

### УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

 г. Тамбов №

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений заключенных на территории Тамбовской области

В соответствии со статьёй 50 Трудового кодекса Российской Федерации, статьёй 31, 35 Закона Тамбовской области от 20.05.2005 № 339-З
«Об организации социального партнерства в Тамбовской области» и постановлением администрации Тамбовской области от 13.06.2019 № 669 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений заключенных на территории Тамбовской области согласно приложению.

2. Начальнику отдела оплаты труда и социального партнерства Г.Н. Ереминой обеспечить:

опубликование настоящего приказа на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru);

размещение административного регламента в новой редакции в разделе «Реестр государственных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации» федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области».

3. Начальнику отдела информационных технологий и документооборота С.В. Артемову обеспечить опубликование настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте управления труда и занятости населения области.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления М.С. Филимонов

 УТВЕРЖДЕН

 приказом управления труда и

 занятости населения

 Тамбовской области

 от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2019 №

**Административный регламент**

**предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений заключенных на территории Тамбовской области

1. Общие положения**

 1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений заключенных на территории Тамбовской области (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений (региональных, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных) заключаемых в соответствии с Трудовым кодексом РФ на территории Тамбовской области, в том числе изменений и дополнений к ним (далее — коллективные договора и соглашения), создания комфортных условий для получения государственной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур (действий), осуществляемых управлением труда и занятости населения Тамбовской области (далее - Управление), при предоставлении государственной услуги.

 1.2. Круг заявителей.

Получателями государственной услуги являются:

работодатель, представитель работодателя (работодателей) (далее - Заявитель).

 1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется должностным лицом Управления на личном приеме, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты, а также размещается на официальном сайте управления (https://zan.tambov.gov.ru), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» ([https://www.gosuslugi68.ru](https://www.gosuslugi68.ru/)) (далее — Портал).

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся должностными лицами Управления, уполномоченными на осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан должностное лицо Управления подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица Управления, принявшего телефонный звонок.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения Управления, графике (режиме) работы, телефонах для справок (консультаций), адресах официального сайта, а также электронной почты и формах обратной связи размещаются на официальном сайте Управления в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее — Реестр), на Портале и информационном стенде по адресу местонахождения Управления.

1.3.3. Справочная информация о месте нахождения Управления, графике (режиме) работы, телефонах для справок (консультаций), адресах официального сайта, а также электронной почты и формах обратной связи размещается и актуализируется должностными лицами Управления, ответственными за размещение и актуализацию сведений в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости в данной актуализации на официальном сайте Управления в сети «Интернет», на информационном стенде внутри здания Управления, в Реестре и на Портале.

# 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

 Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений заключенных на территории Тамбовской области.

 2.2. Государственная услуга предоставляется Управлением.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

* уведомительная регистрация коллективного договора или соглашения без замечаний или с замечаниями с подготовкой соответствующего заключения;
* отказ в предоставлении государственной услуги.

 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги определяется в зависимости от трудоемкости работ и объема представленных на уведомительную регистрацию документов, но не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается и в последствии актуализируется должностными лицами Управления на официальном сайте управления в сети «Интернет», на Портале и в Реестре в течении десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем.

* + 1. Для получения государственной услуги Заявители представляют в Управление следующие документы:
* заявление о предоставлении государственной услуги (приложение 1 к настоящему административному регламенту);
* коллективный договор, соглашение с приложениями (при наличии), в количестве подлинных экземпляров, соответствующих числу сторон коллективного договора, соглашения и отдельным подлинным экземпляром, подлежащим хранению в Управление;
* выписка из протокола общего собрания (конференции) работников организации о заключении коллективного договора, если данный порядок заключения определен сторонами;
* выписка из протокола общего собрания (конференции) работников об избрании в установленных законом случаях представителя (представительного органа) работников тайным голосованием и наделении его полномочиями по ведению коллективных переговоров, разработке и заключению коллективного договора.

 2.6.2.Требования к документам, представляемым Заявителями.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть четкими для прочтения, оформлены в машинописном виде на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Запрос Заявителя должен соответствовать установленной форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему административному регламенту. Запрос может быть направлен в форме электронного документа на официальный сайт Министерства.

В запросе Заявителя должна содержаться следующая информация:

* просьба Заявителя об уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения;
* дата подписания коллективного договора, соглашения, срок действия;
* наименование и правовой статус Заявителя;
* юридический и почтовый адрес Заявителя;
* адрес электронной почты (при наличии) и контактные телефоны Заявителя;
* вид экономической деятельности;
* численность работников, охваченных коллективным договором, соглашением;
* фамилия, имя, отчество представителя Заявителя (при наличии);
* информация об иных сторонах коллективного договора, соглашения (наименование, правовой статус, почтовый адрес, контактные номера телефонов, адрес электронной почты (при наличии), фамилия, имя, отчество и должность представителя);
* дата составления запроса, личная подпись представителя Заявителя, его должность и/или статус согласно полномочиям.
 Коллективные договоры, соглашения, прилагаемые к запросу, представляются на уведомительную регистрацию оформленными следующим образом:
	+ предоставляемые для уведомительной регистрации коллективные договоры, соглашения должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью организации, подписаны сторонами, при наличии и приложений к коллективному договору, соглашению, приложения прошиваются единым документом с коллективным договором, соглашением
	+ в коллективном договоре, соглашении указывается срок их действия и дата подписания представителями сторон;
	+ тексты документов должны быть напечатаны машинописным способом, в том числе посредством электронных печатающих устройств;
	+ документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых и сокращенных слов и иных не оговоренных исправлений, аббревиатур;
	+ при внесении изменений и дополнений в коллективный договор, соглашение необходимо указать дату и регистрационный номер коллективного договора или соглашения, прошедшего уведомительную регистрацию ранее.

 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и которые заявитель вправе представить.

 2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

 Документы необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, которые заявитель вправе представить отсутствуют.

 2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

 представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 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 администрацией области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

 представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а - г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается по одному из следующих оснований:

* Заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;
* представленные Заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренным пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента;
* обращение Заявителя не относится по существу к предоставлению государственной услуги;
* правовой статус Заявителя не соответствует требованиям, установленным [Трудовым кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664) и пунктом 1.2 настоящего административного регламента.

 2.9.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

* + 1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:
* предоставление для уведомительной регистрации коллективного договора или соглашения (в том числе изменений и дополнений к нему) период действия которого, на момент подачи заявления закончился;
* в случае подписи коллективного договора или соглашения не уполномоченным лицом в соответствии трудовым законодательством РФ;
* в случае нарушения процедуры заключения коллективного договора или соглашения установленной трудовым законодательством РФ.

При отказе в предоставлении государственной услуги Заявителю дается письменный ответ, с разъяснением оснований послужившими для отказа в предоставлении государственной услуге.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

 При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, являющихся необходимыми обязательными для предоставления государственной услуги, а также участия иных организаций в предоставлении государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

 2.11. Размер и основания взимания государственной пошлина или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

 При предоставлении государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

 Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Тамбовской области не предусмотрена.

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

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

 2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

 Запрос Заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления правильно оформленного заявления и полного пакета документов необходимых для предоставления государственной услуги, либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и документов, по окончании рабочего времени.

 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам
(информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем
документов, необходимых для предоставления государственной услуги,
размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной
информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к
обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

 2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей по возможности размещаются на первом этаже здания. В них предусматриваются места ожидания, информирования и приема заявителей, а также оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды заявителей (гардеробные или напольные (настенные) вешалки).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. В местах для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в часы работы Управления.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера и названия кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, участвующего в предоставлении государственной услуги в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место должностного лица оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

 2.15.2. Требования к информационным стендам (информационным уголкам) с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

 Информационные стенды (информационные уголки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе использующим кресла-коляски.

 В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

 Размещение информации осуществляется:

* в форме документов на бумажных носителях на информационных стендах;
* в электронной форме на официальном сайте Управления в сети «Интернет», на Портале и в Реестре.

 На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

* почтовый адрес Управления;
* адрес официального сайта Управления;
* справочный номер телефона Управления, номер телефона- автоинформатора (при наличии);
* режим работы уполномоченного органа;
* выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
* перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
* форма заявления и образец ее заполнения.

 2.15.3. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

 При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

* + содействие при входе в помещение, где предоставляется государственная услуга, и выходе из него с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа местного самоуправления, ответственного за работу с инвалидами;
	+ сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственную услугу;
	+ доступ к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
	+ возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалиста Управления;
	+ оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

 2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги (в том числе возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

* + 1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:
* открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
* наличие различных каналов получения информации о государственной услуге;
* возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления.

2.16.2.Показатели качества предоставления государственной услуги:

* соблюдение сроков и стандарта предоставления государственной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления.

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

 Копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется на официальном сайте Управления, на Портале и в Реестре 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.

 При обращении с жалобой с использованием средств Порталов обжалования заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно­технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

 Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,  в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

 3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).
 Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* + проверка запроса и предоставленного пакета документов для проведения уведомительной регистрации;
	+ проведение уведомительной регистрации коллективных договоров или соглашений.

3.2. Проверка запроса и предоставленного пакета документов для проведения уведомительной регистрации.

 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения запроса Заявителя является поступление начальнику Управления зарегистрированного запроса Заявителя с комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.2.2. Начальник Управления при поступлении зарегистрированного запроса Заявителя с комплектом документов распределяет их заместителю начальника Управления курирующему предоставление государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений (далее — заместитель начальника Управления)

Заместитель начальника Управления при поступлении зарегистрированного запроса Заявителя с комплектом документов распределяет их в структурное подразделение Управления, предоставляющее государственную услугу (далее - отдел, предоставляющий государственную услугу).

 Начальник отдела, предоставляющего государственную услугу при поступлении зарегистрированного запроса Заявителя с комплектом документов определяет ответственное должностное лицо отдела, предоставляющего государственную услугу (далее - должностное лицо отдела, предоставляющего государственную услугу).

 3.2.3. Должностное лицо отдела, предоставляющего государственную услугу:

* проверяет наличие всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;
* проверяет соответствие представленных Заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента;
* выявляет наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

3.2.3.1. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, должностное лицо отдела, предоставляющего государственную услугу принимает коллективный договор или соглашение на уведомительную регистрацию с внесением соответствующей записи в журнал регистрации коллективных договоров или журнал регистрации соглашений.

3.2.3.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, должностное лицо отдела, предоставляющего государственную услугу в течение 3 рабочих дней подготавливает письменное уведомление Заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги с указанием основания отказа и представляет его, а также запрос Заявителя с комплектом документов начальнику отдела, предоставляющего государственную услугу для рассмотрения.

Начальник отдела, предоставляющего государственную услугу при отсутствии замечаний к подготовленному письменному уведомлению передает его заместителю начальника Управления.

 Заместитель начальника Управления при отсутствии замечаний к подготовленному письменному уведомлению передает его для рассмотрения начальнику Управления.

 Начальник управления либо иное уполномоченное лицо при принятии решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывает уведомление об отказе в приеме документов. Подписанное и зарегистрированное надлежащим образом письменное уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги направляется в адрес Заявителя почтовым отправлением, либо по согласованию с Заявителем вручается нарочно под роспись.

В случае, если до направления письменного отказа в приеме документов Заявитель самостоятельно обнаружил, что им предоставлен не полный пакет документов предусмотренный пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента или ненадлежащим образом оформлены предоставленные документы в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, то он имеет право обратиться в Управление с письменным обращение об отзыве своего заявления о предоставлении государственной услуги с возвращением ему предоставленных документов.

 3.2.4. Критерии принятия решения:

 - решение о предоставлении государственной услуги принимается в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. и их соответствие требованиям пункта 2.6.2. настоящего административного регламента;

 - решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги принимается в случае, предусмотренном пунктом 2.8. настоящего административного регламента.
 3.2.5. Результатом административной процедуры является прием коллективного договора или соглашения на уведомительную регистрацию либо подготовка и направление (вручение) Заявителю письменного уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

 3.2.6.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

* + внесение соответствующих сведений в журнал регистрации коллективных договоров или журнал регистрации соглашений;
	+ регистрация письменного уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в журнале исходящей документации.

 3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

 3.3. Проведение уведомительной регистрации коллективных договоров или соглашений.

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров или соглашений является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги с внесением соответствующей записи в журнал регистрации коллективных договоров или журнал регистрации соглашений.

 3.3.2. Должностное лицо отдела, предоставляющего государственную услугу с целью выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее - условия, ухудшающие положение работников) в день принятия на регистрацию коллективного договора или соглашения передает по одному экземпляру в структурные подразделения Управления для проверки в пределах их компетенции содержание условий, ухудшающих положение работников, с подготовкой письменного заключения.

3.3.3. Должностное лицо отдела, предоставляющего государственную услугу, проверяет текст коллективного договора или соглашения на содержание в них условий, ухудшающих положение работников. После проверки текста коллективного договора или соглашения обобщает результаты работы, проведенной структурными подразделениями Управления.

* + - 1. В случае, если в ходе проверки коллективного договора или соглашения выявлены условия для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотренные пунктом 2.9.1. настоящего административного регламента, должностное лицо отдела, предоставляющего государственную услугу подготавливает Заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием основания отказа и представляет его, а также запрос Заявителя с комплектом документов начальнику отдела, предоставляющего государственную услугу для рассмотрения.

 Начальник отдела, предоставляющего государственную услугу при отсутствии замечаний к подготовленному письменному уведомлению передает его заместителю начальника Управления.

 Заместитель начальника Управления при отсутствии замечаний к подготовленному письменному уведомлению передает его для рассмотрения начальнику Управления.

 Начальник управления либо иное уполномоченное лицо при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает уведомление об отказе. Подписанное и зарегистрированное надлежащим образом письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в адрес Заявителя почтовым отправлением, либо по согласованию с Заявителем вручается нарочно под роспись.

 3.3.3.2. В случае, если в ходе проверки коллективного договора или соглашения не выявлены условия, ухудшающие положение работников, должностное лицо отдела, предоставляющего государственную услугу передает коллективный договор или соглашение начальнику отдела, предоставляющего государственную услугу для рассмотрения, с указанием, что в ходе проверки условий, ухудшающих положение работников не выявлено.

 Начальник отдела, предоставляющего государственную услугу при отсутствии замечаний к коллективному договору или соглашению передает его заместителю начальника Управления.

 Заместитель начальника Управления при отсутствии замечаний к коллективному договору или соглашению, возвращает документы должностному лицу отдела, предоставляющего государственную услугу.

Должностное лицо отдела, предоставляющего государственную услугу проставляет на всех экземплярах коллективного договора или соглашения штамп о проведении уведомительной регистрации, в котором указаны слова «уведомительная регистрация», название органа предоставившего государственную услугу, предусмотрены поля: для подписи начальника Управления, для номера и даты уведомительной регистрации, для указания количества листов.

Все экземпляры коллективных договоров или соглашений с проставленными штампами передаются для подписи начальнику Управления либо иному уполномоченному лицу.

В коллективных договорах или соглашениях с подписанными штампами,

должностное лицо отдела, предоставляющего государственную услугу проставляет порядковый номер и дату уведомительной регистрации, количество листов коллективного договора или соглашения, делает соответствующую отметку в журнале регистрации коллективных договоров или журнале регистрации соглашений.

 Должностным лицом отдела, предоставляющего государственную услугу заполняется в электронной форме регистр коллективных договоров или соглашений с внесением в него данных об уведомительной регистрации коллективного договора или соглашения.

 Должностным лицом отдела, предоставляющего государственную услугу оформляется регистрационная карточка с внесением в неё данных об уведомительной регистрации коллективного договора или соглашения и по согласованию с заявителем зарегистрированные коллективные договоры или соглашения в количестве подлинных экземпляров соответствующих числу сторон направляются почтовым отправлением или выдаются нарочно под роспись, о чем делается соответствующая отметка в регистрационной карточке. Подлинный экземпляр зарегистрированного коллективного договора или соглашения весь период действия хранится в Управлении.

 3.3.3.3. В случае, если в ходе проверки коллективного договора или соглашения выявлены условия, ухудшающие положение работников, должностное лицо отдела, предоставляющего государственную услугу передает коллективный договор или соглашение с подготовкой проекта соответствующего заключения начальнику отдела, предоставляющего государственную услугу для рассмотрения.

 Начальник отдела, предоставляющего государственную услугу при отсутствии замечаний передает коллективный договор или соглашение с проектом заключения заместителю начальника Управления.

 Заместитель начальника Управления при отсутствии замечаний к коллективному договору или соглашению, возвращает документы должностному лицу отдела, предоставляющего государственную услугу.

Должностное лицо отдела, предоставляющего государственную услугу проставляет на всех экземплярах коллективного договора или соглашения штамп о проведении уведомительной регистрации, в котором указаны слова «уведомительная регистрация с замечаниями», название органа предоставившего государственную услугу, предусмотрены поля: для подписи начальника Управления, для номера и даты уведомительной регистрации и подготавливает для подписи соответствующее заключение адресованное представителям сторон.

Все экземпляры коллективных договоров или соглашений с проставленными штампами и подготовленным заключением передаются для подписи начальнику Управления либо иному уполномоченному лицу.

В коллективных договорах или соглашениях с подписанными штампами,

должностное лицо отдела, предоставляющего государственную услугу проставляет порядковый номер и дату уведомительной регистрации коллективного договора или соглашения, делает соответствующую отметку в журнале регистрации коллективных договоров или журнале регистрации соглашений.

 Должностным лицом отдела, предоставляющего государственную услугу заполняется в электронной форме регистр коллективных договоров или соглашений с внесением в него данных об уведомительной регистрации коллективного договора или соглашения с выявлением условий ухудшающих положение работников.

 Должностным лицом отдела, предоставляющего государственную услугу оформляется регистрационная карточка в соответствии с приложением № 2 или 3 к настоящему административному регламенту и по согласованию с Заявителем зарегистрированные коллективные договоры или соглашения в количестве подлинных экземпляров соответствующих числу сторон и подписанным и зарегистрированным заключением направляются почтовым отправлением или выдаются нарочно под роспись, о чем делается соответствующая отметка в регистрационной карточке. Подлинный экземпляр зарегистрированного коллективного договора или соглашения и экземпляр заключения весь период его действия хранится в Управлении.

 В соответствии со статьёй 50 Трудового кодекса Российской Федерации в случае выявления условий, ухудшающих положение работников должностным лицом отдела, предоставляющего государственную услугу подготавливается и направляется подписанная начальником Управления либо иным уполномоченным лицом соответствующая информация в Государственную инспекцию труда в Тамбовской области.

 3.2.4. Критерии принятия решения:

 - решение об отказе в предоставления государственной услуги принимается в случае, предусмотренном пунктом 2.9.1. настоящего административного регламента.

* решение о проведении уведомительной регистрации без выявленных условий, ухудшающих положение работников принимается в случае, отсутствия в тексте коллективного договора или соглашения условий, ухудшающих положение работников;
* решение о проведении уведомительной регистрации с выявлением условий, ухудшающих положение работников и подготовкой соответствующего заключения принимается в случае, наличия в тексте коллективного договора или соглашения условий, ухудшающих положение работников.
 3.2.5. Результатом административной процедуры является:
* подготовка и направление (вручение) Заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;
* уведомительная регистрация коллективного договора или соглашения.

 3.2.6.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

* + регистрация письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале исходящей документации
	+ внесение соответствующих сведений в журнал регистрации коллективных договоров или журнал регистрации соглашений, заполнение регистра коллективных договоров или регистра соглашений, с внесением данных об уведомительной регистрации.

 3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

 4.1. 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.

 Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем начальника Управления.
 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Управления, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

 4.2. 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.

 4.2.1. Контроль за осуществлением регионального государственного контроля, осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно - распорядительных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно - распорядительных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги, в связи с поступившими обращениями от Заявителей.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании плана работы Управления, но не реже одного раза в год.

 4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании приказа Управления по жалобам Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.4. Контроль за полнотой и качеством осуществления регионального государственного контроля реализуется в формах:

проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Управления, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений;

рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных(ого) лиц(а) Управления, ответственных(ого) за предоставление государственной услуги.

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом начальника Управления формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Управления.

Результаты проверки, оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

 4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Уполномоченные должностные лица, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.3.2. Ответственность уполномоченных должностных лиц, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

4.4.1. При реализации контроля за предоставлением государственной услуги Заявители имеют право направлять в Управление обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию условий предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы, содержащие информацию о нарушении должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, и знакомиться с материалами внеплановых проверок, проведенных по их заявлениям и жалобам, результатами их рассмотрения.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, реализуется посредством открытости деятельности Управления, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе предоставления государственной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего** **государственную услугу,**

**многофункционального центра, а также их
должностных лиц, государственных служащих, работников**

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

  Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления (далее - досудебное обжалование) в Управление, администрацию Тамбовской области или главе администрации Тамбовской области.

 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления при предоставлении государственной услуги, повлекшие нарушение прав и законных интересов Заявителя, установленных положением настоящего административного регламента и иными нормативными правовыми актами, устанавливающие требования к предоставлению государственной услуги.

 5.3. Органы, многофункциональный центр, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие):

- должностных лиц Управления - начальнику Управления;

- Управления, начальника Управления, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц Управления - в администрацию Тамбовской области или главе администрации Тамбовской области.

 Многофункциональный центр не уполномочен на рассмотрение жалоб, поскольку возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

 5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала.

 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах (информационных уголках) в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Управления, на Портале, а также может быть сообщена Заявителю в устной (с использованием средств телефонной связи или при личном приеме) и (или) в письменной форме (по письменному обращению Заявителя почтовым отправлением или по электронной почте).

 5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения

жалобы.

 5.5.1. Жалоба должна содержать:

 - наименование органа, предоставляющего государственную услугу (Управления), должностного лица Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

 - доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием)Управления, должностного лица Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

 5.5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно ­ телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт Управления и (или) Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.5.3. При поступлении и регистрации жалобы определяется уполномоченное должностное лицо уполномоченное для рассмотрения вопросов указанных в обращении заявителя, подготовки и направления ответа Заявителю.

 Поступившее в Управление жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действия (бездействие) которого обжалуется.

 5.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы на действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления при предоставлении государственной услуги, повлекшие нарушение прав и законных интересов Заявителя, установленных положением настоящего административного регламента и иными нормативными правовыми актами, устанавливающие требования к предоставлению государственной услуги.

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

 Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

 5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Письменное обращение, поступившее в Управление или должностному лицу Управления в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, начальник Управления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Рассмотрение жалобы может быть прекращено по письменному обращению заявителя.

 5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы

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

* + жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или Тамбовской области;
	+ в удовлетворении жалобы отказывается.

 5.9.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о принятых (принимаемых) действиях, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

 5.9.3. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Управление вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, 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 семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае, поступления в Управление письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителю в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

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

 5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе.

 В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то он вправе обжаловать принятое решение вышестоящему должностному лицу либо в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

                                                                             ПРИЛОЖЕНИЕ №1

                                                     к административному регламенту

                                                                  предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений заключенных на территории Тамбовской области

  *Рекомендуемая форма*

 *(оформляется на бланке Заявителя)*

ул. З Космодемьянской, д.6,

г. Тамбов, 392020

Начальнику управления труда и

занятости населения Тамбовской

области

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

(фамилия , инициалы)

**Заявление о предоставлении государственной услуги**

 В соответствии со статьей 50 ТК РФ прошу провести уведомительную регистрацию коллективного договора или соглашения (изменений или дополнений к коллективному договору или соглашению)

*(указывается документ который предоставляется на уведомительную регистрацию)*

между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются стороны, заключившие коллективный договор или соглашение)*

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

период его действия).

Почтовый адрес и контактные телефоны заявителя – (указываются, если эти сведения не содержатся в официальном бланке).

Основной вид деятельности работодателя (код по ОКВЭД).

Общая численность работников на день заключения коллективного договора или соглашения.

Факт распространения на работников учреждения (органа) федеральных, региональных, отраслевых тарифных (профессиональных) соглашений.

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

Приложения:

* коллективный договор или соглашение с приложениями (при наличии), в количестве подлинных экземпляров, соответствующих числу сторон коллективного договора или соглашения и отдельным подлинным экземпляром, подлежащим хранению в Управление (листы прошиты, пронумерованы и скреплены печатью, подписаны сторонами);
* выписка из протокола общего собрания (конференции) работников организации о заключении коллективного договора, если данный порядок заключения определен сторонами;
* выписка из протокола общего собрания (конференции) работников об избрании в установленных законом случаях представителя (представительного органа) работников тайным голосованием и наделении его полномочиями по ведению коллективных переговоров, разработке и заключению коллективного договора.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. должность)