Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

ПРИКАЗ

от 27 апреля 2015 г. N 6-нп

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ

РЕГИСТРАЦИИ КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ И ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ

СОГЛАШЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ СООТВЕТСТВУЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югрыот 17.07.2015 N 12-нп, от 27.11.2015 N 19-нп, от 16.12.2015 N 22-нп,от 04.12.2017 N 12-нп, от 22.03.2018 N 5-нп, от 13.08.2018 N 13-нп,от 10.07.2019 N 14-нп) |

В соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 26.3 Федерального закона от 6 октября 1999 года N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации", статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27 мая 2011 года N 57-оз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры отдельными государственными полномочиями в сфере трудовых отношений и государственного управления охраной труда", постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 января 2011 года N 23-п "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", от 27 июля 2012 года N 265-п "О Департаменте труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" приказываю:

(в ред. приказа Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 10.07.2019 N 14-нп)

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P41) предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений на территории соответствующего муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней с момента его официального опубликования.

3. Настоящий приказ опубликовать в газете "Новости Югры".

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента труда

и занятости населения

автономного округа

А.П.ВАРЛАКОВ

Приложение

к приказу

Департамента труда и занятости

населения Ханты-Мансийского

автономного округа - Югры

от 27 апреля 2015 г. N 6-нп

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ

УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ

И ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ СОГЛАШЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ СООТВЕТСТВУЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО

ОКРУГА - ЮГРЫ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югрыот 10.07.2019 N 14-нп) |

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа местного самоуправления муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее соответственно - орган местного самоуправления, автономный округ), предоставляющего государственную услугу по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений на территории соответствующего муниципального образования автономного округа (далее также - государственная услуга) по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя, в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

Уведомительной регистрации в рамках предоставления государственной услуги подлежат коллективные договоры, заключенные между работниками и работодателями - индивидуальными предпринимателями, или юридическими лицами, независимо от формы собственности, ведомственной принадлежности, зарегистрированными на территории соответствующего муниципального образования (коллективные договоры, заключенные в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении, по месту нахождения обособленного подразделения организации на территории соответствующего муниципального образования), а также соглашения, заключенные на территориальном уровне социального партнерства в соответствующем муниципальном образовании.

Уведомительной регистрации также подлежат изменения в коллективные договоры и соглашения, заключенные на территориальном уровне социального партнерства в муниципальном образовании автономного округа.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются работодатели (юридические лица или индивидуальные предприниматели), представители работодателя (работодателей), зарегистрированные на территории соответствующего муниципального образования, обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги (далее - заявитель).

От имени заявителя для получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о правилах

предоставления государственной услуги

3. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить по телефонам органа местного самоуправления и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), на официальном сайте органа местного самоуправления.

4. Информирование о государственной услуге осуществляется:

при личных и письменных обращениях в орган местного самоуправления, включая обращения с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

посредством размещения информации на Едином портале, а также на официальном сайте органа местного самоуправления.

5. На информационных стендах в помещениях органа местного самоуправления, МФЦ, на Едином портале и на официальном сайте муниципального образования содержится следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

о местонахождении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах электронной почты и Интернет-сайтов органа местного самоуправления муниципального образования, МФЦ;

о круге заявителей;

об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиях к оформлению указанных документов, а также перечне документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

о сроке предоставления государственной услуги;

о результате предоставления государственной услуги, порядке представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

о процедуре получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления государственной услуги;

бланк заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;

об исчерпывающем перечне оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги;

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в сети Интернет, либо полный текст настоящего Административного регламента можно получить, обратившись в орган местного самоуправления муниципального образования, МФЦ).

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

7. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется специалистами органа местного самоуправления, при личном обращении, по телефону, или письменно, включая обращение в электронной форме.

Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

При консультировании по письменным обращениям заявителя о процедуре и порядке предоставления государственной услуги ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента регистрации обращения.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения и в соответствии с регламентом работы МФЦ.

8. При личном обращении заявителя или ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа местного самоуправления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения (структурного подразделения), в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

9. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты органа местного самоуправления в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают и организуют работу по размещению информации на официальном сайте органа местного самоуправления и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

10. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, размещенная на Едином портале, на Портале органов местного самоуправления и официальных сайтах органов местного самоуправления, предоставляется заявителю бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Уведомительная регистрация коллективных договоров и территориальных соглашений на территории соответствующего муниципального образования автономного округа.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Государственную услугу предоставляет орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого:

зарегистрированы работодатели - индивидуальные предприниматели или юридические лица, независимо от формы собственности, ведомственной принадлежности, заключившие коллективный договор;

находится (расположено) обособленное структурное подразделение организации (филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение организации), заключившее коллективный договор;

заключено в установленном порядке территориальное соглашение.

Предоставление государственной услуги обеспечивает структурное подразделение органа местного самоуправления.

За государственной услугой заявитель может обратиться в МФЦ.

13. Орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом автономного округа.

Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю:

[уведомления](#P554) о регистрации коллективного договора, соглашения (изменений в коллективный договор, соглашение), форма которого предусмотрена приложением 4 к настоящему Административному регламенту;

[уведомления](#P597) о регистрации коллективного договора, соглашения (изменений в коллективный договор, соглашение) при выявлении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - уведомление о регистрации соглашения с выявлением условий, ухудшающих положение работников) по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

[уведомления](#P647) об отказе в регистрации коллективного договора, соглашения (изменений в коллективный договор, соглашение) по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги

15. Общий максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя в органе местного самоуправления.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в органе местного самоуправления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, доступен на Едином портале, официальном сайте органов местного самоуправления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

17. Для получения государственной услуги заявитель представляет в орган местного самоуправления [запрос](#P381) по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в запросе, возлагается на заявителя.

18. К запросу прилагаются следующие документы:

соглашение или коллективный договор (изменения в коллективный договор, соглашение) на бумажном носителе в 2 экземплярах (подлинник), пронумерованное, прошитое и скрепленное печатями (при наличии печати) и подписями сторон соглашения или коллективного договора;

соглашение или коллективный договор (изменения в коллективный договор, соглашение) в копии (1 экземпляр).

В случае личного обращения в орган местного самоуправления непосредственно либо через МФЦ заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представитель заявителя также представляет документ, подтверждающий полномочие действовать от имени заявителя.

Форма запроса доступна в электронном виде на Едином портале, официальном сайте органов местного самоуправления, а также на информационных стендах в месте нахождения органа местного самоуправления и у сотрудников местного самоуправления.

Запрос представляется заявителем (представителем заявителя) лично или направляется почтовым отправлением, а также может быть направлен в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае подачи запроса в электронной форме представление документа, удостоверяющего личность, не требуется.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть без исправлений и зачеркиваний, оформлены в машинописном виде на русском языке.

19. Специалисту органа местного самоуправления запрещается:

требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи запроса;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной

услуги

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не установлены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)

отказа в предоставлении государственной услуги

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с [пунктами 17](#P128), [18](#P130) настоящего Административного регламента;

несоответствие коллективного договора, соглашения (изменений в коллективный договор, соглашение) требованиям, установленным [пунктом 18](#P130) настоящего Административного регламента;

внесение изменений в недействующий коллективный договор, соглашение.

Размер платы, взимаемой за предоставление государственной

услуги

23. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги

25. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в орган местного самоуправления, подлежит обязательной регистрации.

Письменный запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в орган местного самоуправления посредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в орган местного самоуправления.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при личном обращении в орган местного самоуправления составляет не более 15 минут.

26. Учет запросов заявителей осуществляет специалист органа местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, в журнале уведомительной регистрации соглашений, заключенных на территориальном уровне социального партнерства, или коллективных договоров (далее - Журнал регистрации коллективных договоров или соглашений) ([приложения 2](#P440), [3](#P497) к настоящему Административному регламенту).

27. В Журнале регистрации коллективных договоров или соглашений фиксируется информация о процедуре предоставления государственной услуги.

Ведение Журнала регистрации коллективных договоров или соглашений может осуществляться в электронном виде.

28. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в орган местного самоуправления в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении государственной

услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления

государственной услуги

29. Прием запросов о предоставлении государственной услуги от заявителя (представителя заявителя) и их регистрация осуществляется в здании органа местного самоуправления.

30. Рабочее место специалиста, ведущего прием заявителя (представителя заявителя), обратившегося за получением государственной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, а также сканирующим устройством.

Специалисты, осуществляющие прием заявителей (представителей заявителя), обратившихся за получением государственной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

Кабинеты приема заявителей (представителей заявителя), обратившихся за получением государственной услуги, оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием наименования органа местного самоуправления, номера кабинета.

31. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

32. При наличии возле здания, в котором располагаются помещения для предоставления государственной услуги, стоянки (остановки) автотранспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

а) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги, оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажа, дублированными шрифтом Брайля;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание (помещение), а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, до места оказания государственной услуги;

г) оказание необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением документов, необходимых для ее предоставления, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

д) допуск в здание (помещение) и на прилегающую территорию сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

е) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

ж) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

34. В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

35. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, для ожидания приема заявителей оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел), в том числе для инвалидов, а также лиц с ограниченными физическими возможностями, и места хранения верхней одежды посетителей.

Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, здания оснащаются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

36. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

37. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления государственной услуги.

Текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении органа местного самоуправления для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте органа местного самоуправления.

Оформление текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Показатели доступности и качества государственной услуги

38. Показатели доступности государственной услуги:

предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;

возможность получения заявителями информации о правилах предоставления государственной услуги в сети Интернет, на Едином портале, на официальном сайте органа местного самоуправления;

соблюдение графика работы органа местного самоуправления с заявителем по предоставлению государственной услуги;

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации, размещенной на Едином портале, на Портале органов местного самоуправления и официальных сайтах органов местного самоуправления, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.

39. Показатели качества государственной услуги:

соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение органом местного самоуправления сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществленных) ими в ходе предоставления государственной услуги;

отсутствие судебных актов, подтверждающих ненадлежащее исполнение настоящего Административного регламента.

Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

40. Заявителям обеспечивается возможность подачи запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ по принципу "одного окна".

Перечень административных процедур (действий), осуществляемых МФЦ при предоставлении государственной услуги:

информирование о предоставлении государственной услуги;

прием запроса о предоставлении государственной услуги;

выдача уведомления о регистрации (об отказе регистрации) коллективного договора, соглашения.

В МФЦ обеспечена предварительная запись для получения государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

41. При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается:

предоставление в установленном порядке заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

размещение на Едином портале, официальном сайте органов местного самоуправления форм запроса, обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронном виде;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

прием и регистрация запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

рассмотрение запросов заявителей;

уведомительная регистрация (отказ в регистрации) соглашения или коллективного договора (изменения в коллективный договор, соглашение) и направление (выдача) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Прием и регистрация запросов заявителей о предоставлении

государственной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в орган местного самоуправления.

44. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы в системе электронного документооборота органа местного самоуправления с присвоением входящего номера и передает их должностному лицу структурного подразделения, ответственному за предоставление государственной услуги.

45. Критерий принятия: наличие запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

46. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация и прилагаемых к нему документов в системе электронного документооборота органа местного самоуправления.

47. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры определены [пунктом 25](#P176) настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня с момента поступления в орган местного самоуправления.

Рассмотрение запросов заявителей

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов к специалисту органа местного самоуправления, ответственному за предоставление государственной услуги.

49. Специалист органа местного самоуправления:

проверяет наличие всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных [пунктами 17](#P128), [18](#P130) настоящего Административного регламента;

выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 22](#P157) настоящего Административного регламента;

проводит экспертизу представленных документов на предмет выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

осуществляет подготовку уведомления о регистрации (о регистрации с выявлением условий, ухудшающих положение работников, либо об отказе в регистрации) соглашения или коллективного договора (изменений в коллективный договор, соглашение) без указания даты регистрации по форме согласно [приложениям 4](#P554) - [6](#P647) к настоящему Административному регламенту;

представляет уведомление о регистрации (о регистрации с замечанием или об отказе в регистрации) коллективного договора или соглашения (изменений в коллективный договор, соглашение), а также запрос заявителя и иные документы, поступившие от заявителя в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, руководителю органа местного самоуправления либо уполномоченному на то лицу для рассмотрения и принятия решения.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления документов специалисту органа местного самоуправления, ответственному за предоставление государственной услуги.

50. Критерии принятия решения:

При наличии документов, предусмотренных [пунктами 17](#P128), [18](#P130) настоящего Административного регламента, и отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, определенных [пунктом 22](#P157) настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления готовит уведомление о регистрации коллективного договора или соглашения (изменений в коллективный договор, соглашение).

В случае, если в коллективном договоре или соглашении (изменениях в коллективный договор, соглашение) выявлены условия, ухудшающие положение работников, специалист органа местного самоуправления готовит уведомление о регистрации коллективного договора или соглашения с указанием положений коллективного договора или соглашения, не соответствующих требованиям трудового законодательства Российской Федерации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, определенных [пунктом 22](#P157) настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления готовит уведомление об отказе в регистрации коллективного договора или соглашения (изменений в коллективный договор, соглашение) с указанием основания для отказа.

51. Руководитель органа местного самоуправления либо уполномоченное на то лицо при принятии решения о регистрации или об отказе в регистрации коллективного договора или соглашения (изменений в коллективный договор, соглашение) подписывает соответствующее уведомление.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочий день со дня поступления уведомления на подпись.

52. Результатом административной процедуры является подписанное руководителем органа местного самоуправления либо уполномоченным на то лицом уведомление о регистрации либо об отказе в регистрации коллективного договора или соглашения (изменений в коллективный договор, соглашение).

53. Подписанное уведомление о регистрации либо об отказе в регистрации коллективного договора или соглашения (изменений в коллективный договор, соглашение) передается специалисту органа местного самоуправления, оказывающему государственную услугу, для регистрации соглашения или коллективного договора (изменений в коллективный договор, соглашение) в Журнале регистрации коллективных договоров или соглашений.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочий день со дня поступления подписанного уведомления.

54. В случае выявления при проведении экспертизы коллективного договора, соглашения (изменений в коллективный договор, соглашение) положений, ухудшающих права и интересы работников по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, орган местного самоуправления информирует Государственную инспекцию труда в автономном округе.

Уведомительная регистрация (отказ в регистрации) соглашения

или коллективного договора (изменения в коллективный

договор, соглашение) и направление (выдача) результата

предоставления государственной услуги заявителю

55. Основанием для начала административной процедуры является подписанное руководителем органа местного самоуправления либо уполномоченным на то лицом уведомление о регистрации либо об отказе в регистрации коллективного договора или соглашения (изменений в коллективный договор, соглашение).

56. Специалист органа местного самоуправления, оказывающий государственную услугу:

проставляет в уведомлении о регистрации коллективного договора или соглашения (изменений в коллективный договор, соглашение) дату регистрации коллективного договора или соглашения;

вносит в Журнал регистрации коллективных договоров или соглашений дату регистрации и регистрационный номер соглашения или коллективного договора, дату и исходящий номер направленного заявителю уведомления о регистрации соглашения или коллективного договора (изменений в коллективный договор, соглашение) либо информацию о дате и исходящем номере направленного заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 4 часов;

направляет заявителю письменное уведомление о регистрации либо об отказе в регистрации соглашения или коллективного договора (изменений в коллективный договор, соглашение) почтовым отправлением, а также на адрес электронной почты, указанный заявителем, или нарочно по выбору заявителя. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 2 рабочих дней.

57. Способ фиксации результата административной процедуры: специалист органа местного самоуправления, оказывающий государственную услугу, осуществляет уведомительную регистрацию соглашения или коллективного договора (изменений в коллективный договор, соглашение) путем проставления [штампа](#P686) (приложение 7 к настоящему Административному регламенту) с регистрационным номером и датой регистрации соглашения или коллективного договора на листе с подписями представителей сторон социального партнерства.

58. Результатом административной процедуры является зарегистрированное в системе электронного документооборота и направленное заявителю уведомление о регистрации коллективного договора, соглашения (изменений в коллективный договор, соглашение) либо уведомление о регистрации с выявлением условий, ухудшающих положение работников, либо уведомление об отказе в регистрации коллективного договора, соглашения (изменений в коллективный договор, соглашение).

Способ выдачи результатов производится в соответствии с указанием в запросе:

лично в органе местного самоуправления муниципального образования - специалист органа местного самоуправления возвращает лично заявителю экземпляры соглашения или коллективного договора (изменений в коллективный договор, соглашение) с отметкой о проведенной уведомительной регистрации;

почтой - специалист органа местного самоуправления по телефону согласовывает с заявителем способ отправки зарегистрированного соглашения или коллективного договора и направляет их заявителю вместе с представленными документами;

через МФЦ - специалист органа местного самоуправления обеспечивает передачу зарегистрированных документов в МФЦ.

Копия (1 экземпляр) соглашения или коллективного договора (изменений в коллективный договор, соглашение) остается в органе местного самоуправления и хранится в течение срока его действия (до минования надобности).

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочий день.

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

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

59. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем органа местного самоуправления или его заместителем, а также иными должностными лицами органа местного самоуправления по поручению руководителя органа местного самоуправления.

60. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений по предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления государственной

услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты

и качества предоставления государственной услуги

61. В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей проводятся плановые и внеплановые проверки.

62. Порядок осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем Департамента труда и занятости населения автономного округа.

63. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов руководителя Департамента труда и занятости населения автономного округа.

64. Внеплановые проверки могут проводиться по обращению заявителя.

65. Проверки по жалобе заявителя осуществляются в порядке, предусмотренном [разделом V](#P353) настоящего Административного регламента.

О результатах проведенной внеплановой проверки заявитель информируется в письменном виде.

66. Получатели государственной услуги могут принимать участие в опросах, анкетировании по вопросам полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

67. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответственность должностных лиц органа местного

самоуправления за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

государственной услуги, в том числе за необоснованные

межведомственные запросы

68. Должностные лица органа местного самоуправления, работники МФЦ несут административную ответственность в соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года N 102-оз "Об административных правонарушениях" за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

69. Специалисты органа местного самоуправления, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и автономного округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

70. Персональная ответственность специалистов органа местного самоуправления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, многофункционального центра, а также

должностных лиц, муниципальных служащих, работников

71. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

72. В случае если обжалуются решения руководителя органа местного самоуправления, жалоба направляется в адрес главы органа местного самоуправления, в ведении которого находится структурное подразделение органа местного самоуправления.

73. Жалоба на решение, действие (бездействие) МФЦ, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ.

74. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на Едином портале, на официальном сайте Дептруда и занятости Югры, на официальном сайте органа местного самоуправления.

75. Порядок обжалования решений и действий (бездействий), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, регулируется Федеральным законом N 210-ФЗ и постановлением Правительства автономного округа от 2 ноября 2012 года N 431-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" и его работников".

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

по проведению уведомительной регистрации

коллективных договоров и территориальных

соглашений на территории соответствующего

муниципального образования Ханты-Мансийского

автономного округа - Югры

 Руководителю органа местного самоуправления

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. руководителя)

 ЗАПРОС

 Прошу предоставить государственную услугу по уведомительной

регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование коллективного договора или соглашения, заключенного на

 территориальном уровне социального партнерства)

Дата подписания соглашения или коллективного договора сторонами

переговоров: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование и правовой статус заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя (по которому должен быть направлен ответ):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные номера телефонов заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о второй стороне соглашения или коллективного договора:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, правовой статус, почтовый адрес, контактные номера

 телефонов, адрес электронной почты (при наличии), фамилия, имя, отчество,

 должность представителя, сведения о численности организаций, на которые

 распространяется действие соглашения, их отраслевая принадлежность,

 численность работающих в этих организациях)

Приложение:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Способ получения документов по результатам рассмотрения запроса:

|  |  |
| --- | --- |
|  | лично в органе местного самоуправления муниципального образования |
|  | почтой |
|  | через МФЦ |

 (отметить один из способов получения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата составления запроса)

Представитель заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, статус согласно (подпись) (фамилия, имя, отчество)

 полномочиям)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

по проведению уведомительной регистрации

коллективных договоров и территориальных

соглашений на территории соответствующего

муниципального образования Ханты-Мансийского

автономного округа - Югры

Журнал уведомительной регистрации соглашений, заключенных

на территориальном уровне социального партнерства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Порядковый номер записи |  |
| 2. | Дата и входящий номер запроса заявителя |  |
| 3. | Наименование заявителяПочтовый адрес заявителя, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии) |  |
| 4. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя, его должность или статус, согласно полномочиям |  |
| 5. | Сведения о второй стороне (наименование, правовой статус, почтовый адрес, контактные номера телефонов, адрес электронной почты (при наличии), фамилия, имя, отчество и должность представителя) |  |
| 6. | Сведения о численности организаций, на которые распространяется действие соглашения, их отраслевая принадлежность, численность работающих в этих организациях |  |
| 7. | Отметка о соответствии представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их составу и оформлению, предусмотренным Административным регламентом, замечания (при наличии) |  |
| 8. | Дата заключения и срок действия соглашения |  |
| 9. | Регистрационный номер и дата регистрации соглашения, внесенных изменений в соглашение |  |
| 10. | Начало срока действия внесенных изменений в соглашение, срок продления соглашения |  |
| 11. | Наличие условий, ухудшающих положение работников |  |
| 12. | Дата и исходящий номер уведомления, направленного заявителю о регистрации соглашения |  |
| 13. | Дата и исходящий номер уведомления, направленного заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги |  |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

по проведению уведомительной регистрации

коллективных договоров и территориальных

соглашений на территории соответствующего

муниципального образования Ханты-Мансийского

автономного округа - Югры

Журнал уведомительной регистрации коллективных договоров

(дополнительных соглашений к коллективному договору)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Порядковый номер записи |  |
| 2. | Дата и входящий номер запроса заявителя |  |
| 3. | Наименование заявителяПочтовый адрес заявителя, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии) |  |
| 4. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя, его должность или статус, согласно полномочиям |  |
| 5. | Сведения о второй стороне (наименование, правовой статус, почтовый адрес, контактные номера телефонов, адрес электронной почты (при наличии), фамилия, имя, отчество и должность представителя) |  |
| 6. | Сведения об отраслевой принадлежности организации, численность работающих в этих организациях |  |
| 7. | Отметка о соответствии представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их составу и оформлению, предусмотренным Административным регламентом, замечания (при наличии) |  |
| 8. | Дата заключения и срок действия коллективного договора (дополнительного соглашения) |  |
| 9. | Регистрационный номер и дата регистрации коллективного договора (изменений в коллективный договор) |  |
| 10. | Начало срока действия внесенных изменений в коллективный договор, срок продления коллективного договора |  |
| 11. | Наличие условий, ухудшающих положение работников |  |
| 12. | Дата и исходящий номер уведомления, направленного заявителю о регистрации коллективного договора (изменений в коллективный договор) |  |
| 13. | Дата и исходящий номер уведомления, направленного заявителю, об отказе в предоставлении государственной услуги |  |

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

по проведению уведомительной регистрации

коллективных договоров и территориальных

соглашений на территории соответствующего

муниципального образования Ханты-Мансийского

автономного округа - Югры

 Уведомление

 о регистрации коллективного договора, соглашения

 (изменения в коллективный договор, соглашение),

 без наличия условий, ухудшающих положение работников

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 По результатам рассмотрения коллективного договора, соглашения

(изменений в коллективный договор, соглашение), заключенного между \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются стороны, подписавшие коллективный договор, соглашение, дата

 подписания, срок действия)

присвоен

регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата регистрации "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Условия коллективного договора, соглашения (изменений в коллективный

договор, соглашение), ухудшающие положение работников по сравнению с

трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, не выявлены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись, заверенная печатью) (Ф.И.О.)

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

по проведению уведомительной регистрации

коллективных договоров и территориальных

соглашений на территории соответствующего

муниципального образования Ханты-Мансийского

автономного округа - Югры

 Уведомление о регистрации коллективного договора,

 соглашения (изменений в коллективный договор,

 соглашение) при выявлении условий, ухудшающих

 положение работников

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование коллективного договора или соглашения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются стороны, подписавшие коллективный договор, соглашение, дата

 подписания, срок действия)

присвоен

регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата регистрации "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 При регистрации коллективного договора или соглашения (изменений в

коллективный договор, соглашение) органом местного самоуправления выявлены

следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы

трудового права:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование раздела, пункта коллективного договора или соглашения | Условия коллективного договора или соглашения, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права | Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия коллективного договора или соглашения ухудшают положение работников (N 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись, заверенная печатью) (Ф.И.О. руководителя)

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

по проведению уведомительной регистрации

коллективных договоров и территориальных

соглашений на территории соответствующего

муниципального образования Ханты-Мансийского

автономного округа - Югры

 Уведомление

 об отказе в регистрации коллективного договора, соглашения

 (изменений в коллективный договор, соглашение)

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 По результатам рассмотрения коллективного договора, соглашения

(изменений в коллективный договор, соглашение) принято решение об отказе в

регистрации коллективного договора, соглашения (изменений в коллективный

договор, соглашение), заключенного между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются стороны, подписавшие коллективный договор, соглашение, дата

 подписания, срок действия)

по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись, заверенная печатью) (Ф.И.О.)

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

по проведению уведомительной регистрации

коллективных договоров и территориальных

соглашений на территории соответствующего

муниципального образования Ханты-Мансийского

автономного округа - Югры

ШТАМПЫ

ДЛЯ РЕГИСТРАЦИИ СОГЛАШЕНИЙ И КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ

1. Штамп для регистрации коллективного договора

|  |
| --- |
| Коллективный договор (изменения в коллективный договор)зарегистрирован\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(структурное подразделение органа местного самоуправления)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года(дата регистрации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.) |

2. Штамп для регистрации соглашений

|  |
| --- |
| Соглашение (изменения в соглашение)зарегистрировано\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(структурное подразделение органа местного самоуправления)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года(дата регистрации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.) |