



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

_____07.11.2012_____ № _____205_____
г.Курган

Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением по труду и занятости населения Курганской области государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Главным управлением по труду и занятости населения Курганской области государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений согласно приложению к настоящему приказу.
2. Опубликовать настоящий приказ в Курганской областной общественно-политической газете «Новый мир».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Начальник Главного управления

Л.Ф. Пономарев

Приложение к приказу Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от «___» _____ 2012 года. №___ «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением по труду и занятости населения Курганской области государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений»

**Административный регламент
предоставления Главным управлением по труду и занятости населения
Курганской области государственной услуги по проведению уведомительной
регистрации коллективных договоров, соглашений**

Раздел I. Общие положения

**Предмет регулирования Административного регламента предоставления
Главным управлением по труду и занятости населения Курганской области
государственной услуги по проведению уведомительной регистрации
коллективных договоров, соглашений**

1. Административный регламент предоставления Главным управлением по труду и занятости населения Курганской области государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений (далее - государственная услуга) и ее доступности.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) Главного управления по труду и занятости населения Курганской области и порядок взаимодействия между структурными подразделениями Главного управления по труду и занятости населения Курганской области при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями для получения государственной услуги являются работодатели, представители работодателя (работодателей).

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной
услуги**

3. Главное управление по труду и занятости населения Курганской области (далее – Главное управление) находится по адресу: город Курган, улица Максима Горького, дом 190.

Почтовый адрес для направления документов: улица Максима Горького, дом 190, город Курган, Курганская область, 640022.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00,

обеденный перерыв с 12-00 до 13-00. Выходные дни - суббота, воскресенье.

4. Телефоны структурных подразделений Главного управления:

- приемная начальника Главного управления: 8 (3522) 45-82-59;
- отдел регулирования трудовых отношений Главного управления: 8 (3522) 45-84-72, 41-27-30, 41-61-61, 45-02-98.

5. Официальный сайт Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.czn.kurganobl.ru, адрес электронной почты: czn@czn.orbitel.ru.

6. Информация о порядке предоставления государственной услуги доводится до сведения заявителей:

- с использованием средств телефонной связи, а также при личном обращении заявителей;
- посредством размещения на информационном стенде Главного управления;
- посредством размещения на официальном сайте Главного управления;
- посредством размещения в государственной информационной системе Курганской области «Портал государственных и муниципальных услуг Курганской области» по адресу: www.gosuslugi.kurganobl.ru;
- при личном обращении заявителей в многофункциональный центр.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Главного управления при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи.

7. На информационном стенде Главного управления, на официальном сайте Главного управления, в государственной информационной системе Курганской области «Портал государственных и муниципальных услуг Курганской области» размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- местонахождение, график работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты Главного управления;
- порядок получения консультаций;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги - проведение уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений.

Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу

9. Государственную услугу предоставляет Главное управление.

Главное управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Курганской области.

Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:
- уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения.

Срок предоставления государственной услуги

11. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

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

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
- Трудовым кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 256, 31 декабря 2001 года);
 - Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);
 - Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации») (Собрание законодательства Российской Федерации, 8 мая 2006 года, №19, ст. 2060);
 - Законом Курганской области от 2 июля 2002 года №199 «О регулировании системы социального партнерства в Курганской области» («Новый мир» № 130, 19 июля 2002 года).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

13. На уведомительную регистрацию коллективного договора представляются следующие документы:

- заявление о проведении уведомительной регистрации коллективного договора (примерная форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту);
- три экземпляра коллективного договора;
- копия совместного решения сторон о формировании комиссии по ведению коллективных переговоров и подготовке проекта коллективного договора;
- копии документов, подтверждающих полномочия сторон на ведение переговоров и заключение коллективного договора;
- выписка из протокола собрания (конференции) работников организации об утверждении проекта коллективного договора;
- протоколы разногласий, если таковые имеются;
- копия правил внутреннего трудового распорядка организации;
- копия положения по оплате труда;
- три экземпляра регистрационного листа коллективного договора (приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту).

В случае подписания коллективного договора представителем органа общественной самодеятельности на уведомительную регистрацию должна быть представлена копия устава органа общественной самодеятельности, принятого на

общем собрании (конференции) трудового коллектива в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14. На уведомительную регистрацию соглашения представляются следующие документы:

- заявление о проведении уведомительной регистрации соглашения (примерная форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту);

- соглашение - в трех или четырех экземплярах, в зависимости от числа сторон соглашения;

- копии правоустанавливающих документов (устав, положение) сторон, участвующих в подписании соглашения, документ о делегировании полномочий на подписание соглашения;

- протоколы разногласий, если таковые имеются;

- три (четыре) экземпляра регистрационного листа соглашения (приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту).

15. Коллективные договоры, соглашения представляются на уведомительную регистрацию оформленными следующим образом:

- прошнурованы;

- пронумерованы;

- подписаны представителями сторон (фамилия, имя, отчество указываются полностью);

- скреплены печатями.

Тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, телефонов.

В документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Документы не исполнены карандашом.

Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

17. Главное управление не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, установленных пунктами 13,14 настоящего Административного регламента;

- при установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 15 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

19. Основания для приостановления или отказа в предоставлении

государственной услуги отсутствуют.

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

20. Предоставление государственной услуги является для заявителя бесплатным.

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

21. Максимальное время ожидания в очереди при обращении за предоставлением государственной услуги не должно превышать 30 минут.

22. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 10 минут.

23. Максимальное время ожидания в очереди на прием к специалисту или для получения консультации не должно превышать 20 минут.

24. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней с момента поступления документов.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

25. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом отдела регулирования трудовых отношений (далее – отдел) Главного управления в журнале регистрации поступивших заявлений (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) в день его приема.

26. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении государственной услуги специалистом отдела Главного управления не должно превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

27. Здание, в котором расположено Главное управление, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу: Главное управление по труду и занятости населения Курганской области.

28. Помещения для приема заявителей 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».

29. Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

30. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

31. Помещения, в которых исполняется государственная услуга, оборудуются:
- 1) системой охраны;
 - 2) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - 3) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
32. В местах ожидания приема граждан на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.
33. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.
34. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:
- 1) номера кабинета;
 - 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение государственной услуги или отдельных административных процедур;
 - 3) времени перерыва на обед.
35. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.
36. Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди
37. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Показатели доступности и качества государственной услуги

38. Показателями доступности государственной услуги являются:
- 1) размещение актуальной информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Главного управления в сети Интернет;
 - 2) возможность заявителя обращаться в Главное управление лично или путем направления необходимого комплекта документов по почте или в электронной форме;
 - 3) наличие информационных стендов и консультаций для заявителя.
39. Показателями качества государственной услуги являются:
- 1) соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
 - 2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
 - 3) отсутствие в Главном управлении обоснованных жалоб по вопросу предоставления государственной услуги.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Исчерпывающий перечень административных процедур

40. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:
- 1) прием и проверка комплекта документов для проведения уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения;
 - 2) экспертиза (правовая оценка) коллективного договора, соглашения на наличие условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- 3) регистрация коллективного договора, соглашения;
- 4) внесение коллективного договора, соглашения в регистр коллективных договоров, соглашений.

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур при оказании государственной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Прием и проверка необходимых документов для проведения уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения

41. Юридическим фактом для начала предоставления государственной услуги является представление в Главное управление заявления о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения.

42. Заявление с комплектом документов представляется в Главное управление путем передачи заявителем в отдел или в порядке направления входящей корреспонденции (по почте или курьером). Заявление может быть подано в электронной форме, в том числе через государственную информационную систему Курганской области «Портал государственных и муниципальных услуг Курганской области».

43. Заявление с комплектом документов принимается специалистом отдела, в должностные обязанности которого входит проведение уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения (далее - специалист).

44. Специалист в присутствии заявителя проверяет соответствие представленного комплекта документов требованиям, установленным пунктами 13 - 15 настоящего Административного регламента.

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

Специалист несет ответственность за сохранение конфиденциальности сведений, полученных им в процессе осуществления данного административного действия.

45. Специалист сверяет друг с другом представленные экземпляры оригиналов документов и их копии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 минуты на каждую пару документ-копия, состоящую не более чем из 12 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 2 минуты для каждых 6 страниц представляемых документов.

46. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 15 настоящего Административного регламента, отсутствия в представленных документах информации, необходимой для уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для уведомительной регистрации, объясняет представителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на уведомительную регистрацию, специалист формирует перечень выявленных препятствий в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи документов на уведомительную регистрацию) путем представления дополнительных и (или)

исправленных документов специалист обращает его внимание на наличие препятствий для уведомительной регистрации и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

47. В случае предоставления заявителем в Главное управление комплекта документов, необходимых для уведомительной регистрации, по почте, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктами 13 - 15 настоящего Административного регламента, отсутствия в представленных документах информации, необходимой для уведомительной регистрации, специалист в течение двух рабочих дней со дня поступления документов готовит уведомление с указанием препятствий для исполнения государственной функции и предлагает принять меры по их устранению.

Подписанное начальником Главного управления уведомление с поступившим комплектом документов в порядке делопроизводства направляется в адрес заявителя.

Информация дублируется по телефону или электронной почте, указанным в представленных документах.

48. В случае отсутствия препятствий к предоставлению государственной услуги специалист вносит в журнал регистрации поступивших заявлений (приложение 4 к настоящему Административному регламенту):

- порядковый номер записи;
- дату приема заявления;
- фамилию, имя и отчество (при наличии) заявителя;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- местонахождение заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на одного заявителя.

49. Специалист оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах.

В расписке, в том числе, указываются:

- дата представления документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- количество листов в каждом экземпляре документа;
- порядковый номер записи в журнале регистрации поступивших заявлений входящих документов;
- срок выдачи регистрационного листа;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, а также его подпись;
- телефоны Главного управления, по которым заявитель в течение установленного срока может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Форма расписки приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

50. Специалист передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр остается у специалиста.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Экспертиза (правовая оценка) коллективного договора, соглашения на наличие условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

51. Основанием для начала исполнения административной процедуры проведения экспертизы (правовой оценки) коллективного договора, соглашения на наличие условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, служит прием и регистрация заявления о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения и полного комплекта документов, отвечающих требованиям, установленным пунктами 13 - 15 настоящего Административного регламента.

Специалист проводит правовую оценку коллективного договора, соглашения на предмет выявления в нем условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

По результатам проверки, в случае выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, составляется заключение (приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

Специалист указывает в заключении конкретные пункты коллективного договора, соглашения, противоречащие трудовому законодательству и иным нормативным актам, содержащим нормы трудового права.

52. Заключение подписывается специалистом и направляется представителям сторон, подписавшим коллективный договор, соглашение, в порядке делопроизводства или путем выдачи заключения на руки заявителю при выдаче коллективного договора, соглашения.

Максимальный срок проведения правовой оценки коллективного договора, соглашения составляет не более 9 рабочих дней со дня получения специалистом комплекта документов на проведение уведомительной регистрации.

53. Специалист готовит проект сообщения в Государственную инспекцию труда в Курганской области об установлении в коллективном договоре условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Специалист в порядке делопроизводства передает проект сообщения начальнику Главного управления для подписания.

54. Проект сообщения рассматривается начальником Главного управления в течение 15 минут.

55. При отсутствии замечаний проект сообщения подписывается начальником Главного управления и в порядке делопроизводства передается специалисту.

56. Замечания начальника Главного управления по содержанию сообщения устраняются специалистом в течение 10 минут.

Письменное сообщение в порядке делопроизводства направляется в Государственную инспекцию труда в Курганской области.

Срок выполнения административного действия составляет один рабочий день.

Регистрация коллективного договора, соглашения

57. Юридическим фактом начала исполнения административной процедуры является решение специалиста о регистрации коллективного договора, соглашения по результатам экспертизы (правовой оценки) коллективного договора, соглашения, независимо от установления в нем условий, ухудшающих положение работников по

сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

58. Фактом, подтверждающим регистрацию коллективного договора, является соответствующая запись на каждом экземпляре регистрационного листа:

дата регистрации;
номер регистрации;
подпись специалиста;
печать.

Печать проставляется на реквизитах регистрационного листа: дата регистрации; номер регистрации; подпись специалиста.

59. При установлении в коллективном договоре условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, на каждом экземпляре регистрационного листа в строке "регистрационные листы изменений NN" специалист вносит фразу "с замечаниями".

Срок выполнения административного действия составляет 1 час.

60. Экземпляры коллективного договора, соглашения (по одному для каждой из сторон) с регистрационными листами специалист передает заявителю (направляет почтой - по согласованию с заявителем).

Экземпляры коллективного договора, соглашения вручаются заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность и принадлежность к данной организации, а также при наличии доверенности на получение документов.

61. В случае получения заявителем экземпляров коллективного договора (с приложениями), соглашения на руки заявитель проставляет подпись о получении в журнале уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений (приложение 8 к настоящему Административному регламенту) в графе "Примечание".

62. Один экземпляр коллективного договора (с приложениями), соглашения остается в Главном управлении для осуществления контроля за его реализацией и хранится в течение трех лет после окончания срока действия.

63. При установлении в коллективном договоре условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, при выдаче (отправке почтой) экземпляров коллективного договора одновременно выдается (отправляется) письменное заключение о выявленных нарушениях.

Срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

Внесение данных коллективного договора, соглашения в журнал регистрации коллективных договоров, соглашений

64. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление оформленного регистрационного листа и коллективного договора, соглашения специалисту отдела, в должностные обязанности которого входит ведение журнала регистрации коллективных договоров, соглашений (далее - специалист, ответственный за ведение журнала).

65. Внесение записи в журнал регистрации коллективных договоров, соглашений (далее - журнал) осуществляется специалистом, ответственным за ведение журнала, в течение трех дней со дня регистрации коллективного договора, соглашения.

66. Специалистом, ответственным за ведение журнала, в журнал вносятся следующие данные:

дата регистрации;
наименование организации;

количество работающих;
место нахождения организации, контактные телефоны;
форма собственности;
отрасль экономики;
отраслевой профсоюз;
регистрационный номер;
дата заключения коллективного договора;
срок действия коллективного договора;
дата внесения изменений, номер регистрации;
стороны, подписавшие коллективный договор;
наличие приложений;
примечание.

67. Журнал регистрации коллективных договоров, соглашений ведется на бумажном носителе (журнал) и в электронном виде.

68. Форма журнала регистрации коллективных договоров, соглашений приведена в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения административного действия составляет один рабочий день.

Раздел 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

69. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами Главного управления осуществляется начальником Главного управления и должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

70. Начальник Главного управления и должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, за полноту и качество выполнения работ. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

71. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Главного управления, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в квартал.

72. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Административного регламента или требований нормативных правовых актов Российской Федерации начальником Главного управления и должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, принимаются меры по устранению таких нарушений.

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

государственной услуги

73. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Главного управления.

74. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляться один раз в квартал) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц Главного управления по труду и занятости населения Курганской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

75. Начальник Главного управления, должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и принимаемые (осуществляемые) решения в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством и их должностными регламентами.

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

76. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого (осуществляемого) им решения при предоставлении государственной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления по труду и занятости населения Курганской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

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

77. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Главного управления, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

78. Личный прием заявителей осуществляется начальником Главного управления, заместителями начальника Главного управления в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан в Главном управлении. Личный прием осуществляется по предварительной записи по адресу: г. Курган, ул. М. Горького, д.190, кабинет 223, после предъявления гражданами документов,

удостоверяющих личность, либо по телефону 45-82-59 с оповещением граждан о необходимости наличия документов, подтверждающих их личность, на личном приеме.

79. Жалоба, направленная заявителем, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои 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, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу.

80. В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель может приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

81. Жалоба, направленная в Главное управление, подлежит обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления в Главное управление.

82. Жалоба, направленная в Правительство Курганской области, рассматривается в порядке, установленном постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 10 апреля 2007 года № 124 «О Порядке досудебного обжалования действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, их должностных лиц».

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

84. Главное управление при получении письменного обращения, в котором

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить физическому лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

85. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

86. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

87. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Главного управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Главное управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

88. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) Главного управления, а также его должностных лиц, является поступление жалобы гражданина.

89. 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 (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 заявителя, либо их копии.

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

90. Физическое лицо на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения

обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

4) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

5) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи и рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

91. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган.

92. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

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

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

94. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, 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, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

95. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 97 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме

и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1
к Административному
регламенту предоставления
Главным управлением по
труду и занятости населения
Курганской области
государственной услуги по
проведению уведомительной
регистрации коллективных
договоров, соглашений

В Главное управление по труду и занятости
населения Курганской области

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Паспорт серия _____ N _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести уведомительную регистрацию коллективного договора,
соглашения.

Прилагаю следующие документы:

_____ 20__ года _____
(подпись заявителя)

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

Приложение 2
к Административному
регламенту предоставления
Главным управлением по
труду и занятости населения
Курганской области
государственной услуги по
проведению уведомительной
регистрации коллективных
договоров, соглашений

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЛИСТ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА
(направляется в Главное управление по труду и занятости населения Курганской
области)

(название организации)

(местонахождение, контактные телефоны)

Зарегистрировано
"__" _____ 20__ года
№ регистрации _____

1. Стороны, подписавшие коллективный договор:

1.1. Представитель работодателя

(Ф.И.О., должность)

1.2. Представитель работников

(Ф.И.О., должность)

2. Договор подписан "__" _____ 20__ г.

3. Срок действия договора

с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.

4. Отметки об изменениях и дополнениях к настоящему коллективному договору:
регистрационные листы изменений NN _____

5. Возникшие конфликты по поводу заключения коллективного договора _____

6. Предпринятые меры и результаты урегулирования конфликта

Приложение 3
к Административному
регламенту предоставления
Главным управлением по
труду и занятости населения
Курганской области
государственной услуги по
проведению уведомительной
регистрации коллективных
договоров, соглашений

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЛИСТ СОГЛАШЕНИЯ
(направляется в Главное управление по труду и занятости населения Курганской области)

(название соглашения)

(стороны, подписавшие соглашение)

Зарегистрировано
"__" _____ 20__ года
№ регистрации _____

1. Стороны, подписавшие соглашение:

1.1. Представители работодателей

(наименование и местонахождение объединения (объединений) работодателей; Ф.И.О., должность (должности) уполномоченного (уполномоченных) лица (лиц), контактные телефоны)

1.2. Представители работников

(наименование и местонахождение профсоюзного органа (органов); Ф.И.О., должность (должности) уполномоченного (уполномоченных) лица (лиц), контактные телефоны)

1.3. Представители органов государственной власти, органов местного самоуправления

(наименование и местонахождение органа (органов) государственной власти, местного самоуправления; Ф.И.О., должность (должности) уполномоченного (уполномоченных) лица (лиц))

2. Соглашение подписано "__" _____ 20__ г.

3. Срок действия соглашения
с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.

4. Отметки об изменениях и дополнениях к настоящему соглашению
регистрационные листы изменений NN _____

5. Возникшие конфликты по поводу заключения соглашения

6. Предпринятые меры и результаты урегулирования конфликта

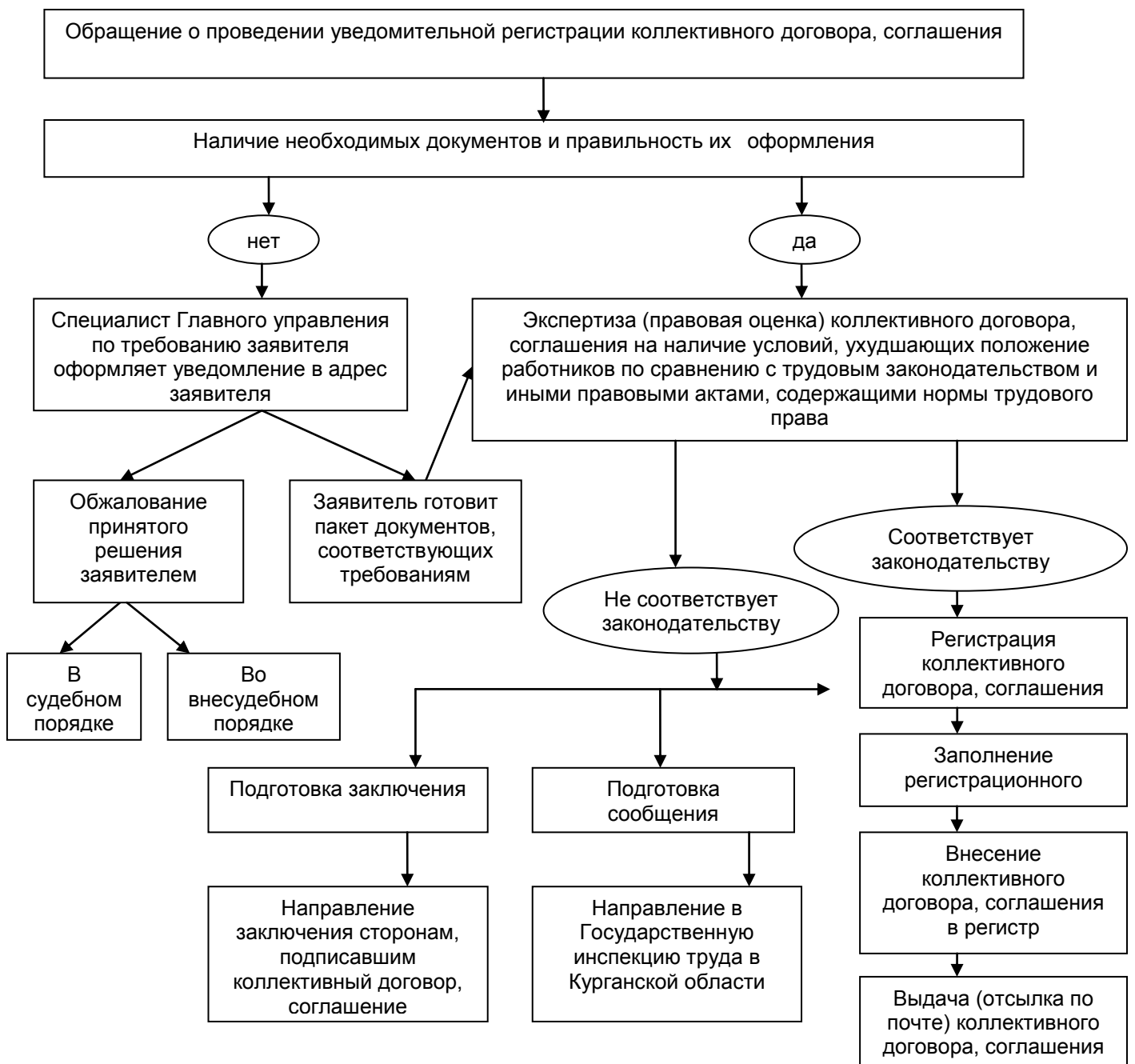
Приложение 4
к Административному
регламенту предоставления
Главным управлением по
труду и занятости населения
Курганской области
государственной услуги по
проведению уведомительной
регистрации коллективных
договоров, соглашений

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ПОСТУПИВШИХ ЗАЯВЛЕНИЙ**

N п/п	Дата поступления заявления с прилагаемыми документами	Фамилия, имя, отчество заявителя	Местонахождение заявителя	Перечень документов, поступивших от заявителя (с указанием количества листов)	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение 5
к Административному
регламенту предоставления
Главным управлением по
труду и занятости населения
Курганской области
государственной услуги по
проведению уведомительной
регистрации коллективных
договоров, соглашений

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ
КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ, СОГЛАШЕНИЙ**



Приложение 6
к Административному
регламенту предоставления
Главным управлением по
труду и занятости населения
Курганской области
государственной услуги по
проведению уведомительной
регистрации коллективных
договоров, соглашений

Расписка о приеме документов

Регистрационный N заявления _____

Дата предоставления документов	Перечень документов с указанием их наименования, реквизитов	Количество каждого из представленных документов	Количество листов в каждом экземпляре	Порядковый номер записи в журнале регистрации поступивших документов	Срок выдачи коллективного договора, соглашения

Заявление и документы _____
 принял _____ (_____) _____ 20__ года
 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7
к Административному
регламенту предоставления
Главным управлением по
труду и занятости населения
Курганской области
государственной услуги по
проведению уведомительной
регистрации коллективных
договоров, соглашений

(наименование организации)
Кому _____
(Ф.И.О., должность)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАССМОТРЕНИЯ
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, СОГЛАШЕНИЯ**

(стороны, подписавшие коллективный договор, соглашение)

регистрационный N _____ дата _____

В соответствии _____
(наименование нормативных правовых актов)

предлагаю устранить следующие нарушения в месячный срок с момента получения настоящего заключения:

N п/п	Перечень выявленных нарушений (с указанием раздела коллективного договора, пункта, страницы)	Наименование нормативного правового акта, которому противоречат условия коллективного договора (с указанием номера статьи, пункта)

В случае неустранения выявленных нарушений в указанный срок Главное управление по труду и занятости населения Курганской области в соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации сообщает о них в Государственную инспекцию труда в Курганской области для принятия мер административного воздействия в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Специалист Главного управления по труду
и занятости населения Курганской области _____
(дата, должность, Ф.И.О., подпись)

Заключение получил _____
(дата, должность, Ф.И.О., подпись)

Заместитель начальника Главного управления – начальник управления охраны
условий труда и трудовых отношений

_____ В.В. Менщиков

«___» _____ 2012 г.

Начальник отдела контрольно-правовой и кадровой работы

_____ А.М. Аветесьян

«___» _____ 2012 г.

В дело № _____

_____ «___» _____ 2012 года

Рязанова С.В.

45-84-72