



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«14» марта 2025 г.

г. Геническ

№ 52-ОД/25

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, территориальных и региональных соглашений»

В соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, территориальных и региональных соглашений» (далее – Административный регламент, прилагается).

2. Министерству труда и социальной защиты Херсонской области, обеспечивать предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3. Признать утратившим силу приказ исполняющего обязанности министра труда и социальной политики Херсонской области от 21 марта 2023 г. № 35-ОД/23 «Об утверждении Положения об уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений в сфере труда в Херсонской области».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра труда и социальной защиты Херсонской области Грушинскую Е.М.

Министр

А.В. Бархатнова

Утвержден
приказом Министерства
труда и социальной защиты
Херсонской области
от 14.03.15 № 32-ОД/15

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ,
ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ И РЕГИОНАЛЬНЫХ СОГЛАШЕНИЙ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления Министерством труда и социальной защиты Херсонской области государственной услуги «Уведомительная регистрации коллективных договоров, территориальных и региональных соглашений» (далее – Регламент) является порядок предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных и территориальных соглашений.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются работодатели, представители работодателей (объединение работодателей) либо уполномоченные ими лица.

1.3 Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления государственной услуги (далее – вариант) определяется исходя из установленных в приложении 1 признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги: «Уведомительная регистрации коллективных договоров, территориальных и региональных соглашений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством труда и социальной защиты Херсонской области (далее – Министерство).

2.2.2. Предоставление услуги посредством «Многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг Херсонской области» (далее – МФЦ) не предусмотрено.

2.2.3. Предоставление государственной услуги не предусматривает необходимость взаимодействия с иными исполнительными органами Херсонской области, структурными подразделениями администрации Херсонской области, органами местного самоуправления и иными организациями.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги является:

уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения или изменений в коллективный договор, соглашение, с занесением соответствующей информации в Журнал уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений;

проставление на титульном листе коллективного договора, соглашения или изменений в коллективный договор, соглашение штампа с указанием наименования регистрирующего органа, регистрационного номера, даты регистрации, фамилии и подписи регистратора, выдача зарегистрированного коллективного договора, соглашения или изменений в коллективный договор, соглашение, получателю государственной услуги;

сообщение сторонам, подписавшим коллективный договор, соглашение, дополнения или изменения в коллективный договор, соглашение, соответствующей государственной инспекции труда о выявленных условиях коллективного договора, соглашения или изменений в коллективный договор, соглашение, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; отказ в предоставлении государственной услуги с уведомлением заявителя.

2.3.2. Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель (уполномоченное лицо) обращается в Министерство.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги и выдачи (предоставления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 30 рабочих дней (в том числе с учетом проверки содержания регионального и территориального соглашения / коллективного договора на предмет выявления условий, ухудшающих положение работников) со дня регистрации запроса в Министерстве.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителя, указанные в подразделе 1.2. Регламента, обращаются с заявлением о проведении уведомительной регистрации коллективного договора / регионального, территориального соглашения или изменений в коллективный договор / региональное, территориальное соглашение (приложение 2-3) в Министерство.

Заявление о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения или изменений в коллективный договор, соглашение адресуется на имя Министра и оформляется на соответствующем бланке.

Форма заявления о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения или изменений в коллективный договор, соглашение размещается на информационных стендах в Министерстве.

Заявление о назначении государственной услуги и прилагаемые к нему документы оформляются в машинописном виде на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Подчистки и исправления не допускаются.

2.6.2. В заявлении о регистрации коллективного договора, соглашения или изменений в коллективный договор, соглашение указывается необходимые сведения о работодателе:

наименование коллективного договора, соглашения (изменений, дополнений к нему), срок действия;

форма собственности;

вид экономической деятельности по ОКВЭД, ИНН;

юридический и почтовый адрес работодателя, адрес электронной почты, контактные телефоны;

численность работников, в том числе женщин, несовершеннолетних, работающих во вредных условиях труда;

наличие комиссии по трудовым спорам;

личная подпись работодателя (уполномоченного лица) и печать (при наличии);

количество представленных экземпляров коллективного договора, соглашения.

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.3.1. Коллективный договор, соглашение с приложениями или изменения в коллективный договор, соглашение с приложениями.

2.6.3.2. Копия протокола или выписка из протокола общего собрания (конференции) работников об избрании в установленном законом случаях представителя (представительного органа) работников и наделение его полномочиями по ведению коллективных переговоров, участию в разработке проекта коллективного договора и заключению коллективного договора.

2.6.4. К оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предъявляются следующие требования:

2.6.4.1. Коллективный договор, включает титульный лист с подписями и печатями (при наличии) всех представителей сторон, заключивших коллективный

договор, сведения о проведении согласования коллективного договора с главным распорядителем бюджетных средств и вышестоящей профсоюзной организации (при наличии такой организации) на соответствие их положений законодательству.

Соглашение включает титульный лист с подписями и печатями (при наличии) всех представителей сторон соглашения.

Страницы коллективного договора, соглашения и приложений к нему нумеруются и прошиваются, прошивка фиксируется и скрепляется печатями (при наличии) сторон, заключивших коллективный договор, соглашение.

Коллективный договор, соглашение на бумажном носителе представляется лично, нарочно в количестве не менее трех подлинных (аутентичных) экземпляров (по числу подписавших сторон и одного экземпляра для соответствующего регистрирующего органа).

Коллективный договор, соглашение в течение семи дней со дня его подписания направляется представителем работодателя (объединение работодателей, органа местного самоуправления), заключившего коллективный договор, соглашение, на уведомительную регистрацию в Министерство (статья 50 Трудового кодекса Российской Федерации).

Дата направления коллективного договора, соглашения определяется по дате поступления в Министерство.

2.6.4.2. Копия протокола или выписка из протокола общего собрания (конференции) работников, указанная в подпункте 2.6.3.2. Регламента, предоставляется при регистрации коллективного договора в случае, если работники данного работодателя не объединены в первичные профсоюзные организации или ни одна из имеющихся первичных профсоюзных организаций не объединяет более половины работников данного работодателя и не уполномочена представлять интересы всех работников в социальном партнерстве (статья 31 Трудового кодекса Российской Федерации). Копия протокола или выписка из протокола общего собрания (конференции) работников должна содержать сведения о наличии кворума, а также отражать факт избрания представителя (представительного органа) работников тайным голосованием.

2.6.5. Требования к организации учета зарегистрированных коллективных договоров, соглашений:

2.6.5.1. Учет зарегистрированных коллективных договоров, соглашений осуществляется органом, представляющим государственную услугу, в соответствующем журнале регистрации коллективных договоров (соглашений) (приложение 4-5).

Страницы журнала регистрации коллективных договоров, соглашений нумеруются и прошиваются, прошивка фиксируется и скрепляется печатью Министерства.

Регистрационный номер коллективного договора, соглашения в журнале регистрации коллективных договоров, соглашений начинается каждый календарный год с единицы.

2.6.5.2. В журнале регистрации региональных, территориальных, иных соглашений фиксируется информация о:

регистрационном номере и дате уведомительной регистрации соглашения;
наименование соглашения;

представителях сторон соглашения (работников, работодателей, исполнительных органов Херсонской области / органов местного самоуправления), сроке (дате начала – дате окончания) действия соглашения;

количестве организаций и работающих в них, которые отказались от присоединения к соглашению в установленном порядке;

дате и исходящем номере писем на имя сторон соглашения о выявленных условиях соглашения, ухудшающих положение работников;

дате и исходящем номере сообщения в соответствующую государственную инспекцию труда о выявленных условиях соглашения, ухудшающих положение работников;

дате регистрации внесенных изменений и дополнений в соглашение;

дате получения, количестве экземпляров зарегистрированного соглашения, подписи с указанием Ф.И.О. получателя государственной услуги;

Ф.И.О. специалиста, предоставившего государственную услугу.

2.6.5.3. В журнале регистрации коллективных договоров, фиксируется информация о:

регистрационном номере и дате уведомительной регистрации;

наименование организации или Ф.И.О. работодателя-индивидуального предпринимателя;

количестве работающих, в том числе женщин, подростков;

представителях сторон, подписавших коллективный договор;

сроке (дате начала – дате окончания) действия коллективного договора;

дате и исходящем номере сообщения коллективного договора о выявленных условиях коллективного договора, ухудшающих положение работников;

дате и исходящем номере сообщения в соответствующую государственную инспекцию труда о выявленных условиях коллективного договора, ухудшающих положение работников;

дате регистрации внесенных изменений и дополнений в коллективный договор;

дате получения, количестве экземпляров зарегистрированного коллективного договора, подписи с указанием Ф.И.О. получателя государственной услуги;

Ф.И.О. специалиста, предоставившего государственную услугу.

2.6.5.4. Министерство обеспечивает хранение:

журнала регистрации коллективных договоров, соглашений – постоянно.

коллективных договоров, соглашений – в течении всего срока действия, по истечении срока действия – в течение трех лет.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредоставление заявителем полного перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.3. регламента.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставлений государственной услуги законодательством Российской Федерации и Херсонской области не предусмотрено.

2.8.2. В предоставлении государственной услуги может быть отказано по одному из следующих оснований:

представленные заявителем документы не соответствуют требованию документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренным пунктом 2.6.4. регламента;

юридический статус представителей сторон (представителей одной из сторон) коллективного договора, соглашения не соответствует требованиям Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем непосредственно в Министерство, осуществляется должностным лицом Министерства в день подачи указанного заявления и документов (сведений).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы Министерства размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Министерстве.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформлены визуальной, текстовой и, по возможности, мультимедийной информацией о порядке предоставления услуги.

2.12.2. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику работы Министерства.

2.12.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей (представителей заявителей), оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в доступных для ознакомления местах и содержать сведения:

информация о порядке предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель (уполномоченное лицо) вправе представить по собственной инициативе;

информация о праве заявителя (уполномоченного лица) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, и его порядке;

образец заполнения заявления для получения государственной услуги.

2.12.4. Помещения для приема заявителей (уполномоченных лиц) должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Министерства и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя (представителя заявителя) и должностного лица Министерства;

возможность и удобство оформления заявителем (уполномоченным лицом) письменного обращения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

2.12.5. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, для ожидания приема получателей государственной услуги (представителей заявителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов. Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.6. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалет).

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

информирование заявителей о правилах предоставления государственной услуги на официальном сайте и на информационных стендах Министерства;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в форме устного или письменного информирования;

размещение формы заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации об органе, предоставляющем государственную услугу, включая место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет», на официальном сайте и на информационных стендах Министерства;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (уполномоченных лиц) по результатам предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие варианты:

Вариант 1: проведение уведомительной регистрации региональных и территориальных соглашений (изменений и дополнений), в том числе при выявлении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Вариант 2: проведение уведомительной регистрации коллективных договоров (изменений и дополнений), в том числе при выявлении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставление которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Министерстве и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информирование взаимодействие, необходимое для предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги;

проверка содержания регионального и территориального соглашения / коллективного договора с целью выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

получение дополнительных сведений от заявителя.

3.4. Состав и последовательность выполнения административных процедур (действий) проведения уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения или изменений в коллективный договор, соглашение

Вариант 1

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) проведения уведомительной регистрации регионального и территориального соглашения является поступление заявления о проведении уведомительной регистрации регионального и территориального соглашения с документами, указанными в пункте 2.6.3. Регламента, посредством подачи заявления в Министерство заявителем (представителем заявителя).

Прием документов, представленных заявителем (уполномоченным представителем), осуществляется должностным лицом Министерства в день обращения.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Министерства, уполномоченный осуществлять прием и регистрацию поступающих в Министерство документов.

Сотрудник Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов приглашает должностное лицо Министерства, уполномоченное осуществлять уведомительную регистрацию регионального и территориального соглашения (далее – должностное лицо Министерства), который:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) способом предоставления представителем паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, а также документы, устанавливающие полномочия на подачу запроса (копия документов, подтверждающих назначение на должность руководителя, подписавшего запрос, доверенность на подачу и получение документов заявителя);

проверяет комплектность представленных документов для предоставления государственной услуги.

Основанием для принятия решения об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги является непредоставление заявителем полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6.3. Регламента.

Сотрудник Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует запрос и прилагаемые к нему документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

передает зарегистрированный запрос с прилагаемым к нему документами должностному лицу Министерства, уполномоченному осуществлять уведомительную регистрацию регионального и территориального соглашения.

Возможен прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его

места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) или места нахождения (для юридического лица).

Результатом данной административной процедуры (действия) является прием документов и их регистрации в день поступления заявления.

Межведомственное информационное взаимодействие, необходимое для предоставления государственной услуги

3.4.2. Основания для межведомственного информационного взаимодействия. Необходимого для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Приостановление предоставления государственной услуги

3.4.3. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Херсонской области не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.4. Основанием для административной процедуры (действия) по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 3.2.1. Регламента.

должностное лицо Министерства проверяет соответствие представленных заявителем документов требованиям, изложенным в пункте 2.6.4. Регламента.

Если представленные заявителем документы соответствуют требованиям, изложенным в пункте 2.6.4. Регламента, должностное лицо Министерства, проверяет соответствие юридического статуса сторон, заключивших региональное и территориальное соглашение, требованиям Трудового кодекса Российской Федерации.

Результатом данной административной процедуры (действия) является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 3 рабочих дней со дня получения должностным лицом Министерства, заявления и документов в соответствии с пунктом 2.6.3. Регламента.

3.4.5. В случае отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подразделом 2.7. Регламента должностное лицо Министерства, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением 6, 7 с указанием основания отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги работником, предоставляющим государственную услугу, оформляется на бланке Министерства за подписью Министра (заместителя Министра). Регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и направляется заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 6 рабочих дней со дня получения должностным лицом Министерства заявления и документов в соответствии с пунктом 2.6.3. Регламента.

Предоставления результата государственной услуги

3.4.6. Заявитель в качестве результата предоставления государственной услуги получает документы на бумажном носителе в Министерстве.

3.4.7. Основанием для начала административной процедуры (действия) по уведомительной регистрации регионального и территориального соглашения является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо Министерства регистрирует региональное и территориальное соглашение в соответствующем журнале уведомительной регистрации.

На всех представленных экземплярах регионального и территориального соглашения должностное лицо Министерства проставляет штамп о проведении уведомительной регистрации (приложение 8).

Зарегистрированное региональное и территориальное соглашение, за исключением одного экземпляра, выдается получателю государственной услуги. Получатель государственной услуги собственноручно в журнале регистрации указывает количество полученных экземпляров регионального и территориального соглашения, Ф.И.О., подпись, дату.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результатом данной административной процедуры (действия) является выдача получателю государственной услуги зарегистрированного регионального и территориального соглашения.

Проверка содержания регионального и территориального соглашения с целью выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

3.4.8. Основанием для начала административной процедуры (действия) проверки содержания регионального и территориального соглашения с целью выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, является регистрация регионального и территориального соглашения.

Должностное лицо Министерства направляет в профильные структурные подразделения в сфере труда (охраны труда, оплаты труда), далее – профильные структурные подразделения, зарегистрированное региональное и территориальное соглашение для выявления условий регионального и территориального соглашения, ухудшающих положение работников по сравнению с государственными нормативными требованиями.

Уполномоченные работники профильных структурных подразделений осуществляют проверку регионального и территориального соглашения и готовят заключение о соответствии содержания регионального и территориального соглашения государственными нормативными требованиями в сфере своей деятельности (далее – заключение), которые направляются должностному лицу Министерства.

Максимальный срок проверки уполномоченными работниками профильных структурных подразделений содержания регионального и территориального соглашения и подготовки заключений не должен превышать 10 рабочих дней.

В случае если в региональном и территориальном соглашении выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, должностное лицо Министерства, осуществляет подготовку сообщения представителям сторон, подписавшим региональное и территориальное соглашение, и в соответствующую государственную инспекцию труда о выявленных условиях регионального и территориального соглашения, ухудшающих положение работников в соответствии с приложениями 9, 10.

Сообщение представителям сторон, подписавшим региональное и территориальное соглашение, о выявленных условиях регионального и территориального соглашения, ухудшающих положение работников, оформляется на бланке Министерства за подписью Министра (заместителя Министра), и регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

В сообщении даются рекомендации об исключении, изменении или дополнении указанных условий с разъяснением сути нарушений (со ссылкой на нормы законодательных и иных нормативных правовых актов) и устанавливается срок представления работодателем (представителем работодателя) изменений и дополнений в региональное и территориальное соглашение продолжительностью 10 дней.

Течение срока для предоставления работодателем (представителем работодателя) изменений и дополнений в региональное и территориальное соглашение начинается со дня, следующего за днем получения им сообщения.

Максимальный срок выполнения должностным лицом Министерства действий по подготовке и направлению сообщения не должен превышать 10 рабочих дней со дня получения им заключений, подготовленных уполномоченными работниками профильных структурных подразделений по результатам проведенной проверки регионального и территориального соглашения.

Результатом данной административной процедуры (действия) является направление сообщения представителям сторон, подписавшим региональное и территориальное соглашение, а также в соответствующую государственную инспекцию труда о выявленных условиях регионального и территориального соглашения, ухудшающие положение работников.

3.4.9. При уведомительной регистрации изменений в региональное и территориальное соглашение должностное лицо Министерства, осуществляет последовательность административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.4.1 – 3.4.8. настоящего Регламента, с учетом особенностей, определенных настоящим подпунктом.

Решение о продлении действия регионального и территориального соглашения принимается в период его действия сторонами и оформляется как изменение к региональному и территориальному соглашению.

В процессе регистрации изменений в региональное и территориальное соглашение на всех представленных экземплярах должностное лицо Министерства проставляет штамп о проведении уведомительной регистрации изменений в региональное и территориальное соглашение (приложение 8). Должностное лицо

Министерства вносит информацию об уведомительной регистрации изменений в региональное и территориальное соглашение в соответствующий журнал регистрации.

При проведении уведомительной регистрации изменений в региональное и территориальное соглашение внесенных с целью исключения условий регионального и территориального соглашения, ухудшающие положение работников, выявленных в процессе уведомительной регистрации, проверка содержания изменений в региональное и территориальное соглашение в соответствии с пунктом 3.4.8. Регламента проводится в день представления.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренных настоящим подпунктом, должен соответствовать срокам, предусмотренным пунктами

3.4.1 – 3.4.8. настоящего Регламента, с учетом особенностей, определенных настоящим подпунктом.

Результатом данной административной процедуры (действия) является выдача получателю государственной услуги уведомительной регистрации изменений в региональное и территориальное соглашение; направление сообщения представителем сторон, подписавшим изменения в региональное и территориальное соглашение, и направление в соответствующую государственную инспекцию труда о выявленных условиях регионального и территориального соглашения, ухудшающие положение работников – при выявлении.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.4.10. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и/или информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Вариант 2

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.11. Основанием для начала административной процедуры (действия) проведения уведомительной регистрации коллективного договора является поступление заявления о проведении уведомительной регистрации коллективного договора с документами, указанными в пункте 2.6.3. Регламента, посредством подачи заявления в Министерство заявителем (представителем заявителя).

Прием документов, представленных заявителем (уполномоченным представителем), осуществляется должностным лицом Министерства в день обращения.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Министерства, уполномоченный осуществлять прием и регистрацию поступающих в Министерство документов.

Сотрудник Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов приглашает должностное лицо Министерства, уполномоченное осуществлять уведомительную регистрацию коллективного договора (далее – должностное лицо Министерства), который:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) способом предоставлением представителем паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, а также документы, устанавливающие полномочия на подачу запроса

(копия документов, подтверждающих назначение на должность руководителя, подписавшего запрос, доверенность на подачу и получение документов заявителя); проверяет комплектность представленных документов для предоставления государственной услуги.

Основанием для принятия решения об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги является непредоставление заявителем полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6.3. Регламента.

Сотрудник Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует запрос и прилагаемые к нему документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

передает зарегистрированный запрос с прилагаемым к нему документами должностному лицу Министерства, уполномоченному осуществлять уведомительную регистрацию коллективного договора.

Возможен прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) или места нахождения (для юридического лица).

Результатом данной административной процедуры (действия) является прием документов и их регистрации в день поступления заявления.

Межведомственное информационное взаимодействие, необходимое для предоставления государственной услуги

3.4.12. Основания для межведомственного информационного взаимодействия, необходимого для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Приостановление предоставления государственной услуги

3.4.13. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Херсонской области не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.14. Основанием для административной процедуры (действия) по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 3.4.11. Регламента.

должностное лицо министерства проверяет соответствие представленных заявителем документов требованиям, изложенным в пункте 2.6.4. Регламента.

Если представленные заявителем документы соответствуют требованиям, изложенным в пункте 2.6.4. Регламента, должностное лицо Министерства, проверяет соответствие юридического статуса сторон, заключивших коллективный договор, требованиям Трудового кодекса Российской Федерации.

Результатом данной административной процедуры (действия) является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 3 рабочих дней со дня получения должностным

лицом Министерства, заявления и документов в соответствии с пунктом 2.6.3. Регламента.

3.4.15. В случае отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подразделом 2.7. Регламента должностное лицо Министерства, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением 5, 6 с указанием основания отказа и информацией о правилах предоставления государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги работником, предоставляющим государственную услугу, оформляется на бланке Министерства за подписью Министра (заместителя Министра). Регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и направляется заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 6 рабочих дней со дня получения должностным лицом Министерства заявления и документов в соответствии с пунктом 2.6.3. Регламента.

Предоставления результата государственной услуги

3.4.16. Заявитель в качестве результата предоставления государственной услуги получает документы на бумажном носителе в Министерстве.

3.4.17. Основанием для начала административной процедуры (действия) по уведомительной регистрации коллективного договора является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо Министерства регистрирует коллективный договор в соответствующем журнале уведомительной регистрации.

На всех представленных экземплярах коллективного договора должностное лицо Министерства проставляет штамп о проведении уведомительной регистрации (приложение 7).

Зарегистрированный коллективный договора, за исключением одного экземпляра, выдается получателю государственной услуги. Получатель государственной услуги собственноручно в журнале регистрации указывает количество полученных экземпляров коллективного договора, Ф.И.О., подпись, дату.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результатом данной административной процедуры (действия) является выдача получателю государственной услуги зарегистрированного коллективного договора.

Проверка содержания коллективного договора с целью выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

3.4.18. Основанием для начала административной процедуры (действия) проверки содержания коллективного договора с целью выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, является регистрация коллективного договора.

Должностное лицо Министерства направляет в профильные структурные подразделения в сфере труда (оплаты труда, охраны труда), далее – профильные структурные подразделения, зарегистрированный коллективный договор для выявления условий коллективного договора, ухудшающих положение работников по сравнению с государственными нормативными требованиями.

Уполномоченные работники профильных структурных подразделений осуществляют проверку коллективного договора и готовят заключение о соответствии содержания коллективного договора государственными нормативными требованиями в сфере своей деятельности (далее – заключение), которые направляются должностному лицу Министерства.

Максимальный срок проверки уполномоченными работниками профильных структурных подразделений содержания коллективного договора и подготовки заключений не должен превышать 10 рабочих дней.

В случае если в коллективном договоре выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, должностное лицо Министерства, осуществляет подготовку сообщения представителям сторон, подписавшим коллективный договор, и в соответствующую государственную инспекцию труда о выявленных условиях коллективного договора, ухудшающих положение работников в соответствии с приложениями 9, 10.

Сообщение представителям сторон, подписавшим коллективный договор, о выявленных условиях коллективного договора, ухудшающих положение работников, оформляется на бланке Министерства за подписью Министра (заместителя Министра), и регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

В сообщении даются рекомендации об исключении, изменении или дополнении указанных условий с разъяснением сути нарушений (со ссылкой на нормы законодательных и иных нормативных правовых актов) и устанавливается срок представления работодателем (представителем работодателя) изменений и дополнений в региональное и территориальное соглашение продолжительностью 10 дней.

Течение срока для предоставления работодателем (представителем работодателя) изменений и дополнений в коллективный договор начинается со дня, следующего за днем получения им сообщения.

Максимальный срок выполнения должностным лицом Министерства действий по подготовке и направлению сообщения не должен превышать 10 рабочих дней со дня получения им заключений, подготовленных уполномоченными работниками профильных структурных подразделений по результатам проведенной проверки коллективного договора.

Результатом данной административной процедуры (действия) является направление сообщения представителям сторон, подписавшим коллективный договор, а также в соответствующую государственную инспекцию труда о выявленных условиях коллективного договора, ухудшающие положение работников.

3.4.19. При уведомительной регистрации изменений в коллективный договор должностное лицо Министерства, осуществляет последовательность административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.4.11. –

3.4.18. настоящего Регламента, с учетом особенностей, определенных настоящим подпунктом.

Решение о продлении действия коллективного договора принимается в период его действия сторонами и оформляется как изменение к коллективному договору.

В процессе регистрации изменений в коллективный договор на всех представленных экземплярах должностное лицо Министерства проставляет штамп о проведении уведомительной регистрации изменений в коллективный договор (приложение 8). Должностное лицо Министерства вносит информацию об уведомительной регистрации изменений в коллективный договор в соответствующий журнал регистрации.

При проведении уведомительной регистрации изменений в коллективный договор, внесенных с целью исключения условий коллективного договора, ухудшающие положение работников, выявленных в процессе уведомительной регистрации, проверка содержания изменений в коллективный договор в соответствии с пунктом 3.4.18. Регламента проводится в день представления.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренных настоящим подпунктом, должен соответствовать срокам, предусмотренным пунктами 3.4.11 – 3.4.18. настоящего Регламента, с учетом особенностей, определенных настоящим подпунктом.

Результатом данной административной процедуры (действия) является выдача получателю государственной услуги уведомительной регистрации изменений в коллективный договор; направление сообщения представителем сторон, подписавшим изменения в коллективный договор, и направление в соответствующую государственную инспекцию труда о выявленных условиях коллективного договора, ухудшающие положение работников – при выявлении.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.4.20. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и/или информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры (действия) является получение Министерством заявления в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок предоставляется в Министерство в порядке, предусмотренном для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

3.5.3. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке, установленном для приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок пишется в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование органа, который выдал документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя (уполномоченного лица);

краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);

дату подписания заявления, подписи. А также фамилию инициалы лица, подписавшего заявление.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок прилагается:

оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае представления интересов заявителя его представителем, а также в случае, если копия документа ранее не предоставлялась.

3.5.5. Срок исправления допущенной опечатки и (или) ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.5.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.5.7. Результатом административной процедуры (действия) является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и допущенных опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностные лица Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц Министерства, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации должностных лиц Министерства.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства, осуществляющими предоставление государственной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требований к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений проводится уполномоченными должностными лицами Министерства в соответствии с приказом Министра труда и социальной защиты Херсонской области.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченными должностными лицами Министерства проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Херсонской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля не может быть реже 1 раза в календарный год.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги организуются на основании приказов Министерства.

Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

Плановая проверка осуществляется на основании годовых планов работы Министерства.

Внеплановая проверка осуществляется на основании конкретного обращения заявителя.

По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Херсонской области.

4.4. Должностные лица Министерства, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, и настоящего Регламента, за осуществляемые действия (бездействия) и принимаемые в ходе предоставления государственной услуги решения в соответствии с законодательством.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявитель (уполномоченное лицо) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) Министерством, должностным лицом Министерства (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно Министерстве, официальном сайте Министерства.

5.3. Жалоба на решение и действий (бездействия) Министерства подается заявителем в Министерство на имя Министра и в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде или может быть направлена по почте.

5.4. Рассмотрение жалоб на решение и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями).

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Уведомительная регистрации коллективных
договоров, территориальных и региональных
соглашений»

Образец

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствуют одному варианту предоставления услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
<i>Результат «Уведомительная регистрация»</i>		
1	Какой документ подлежит уведомительной регистрации	1) региональное и территориальное соглашение, изменения и дополнения к ним; 2) коллективный договор, изменения и дополнения к нему.

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель, - «Уведомительная регистрация»</i>	
1.	Уведомительная регистрация коллективного договора, изменений и дополнений к нему, в том числе содержащих условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права
2.	Уведомительная регистрация регионального и территориального соглашения, изменений и дополнений к нему, в том числе содержащих условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Уведомительная регистрации коллективных
договоров, территориальных и региональных
соглашений»

Образец

На соответствующем бланке
" " 20__ года № _____

Министру труда и социальной
защиты Херсонской области

(Ф.И.О.)

Заявление
о предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации
территориального и регионального соглашения

Прошу провести уведомительную регистрацию _____ соглашения
(территориального, регионального, иного)
(изменений и дополнений) _____,
(наименование соглашения, срок действия)

Данные о представителях сторон, подписавших соглашение:

от работодателей:

наименование стороны _____

Ф.И.О. руководителя _____

юридический адрес: _____

почтовый адрес: _____

номер телефона _____

адрес электронной почты _____

от работников:

наименование стороны _____

Ф.И.О. представителя _____

юридический адрес: _____

почтовый адрес: _____

номер телефона _____

адрес электронной почты _____

от исполнительного органа (при участии стороны) / от администрации (при наличии)

юридический адрес: _____

почтовый адрес: _____

номер телефона _____

адрес электронной почты _____

Число организаций, на которое распространяется действие данного соглашения
_____, число работающих в них _____ чел.

Приложения: 1. Соглашение на _____ л. в _____ экз.;

2. Копия протокола о принятии соглашения на _____ л. в _____ экз.;

3. Копия протокола о подведении итогов выполнения ранее
действовавшего соглашения на _____ л. в _____ экз.;

4. Информация о выполнении ранее действовавшего соглашения на
_____ л. в _____ экз.

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Приложение 3

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Уведомительная регистрации коллективных
договоров, территориальных и региональных
соглашений»

Образец

На соответствующем бланке
" " 20__ года № _____

Министру труда и социальной
защиты Херсонской области

(Ф.И.О.)

Заявление
о предоставлении государственной услуги
по уведомительной регистрации коллективного договора

Прошу провести уведомительную регистрацию коллективного договора (изменений
и/или дополнений) _____,
(наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

срок действия коллективного договора с _____ по _____ (дд.мм.гг.)

Данные о представителях сторон, подписавших коллективный договор:

от работодателей:

наименование стороны _____

Ф.И.О. руководителя _____

форма собственности _____

ОКВЭД _____

ИНН _____

юридический адрес: _____

почтовый адрес: _____

номер телефона _____

адрес электронной почты _____

численность работников - _____ чел., в т.ч. женщин _____ чел.,

несовершеннолетних ____ чел., работающих во вредных условиях труда _____ чел.;

комиссия по трудовым спорам - _____.

Сведения о второй стороне:

наименование стороны _____

Ф.И.О. представителя _____

юридический адрес: _____

почтовый адрес: _____

номер телефона _____

адрес электронной почты _____

Приложения: 1. Коллективный договор на ____ л. в ____ экз.;

2. Копия протокола об избрании представителя (представительный орган) работников и наделение его полномочиями по ведению коллективных переговоров, разработке и заключению коллективного договора на ____ л. в ____ экз.;

Должность

подпись

И.О. Фамилия

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, территориальных и региональных соглашений»

Журнал

[illegible]

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, территориальных и региональных соглашений»

Журнал
уведомительной регистрации региональных и территориальных соглашений
в сфере труда в Херсонской области

[illegible]

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных
договоров, территориальных и региональных
соглашений»

Образец

На бланке письма
Министерства труда
и социальной защиты
Херсонской области
" " 20__ года № _____

(адрес регионального объединения работодателей,
исполнительного органа, Херсонской области
направившего соглашение на уведомительную
регистрацию)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги «Уведомительная регистрация
коллективных договоров, территориальных и региональных соглашений»

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями
Административного регламента предоставления государственной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных договоров, территориальных и
региональных соглашений», утвержденного приказом Министерства труда и социальной
защиты Херсонской области от _____ № _____, (далее – Административный
регламент), отказать в предоставлении государственной услуги по уведомительной
регистрации территориального и регионального соглашения

(наименование соглашения)

по следующему основанию (нужное подчеркнуть):

представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к
оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги,
предусмотренным пунктом 2.6.4. Административного регламента.

юридический статус сторон (представителей одной из сторон) соглашения не
соответствует требованиям Трудового кодекса Российской Федерации.

Министр труда
и социальной защиты
Херсонской области

(подпись)

(имя, отчество, фамилия)

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Уведомительная регистрации коллективных
договоров, территориальных и региональных
соглашений»

Образец

На бланке письма
Министерства труда
и социальной защиты
Херсонской области

(адрес регионального объединения работодателей,
исполнительного органа, Херсонской области
направившего соглашение на уведомительную
регистрацию)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги «Уведомительная регистрация
коллективных договоров, территориальных и региональных соглашений»

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями
Административного регламента предоставления государственной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных договоров, территориальных и
региональных соглашений», утвержденного приказом Министерства труда и социальной
защиты Херсонской области от _____ № _____, (далее – Административный
регламент), отказать в предоставлении государственной услуги по уведомительной
регистрации коллективного договора

(наименование соглашения)

по следующему основанию (нужное подчеркнуть):

представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к
оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги,
предусмотренным пунктом 2.6.4. Административного регламента.

юридический статус сторон (представителей одной из сторон) соглашения не
соответствует требованиям Трудового кодекса Российской Федерации.

Министр труда
и социальной защиты
Херсонской области

(подпись)

(имя, отчество, фамилия)

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Уведомительная регистрации коллективных
договоров, территориальных и региональных
соглашений»

Образец штампа
проставляемого на территориальном, региональном соглашении и удостоверяющего
уведомительную регистрацию территориального и регионального соглашения

Министерство труда и социальной защиты Херсонской области	
Уведомительная регистрация _____ соглашения	
Дата _____	№ _____
Регистратор _____	Подпись _____

Образец штампа
проставляемого на территориальном, региональном соглашении и удостоверяющего
уведомительную регистрацию территориального и регионального соглашения

Министерство труда и социальной защиты Херсонской области	
Уведомительная регистрация коллективного договора	
Дата _____	№ _____
Регистратор _____	Подпись _____

Образец штампа
проставляемого на изменениях / дополнениях к коллективному договору,
территориальному и региональному соглашению и удостоверяющего уведомительную
регистрацию изменений / дополнений к коллективному договору, территориальному и
региональному соглашению

Министерство труда и социальной защиты Херсонской области	
Уведомительная регистрация изменений/дополнений к коллективному договору (соглашению)	
Дата _____	№ _____
Регистратор _____	Подпись _____

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Уведомительная регистрации коллективных
договоров, территориальных и региональных
соглашений»

Образец

На бланке письма
Министерства труда и социальной
защиты Херсонской области

(адрес представителей сторон коллективного договора,
соглашения)

Об уведомительной регистрации коллективного договора (соглашения)

Министерство труда и социальной защиты Херсонской области сообщает, что в
процессе уведомительной регистрации

(коллективного договора, соглашения)

(наименование организации, Ф.И.О. работодателя – индивидуального предпринимателя,

наименование соглашения)

зарегистрировано _____ 20____ года, регистрационный номер: _____ выявлены
(дата регистрации)

следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым
законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы
трудового права:

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

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

Рекомендуем внести изменения в соглашение (коллективный договор) об
исключении, изменений или дополнений условий, ухудшающие положение работников по
сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,
содержащими нормы трудового права, и не позднее _____ (10 рабочих дней)
представить их на уведомительную регистрацию.

Министр труда
и социальной защиты
Херсонской области

(подпись)

(имя, отчество, фамилия)

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Уведомительная регистрации коллективных
договоров, территориальных и региональных
соглашений»

Образец

На бланке письма
Министерства труда и социальной
защиты Херсонской области

Руководителю соответствующей
государственной инспекции труда

(Ф.И.О.)

Об уведомительной регистрации коллективного договора (соглашения)

Направляем информацию об условиях, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, выявленных в процессе уведомительной регистрации коллективного договора:

1. _____
наименование работодателя, юридические и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя, № телефона

соглашения:

2. _____

Наименование соглашения, представители сторон, юридические и почтовый адрес, Ф.И.О. представителей сторон, подписавших
соглашение, № телефона

Приложение: на ____ л. в 1 экз. (прикладываются копии рекомендаций, выданные представителям сторон, подписавшим коллективный договор, соглашение.

Министр труда
и социальной защиты
Херсонской области

(подпись)

(имя, отчество, фамилия)