36. На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

37. Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются: информационными стендами; стульями, кресельными секциями или скамьями; столами (стойками) для оформления документов.

38. На информационном стенде Министерства размещаются:

- 1) контактная информация Министерства;
- 2) номера кабинетов, где осуществляются приём и консультирование, фамилии, имена, отчества должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование;
- 3) образец заявления о предоставлении государственной услуги;
- 4) порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- 5) порядок обжалования действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

39. Места приема посетителей (кабинеты) оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими:

- 1) номер кабинета;
- 2) фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги;
- 3) график работы, время перерыва на обед и регламентированных перерывов.

40. Рабочие места отдела Министерства оборудуются персональными электронно-вычислительными машинами, оргтехникой.

41. Помещения, предусмотренные в пунктах 37, 39 и 40 Регламента, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Показатели доступности и качества государственных услуг

42. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) выполнение требований к местам предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 33-41 Регламента;
- 2) выполнение требований к консультированию лиц, заинтересованных в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 29-31 Регламента;
- 3) соблюдение срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 19 Регламента, а также отдельных административных процедур, указанных в разделе III Регламента;
- 4) осуществление контроля за соблюдением сроков исполнения административных действий и контроля качества предоставления государственной услуги, устранение выявленных замечаний в установленные сроки;
- 5) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также жалоб на результат предоставления государственной услуги в судебном и досудебном порядке.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

43. Индивидуальное консультирование посредством электронных каналов связи, указанных в Регламенте, предоставляется в режиме «вопрос – ответ» каждому заинтересованному лицу, задавшему вопрос, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем получения вопроса.

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

44. Последовательность административных действий при предоставлении государственной услуги включает в себя (приложение 1 к Регламенту):

- 1) приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) анализ заявления, принятие решения о возможности его исполнения;
- 3) проверка положений коллективного договора, соглашения должностными лицами Министерства на соответствие действующему трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права;
- 4) подготовка и направление Заявителю, представленного на уведомительную регистрацию коллективного договора, соглашения;
- 5) ведение Регистра коллективных договоров, соглашений;
- 6) подготовка и направление сообщения в Государственную инспекцию труда в Удмуртской Республике.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

45. Юридическим фактом для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов на предоставление государственной услуги является поступление в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги с комплектом документов.

46. Поступившее заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом Министерства, ответственным за ведение делопроизводства, в установленном порядке в день поступления в регистрационную базу данных, и направляется на рассмотрение министру или лицу, исполняющему его обязанности.

47. Министр или лицо, исполняющее его обязанности, в день поступления заявления с комплектом документов определяет отдел Министерства ответственный за предоставление государственной услуги, в соответствии с его компетенцией.

Срок исполнения действия 1 рабочий день.

48. Начальник отдела Министерства в течение 1 рабочего дня с момента поступления ему заявления с комплектом документов определяет должностное лицо отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Назначение должностного лица отдела Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, производится в соответствии с его должностным регламентом.

49. Поручение о предоставлении государственной услуги отмечается в письменной форме на регистрационной карточке. При этом указываются: фамилия, инициалы должностного лица отдела Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, подпись начальника отдела Министерства и дата поручения.

Анализ заявления, принятие решения о возможности его исполнения

50. Юридическим фактом для начала исполнения процедуры анализа заявления и принятия решения является дача поручения начальником отдела Министерства о предоставлении государственной услуги должностному лицу отдела Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

51. Должностное лицо отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пунктах 21 и 22 Регламента.

Срок исполнения действия 30 минут.

52. В случае наличия всех необходимых документов, должностное лицо отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит уведомительную регистрацию коллективного договора, соглашения, для чего вносит соответствующие сведения в Журнал регистрации коллективных договоров, соглашений (далее – Журнал регистрации).

Срок выполнения действия составляет 30 минут.

53. Ведение Журнала регистрации может осуществляться в электронном виде.

54. При отсутствии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения действия 40 минут.

55. Подготовленный должностным лицом отдела Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, направляется на рассмотрение начальнику отдела Министерства.

56. Начальник отдела Министерства рассматривает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его на согласование заместителю министра, курирующему направление деятельности отдела Министерства.

Срок исполнения действия 40 минут.

57. Заместитель министра, курирующий направление деятельности отдела Министерства, согласовывает рассмотренный начальником отдела Министерства проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Сроки исполнения действия 40 минут.

58. Административная процедура завершается направлением на подпись министру или лицу, исполняющему его обязанности, проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги, согласованного с заместителем министра, курирующим направление деятельности отдела Министерства.

Проверка положений коллективного договора, соглашения должностными лицами Министерства на соответствие действующему трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права

59. Юридическим фактом для начала исполнения процедуры проверки положений коллективного договора, соглашения должностными лицами Министерства на соответствие трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, является внесение соответствующих сведений в Журнал регистрации.

60. Должностное лицо отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, после внесения соответствующих сведений в Журнал регистрации, направляет коллективный договор, соглашение для проверки его положений на соответствие трудовому законодательству, в том числе выявление условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, начальникам отделов Министерства (далее – отделы Министерства):

1) отдел охраны труда Министерства. Для проверки по вопросам охраны труда.

Срок исполнения действия 3 рабочих дня;

2) отдел экспертизы условий труда Министерства. Для проверки по вопросам условий труда.

Срок исполнения действия 3 рабочих дня.

3) отдел по вопросам бюджетных организаций Министерства. Для проверки по вопросам оплаты труда в бюджетных организациях и организациях здравоохранения.

Срок исполнения действия 3 рабочих дня.

61. Начальник каждого из отделов Министерства, перечисленного в пункте 60 Регламента, определяет исполнителя и контролирует исполнение административного действия в указанные выше сроки.

Проверка положений коллективного договора, соглашения отделами Министерства осуществляется по вопросам, входящим в их компетенцию.

62. Отдел трудовых отношений и социального партнерства Министерства осуществляет проверку тех положений коллективного договора, соглашения, проверка которых вышеуказанными отделами Министерства, перечисленными в пункте 60 Регламента, не проводилась.

Срок исполнения действия 6 рабочих дней.

63. Должностные лица отделов Министерства, осуществляющие проверку положений коллективного договора, соглашения, при выявлении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, оформляют замечания (дополнения) к коллективному договору, соглашению в регистрационной карточке учета замечаний (дополнений) (которая ведется в электронном виде) с указанием (ссылкой) на нормативный правовой акт, которому не соответствует данное условие.

64. Административная процедура завершается проверкой положений коллективного договора, соглашения на соответствие действующему трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, отделами Министерства, перечисленными в пунктах 60 и 62 Регламента.

Подготовка и направление Заявителю, представленного на уведомительную регистрацию коллективного договора, соглашения

65. Юридическим фактом для начала исполнения процедуры подготовки и направления Заявителю коллективного договора, соглашения является проверка положений коллективного договора, соглашения на соответствие действующему трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, всеми отделами Министерства, перечисленными в пунктах 60 и 62 Регламента.

66. Должностное лицо отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, выдает Заявителю зарегистрированный коллективный договор, соглашение, в количестве двух экземпляров, на титульном листе которого имеется отпечаток печати (штампа) Министерства с указанием на нем даты регистрации и регистрационного номера, а также подписи должностного лица отдела Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги.

67. При выявлении в коллективном договоре, соглашении условий ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Заявителю выдается коллективный договор, соглашение, в количестве двух экземпляров, на титульном листе которого имеется оттиск печати (штампа) Министерства с указанием на нем даты регистрации и регистрационного номера, с записью «С замечаниями», с приложением регистрационной карточкой учета замечаний (дополнений).

Регистрационную карточку учета замечаний (дополнений) подписывает должностное лицо отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, и Заявитель.

68. Факт получения коллективного договора, соглашения подтверждается подписью Заявителя в Журнале регистрации с указанием даты получения.

Ведение Регистра коллективных договоров, соглашений

69. Юридическим фактом для начала исполнения действия по ведению Регистра коллективных договоров, соглашений является проверка положений коллективного договора, соглашения на соответствие действующему трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, отделами Министерства, перечисленными в пунктах 60 и 62 Регламента.

70. Должностное лицо отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, ведет регистр коллективных договоров, соглашений, прошедших уведомительную регистрацию в Министерстве (приложения № № 2, 3 и 4 к Регламенту).

Ведение регистра включает в себя:

- 1) внесение текстов соглашений и коллективных договоров;
- 2) ведение реестра соглашений и коллективных договоров, представляющих собой перечень всех заключенных и прошедших уведомительную регистрацию соглашений и коллективных договоров на определенную дату и основные сведения о них;
- 3) ведение регистрационных карт соглашений и коллективных договоров;
- 4) ведение реестра регистрационных карт соглашений и коллективных договоров;
- 5) внесение сведений о количестве соглашений, заключенных на всех уровнях социального партнерства;
- 6) внесение сведений о количестве коллективных договоров, заключенных в организациях, и об их распределении по отраслям экономики и формам собственности;
- 7) внесение дополнительных сведений с учетом отраслевой специфики.

Регистр ведется в электронной форме и в документальном виде.

Срок исполнения действия 2 рабочих дня.

Подготовка и направление сообщения в Государственную инспекцию труда в Удмуртской Республике

71. Юридическим фактом для начала исполнения действия является проверка положений коллективного договора, соглашения на соответствие действующему трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, всеми отделами Министерства, перечисленными в пунктах 60 и 62 Регламента, а также наличие регистрационной карточки учета замечаний (дополнений) к коллективному договору, соглашению.

72. В случае выявления, в представленном на регистрацию коллективном договоре, соглашении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Министерство сообщает об этом представителям сторон, подписавшим коллективный договор, соглашение, а также в Государственную инспекцию труда в Удмуртской Республике.

Условиями, ухудшающими положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права являются:

1) условия коллективного договора, соглашения ограничивающие права работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

2) условия коллективного договора, соглашения снижающие уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

3) в тексте коллективного договора, соглашения содержатся условия, противоречащие трудовому законодательству и иным нормативным правовым актами, содержащим нормы трудового права, а также явных его нарушениях.

Срок исполнения действия 3 рабочих дня.

73. В письменном сообщении указывается:

1) исходящий номер;
2) дата направления сообщения;
3) наименование организации;
4) установленные условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

74. К письменному сообщению прилагается регистрационная карточка учета замечаний (дополнений) коллективного договора, соглашения.

75. Сообщение подписывается министром или лицом, исполняющим его обязанности; заместителем министра, курирующим направление деятельности отдела

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

76. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела Министерства.

77. Контроль за соблюдением и исполнением Регламента осуществляется путем проведения начальником отдела Министерства проверок исполнения должностными лицами положений Регламента.

Периодичность осуществления проверок начальником отдела Министерства - постоянно на протяжении предоставления государственной услуги.

78. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

79. Персональная ответственность должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

80. Полнота и качество предоставления государственной услуги обеспечивается выполнением административных действий, предусмотренных пунктами 45-75 Регламента.

81. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются министром или уполномоченным им лицом (группой лиц).

82. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с графиком, утверждаемым министром.

83. Внеплановые проверки проводятся по решению министра при поступлении жалоб на действия (бездействие) лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, или жалоб на результат предоставления государственной услуги.

84. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя:

1) проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав Заявителя;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы на действия (бездействие) лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, и жалобы на результат предоставления государственной услуги.

85. Форма проведения проверки – рассмотрение:

документов, содержащих отметки об осуществлении отдельных административных действий;

документов, оформляемых в соответствии с Регламентом;

поступивших жалоб на действия (бездействие) лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, и жалоб на результат предоставления государственной услуги (при их наличии).

86. По поручению министра проведение проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может быть проведено:

заместителем министра;

рабочей группой, сформированной из сотрудников Министерства.

87. Председателем рабочей группы назначается заместитель министра. Членами группы не могут быть назначены лица, контроль полноты и качества действий которых подлежит оценке.

88. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В случаях выявления нарушений прав Заявителей данные нарушения устраняются в течение 20 рабочих дней с момента их выявления.

Ответственность государственных гражданских служащих государственного органа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

89. Ответственность за предоставление государственной услуги и соблюдение установленных сроков ее осуществления возлагается на начальника отдела Министерства.

90. Должностные лица, которым поручено предоставление государственной услуги, несут административную ответственность персонально:

1) за правильность принятия решения об исполнении либо неисполнении заявления (совместно с начальником отдела Министерства);

2) за соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

3) за обеспечением объективности и обоснованности выводов, изложенных в регистрационной карточке учета замечаний (дополнений) к коллективному договору, соглашению при выявлении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными, содержащими нормы трудового права.

91. К должностным лицам, допустившим нарушения, применяются дисциплинарные взыскания. Виды дисциплинарных взысканий и порядок их

применения определяются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

92. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностных лиц Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

93. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Министерства, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

От имени граждан могут вступать представители - физические или юридические лица, наделенные полномочиями в установленном законодательством порядке, и также общественные объединения.

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

б) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

7) 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.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

95. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство. Жалобы на решения, принятые министром, подаются в Правительство Удмуртской Республики.

Жалоба может быть направлена по почте, на адрес официального сайта Министерства в сети «Интернет», на официальный сайт федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

96. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

97. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в приёме 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 её регистрации.

98. По результатам рассмотрения жалобы министр принимает одно из следующих решений:

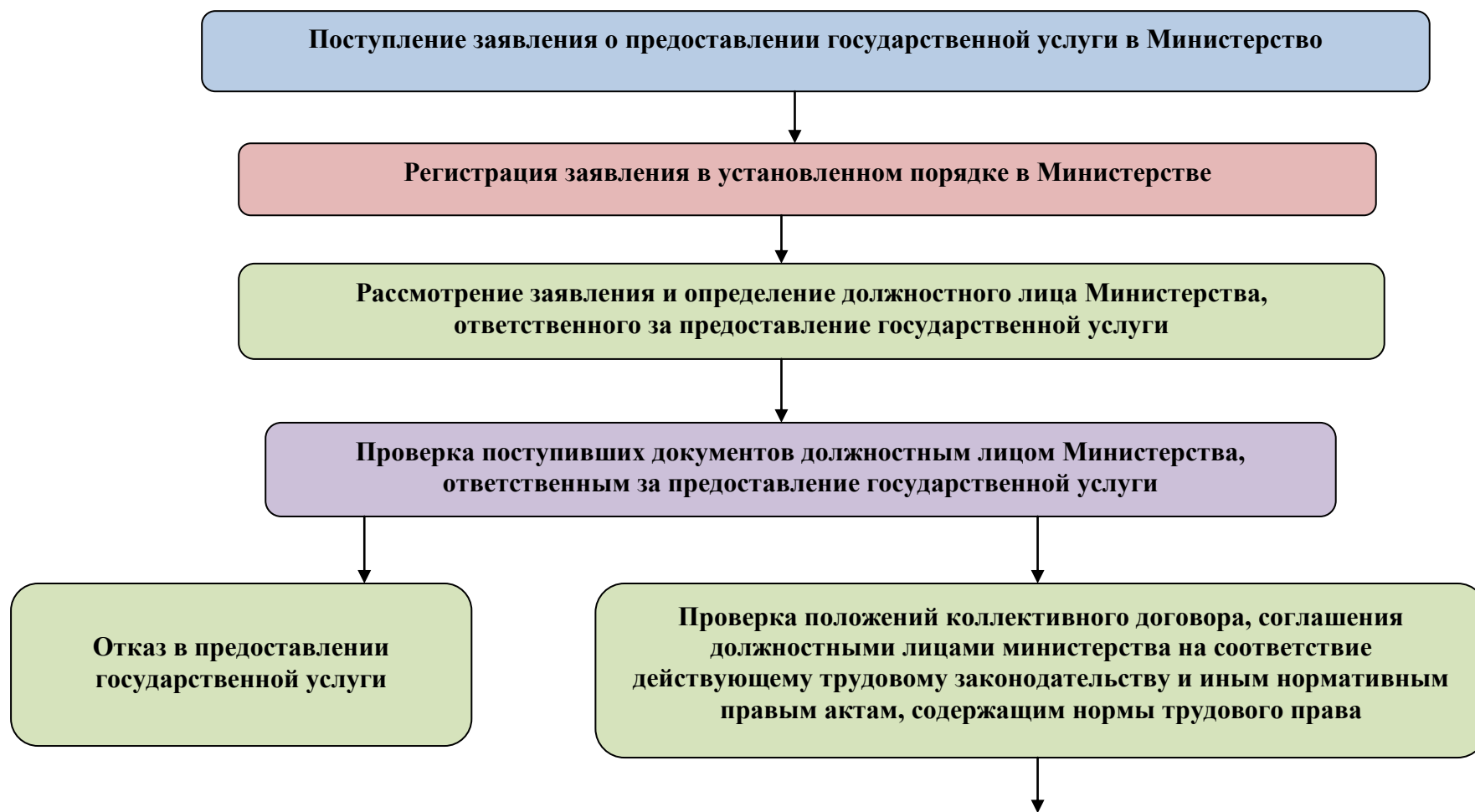
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также в иных формах;

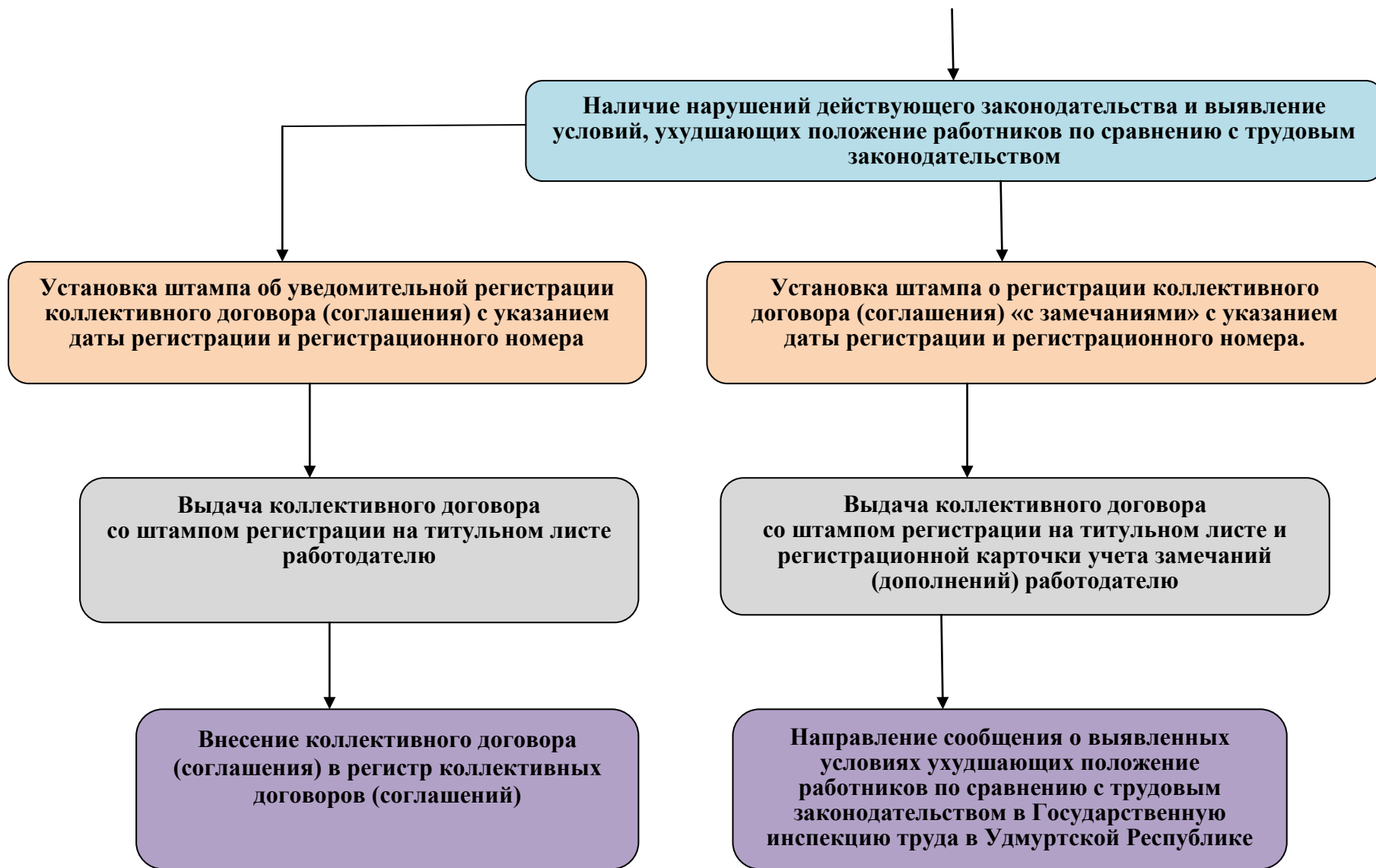
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

99. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 98 Регламента, Заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

100. 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.».

**Блок-схема
осуществления административных процедур Регламента**





Приложение 2
к Административному регламенту
министерства труда Удмуртской Республики
предоставления государственной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных договоров,
соглашений в Удмуртской Республике»

Регистрационная карта коллективного договора

Регистрационный номер коллективного договора	Численность работников, охваченных коллективным договором (чел.)	Номер регистрационного дела	Наименование субъекта Российской Федерации	Наименование города (района)	Наименование вида экономической деятельности	Организационно-правовая форма организации	Наименование вида собственности и организации	
Дата заключения коллективного договора		Дата начала действия коллективного договора		Дата окончания действия коллективного договора		Срок действия коллективного договора		
Стороны коллективного договора, представители								
от работников				от работодателей				
РАЗДЕЛЫ	Рабочее время							
	Оплата труда	Тарифная сетка	Минимальная тарифная ставка (оклад)	Порядок индексации	Надбавки к тарифным ставкам	Доплаты к тарифным ставкам		
	Отпуска	Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска						
		на работах с вредными или опасными условиями труда		на работах с ненормированным рабочим днем		в случае рождения ребенка, свадьбы, смерти близких родственников и др.		
	Занятость	Мероприятия по предотвращению массового высвобождения работников			Доплаты к выходному пособию		Другие меры по социальной защите и обеспечению занятости высвобождаемых работников	
	Охрана труда							
	Дополнительные социальные гарантии, льготы, компенсации	Пособия в связи со смертью работника от несчастного случая или профзаболевания		Пособия по инвалидности, увечью на производстве		Материальная помощь, другие виды пособий		
Другие мероприятия								

Приложение 3
к Административному регламенту
министерства труда Удмуртской Республики
предоставления государственной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных договоров,
соглашений в Удмуртской Республике»

Регистрационная карта отраслевого соглашения

Регистрационный номер и дата регистрации соглашения	Срок действия соглашения (гг.)	Номер регистрационного дела	Общее число работающих в отрасли (тыс. чел.)	Число работающих в отрасли, на которых распространяется соглашение (тыс. чел.)			
Стороны соглашения, представители							
от работников			от работодателей				
Участник соглашения							
РАЗДЕЛЫ	Рабочее время						
	Оплата труда	Тарифная сетка	Минимальная тарифная Ставка (оклад)	Порядок индексации и	Оплата вынужденных простоев	Вознаграждение за выслугу лет	Доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными условиями труда
	Отпуска	Минимальная продолжительность	Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска				
			на работах с вредными или опасными условиями труда	на работах с ненормированным рабочим днем	в случае рождения ребенка, свадьбы, смерти близких родственников и др.		
	Социальная поддержка	Пособия в связи со смертью работника от несчастного случая или профзаболевания	Пособия по инвалидности, увечью на производстве	Пенсионное обеспечение	Материальная помощь, другие виды пособий		

Приложение 4
к Административному регламенту
министерства труда Удмуртской Республики
предоставления государственной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных договоров,
соглашений в Удмуртской Республике»

Регистрационная карта регионального (территориального) соглашения

Федеральный округ			
Субъект Российской Федерации			
Вид соглашения			
Уровень соглашения			
Характеристика соглашения			
Регистрационный номер			
Дата регистрации соглашения			
Наименование соглашения			
Дата подписания соглашения			
Дата начала действия соглашения			
Окончание действия соглашения			
ПОКАЗАТЕЛИ СОГЛАШЕНИЯ			
Количество организаций, на которые распространяется соглашение			
Количество работников, на которых распространяется соглашение			
КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ СОГЛАШЕНИЯ			
Оплата труда			
Занятость			
Охрана труда			
Отпуска			
Социальные гарантии			
Дополнительные мероприятия			
Примечание			
Стороны соглашения, представители	От работодателя	От работников	От органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации (органов местного самоуправления)