



## **МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ**

### **П Р И К А З**

**от 30.01.2018**

**№ 9пр**

#### **Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Хакасия государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных соглашений**

В соответствии с Законом Республики Хакасия от 27.09.2007 № 60-ЗРХ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Хакасия отдельными государственными полномочиями в области охраны труда» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Республики Хакасия от 05.08.2011 № 501 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Хакасия» (с последующими изменениями) **п р и к а з ы в а ю** :

Утвердить Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Хакасия государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных соглашений.

Министр труда и занятости  
Республики Хакасия

И.В. Ахметова

Утвержден  
приказом Министерства труда  
и занятости Республики Хакасия  
от «30» января 2018 № 9пр

**Административный регламент  
предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов  
и городских округов Республики Хакасия государственной услуги  
по уведомительной регистрации коллективных договоров,  
территориальных соглашений**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Хакасия государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений (далее соответственно - государственная услуга, органы местного самоуправления, Регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) органов местного самоуправления при уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных соглашений.

1.2. Дополнения и изменения, вносимые в коллективные договоры, территориальные соглашения в период их действия, регистрируются в том же порядке, что и регистрация коллективных договоров, территориальных соглашений. Дополнения и изменения являются неотъемлемым приложением к основному тексту коллективного договора, территориального соглашения и хранятся вместе с ним.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются работодатели либо представители работодателей, в том числе индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории муниципального образования, обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

### 1.3. Требования

#### к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения органов местного самоуправления и должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и графике работы изложены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информационное обеспечение по предоставлению государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал) и официальный портал Правительства Республики Хакасия ([www.r-19.ru](http://www.r-19.ru)) (далее – Официальный портал).

1.3.3. Информация об исполнении государственной услуги должна содержать следующие сведения:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо);
- о графике приема заявителей государственной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- о результатах предоставления государственной услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов.

1.3.4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на Интерактивном портале Министерства труда и занятости Республики Хакасия;

- на Едином портале;
- на Официальном портале;
- на официальных сайтах органов местного самоуправления;
- информационных стендах органов местного самоуправления;
- в средствах массовой информации;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов).

1.3.5. Для получения информации о предоставлении государственной услуги заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично к должностным лицам или по телефону;
- в письменной форме, в том числе в электронном виде.

1.3.6. При осуществлении устного информирования заявителя должностное лицо в вежливой и корректной форме обязано представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные заявителем вопросы. Если поставленные заявителем вопросы не входят в компетенцию должностного лица он информирует заявителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.3.7. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное

информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 15 минут.

1.3.8. Если обращение за информацией осуществляется в письменной форме, то ответ дается в письменном виде в течение 30 дней со дня регистрации обращения в органах местного самоуправления и направляется заявителю в зависимости от способа обращения за информацией.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1 Наименование государственной услуги – уведомительная регистрация коллективных договоров, территориальных соглашений.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления, сведения о которых указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- а) уведомление о регистрации коллективного договора, территориального соглашения;
- б) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;
- в) сообщение в Государственную инспекцию труда в Республике Хакасия о выявленных условиях коллективного договора, территориального соглашения, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 20 рабочих дней с момента регистрации обращения заявителя на предоставление государственной услуги.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной услуги**

2.5.1. Исполнение государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 1, ст. 1, ст. 2; 2014, № 6, ст. 548, № 30 (ч.1), ст. 4202);

2) Трудовым кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 1, ст. 3, № 30, ст. 3014, № 30, ст. 3033; 2003, № 27, ст. 2700; 2004, № 18, ст. 1690, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 27, № 13, ст. 1209; № 19, ст. 1752; 2006, № 27, ст. 2878, № 41, ст. 4285, № 52 (ч.1), ст. 5498; 2007, № 1 (ч.1), ст. 34, № 17, ст. 1930, № 30, ст. 3808, № 41, ст. 4844, № 43, ст. 5084, № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 812, № 30 (ч. 1), ст. 3613, № 30 (ч. 2), ст. 3616, № 52 (ч. 1), ст. 6235, № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17, ст. 21, № 19, ст. 2270, № 29, ст. 3604; № 30, ст. 3732, № 30, ст. 3739, № 46, ст. 5419, № 48, ст. 5717; 2010, № 31, ст. 4196; № 52 (ч. 1), ст. 7002; 2011, № 1, ст. 49, № 25, ст. 3539, № 27, ст. 3880, № 30 (ч. 1), ст. 4586, № 30 (ч. 1), ст. 4590, ст. 4591, ст. 4596, № 45, ст. 6333, ст. 6335, № 48, ст. 6730, ст. 6735, № 49 (ч. 1), ст. 7015, ст. 7031, № 50, ст. 7359; 2012, № 10, ст. 1164, № 14, ст. 1553, № 18, ст. 2127, № 31, ст. 4325, № 47, ст. 6399, № 50 (ч. 4), ст. 6954, № 50 (ч. 5), ст. 6957, ст. 6959, № 53 (ч. 1), ст. 7605; 2013, № 14, ст. 1666, ст. 1668; № 19, ст. 2322, ст. 2326, ст. 2329, № 23, ст. 2866, ст. 2883, № 27, ст. 3449, ст. 3454, ст. 3477, № 30 (ч. 1), ст. 4037, № 48, ст. 6165, № 52 (ч. 1), ст. 6986; 2014, № 14, ст. 1542, 1547, ст. 1548, № 26 (ч. 1), ст. 3405);

3) Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038, № 30 (ч. 1), ст. 4600; 2012, № 31, ст. 4328; 2013, № 14, ст. 1658, № 23, ст. 2870, № 27, ст. 3479, № 52 (ч.1), ст. 6961, ст. 6963; 2014, № 19, ст.2302, № 30 (ч.1), ст. 4223, ст. 4243, № 48, ст. 6645; 2015, № 1 (ч.1), ст. 84, № 27, ст. 3979, № 29 (ч.1), ст. 4389, ст. 4390; 2016, № 26 (ч.1), ст. 3877, № 28, ст. 4558, № 52 (ч.5), ст. 7491);

4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, № 31, ст. 4196; 2013, № 19, ст. 2307, № 27, ст. 3474; 2014, № 48, ст. 6638; 2015, № 45, ст. 6206);

5) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 4291; 2013, № 23, ст. 2870, № 51, ст. 6686, № 52 (ч.1), ст. 6961; 2014, № 45, ст. 6141, № 49 (ч. 6), ст. 6928; 2015, № 48 (ч. 1), ст. 6723; 2016, № 11, ст. 1493);

6) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668, № 27, ст. 3463, 3477; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3390; 2016, № 1 (ч.1), ст.65, № 26 (ч.1), ст. 3889);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903; 2014, № 50, ст. 7113).

8) постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 18.05.2009 № 30 «Об утверждении СП 2.2.9.2510-09» («Российская газета», 2009, № 108);

9) постановлением Правительства Республики Хакасия от 05.08.2011 № 501 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Хакасия» («Вестник Хакасии», 2011, № 74, № 106; 2012, № 98; 2013, № 3, № 31);

10) Законом Республики Хакасия от 26.02.2006 № 7-ЗРХ «О социальном партнерстве в Республике Хакасия» («Вестник Хакасии», 2006, №10; 2012, № 60; 2013 №25).

11) Законом Республики Хакасия от 27.09.2007 № 60-ЗРХ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Хакасия отдельными государственными полномочиями в области охраны труда» («Вестник Хакасии», 2007, № 62; 2009, № 98; 2010, № 95; 2011, № 119, №120, № 121; 2012, №103, 106, 2013, № 84, № 85; 2014, №28, № 91, № 92, № 93; 2015, № 86; 2016, № 49; «Хакасия», 2017, № 190).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в органы местного самоуправления следующие документы:

1) заявление, составленное заявителем по форме (приложение № 2 к настоящему Регламенту), содержащее следующие сведения:

полное наименование организации, ОКВЭД, ее адрес (местонахождение), контактные телефоны;

дату заключения коллективного договора, территориального соглашения, срок действия;

подпись работодателя (представителя работодателя) и печать организации, направившей на уведомительную регистрацию коллективный договор, территориальное соглашение.

2) коллективный договор, территориальное соглашение с приложениями (при наличии) на бумажном носителе (оригиналы по числу подписавших сторон и один экземпляр для регистрирующего органа).

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем по почте.

2.6.2. Коллективный договор, территориальное соглашение с приложениями, которые являются неотъемлемой частью коллективного договора, территориального соглашения, должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатями (при наличии). Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений.

2.6.3. На титульном листе коллективного договора, территориального соглашения указываются дата принятия и срок действия коллективного договора, территориального соглашения, наименование организации, индивидуального предпринимателя, проставляются подлинные печати и подписи представителей

сторон (на титульном листе территориального соглашения дополнительно указывается наименование соглашения).

2.6.4. Перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.6.5. От заявителя не требуется предоставления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

## **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, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

## **2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий**

2.8.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, не вправе 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, нормативными правовыми актами Республики Хакасия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, 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».

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.9.1. Отказ в приеме документов не допускается, за исключением случая, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующие случаи:

1) заявителем представлены не все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

2) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов и содержанию заявления, предусмотренным пунктами 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3. настоящего Регламента;

3) на уведомительную регистрацию представлен коллективный договор, территориальное соглашение, утратившее юридическую силу.

4) правовой статус заявителя не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.12.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

## **2.13. Порядок, 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**

2.13.1. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.14.1. Время ожидания в очереди для подачи и получения документов при личном обращении не должно превышать 15 минут.



## **2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.15.1 Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в органы местного самоуправления.

## **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.16.1. Государственная услуга предоставляется в помещениях органов местного самоуправления.

2.16.2. Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности.

2.16.3. Места ожидания заявителей должны быть оборудованы стульями (скамьями). Количество мест ожидания не может составлять менее двух.

2.16.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

2.16.5. В целях обеспечения доступности для инвалидов государственной услуги, а также помещения, в котором предоставляется государственная услуга, создаются следующие условия:

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой располагаются кабинеты должностных лиц, в том числе с использованием кресла-коляски;

оборудование пандусом входа в здание, где располагаются кабинеты должностных лиц, для беспрепятственного доступа инвалидам и лицам с ограниченными опорно-двигательными функциями;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении государственной услуги;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

## **2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.17.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

доступность к местам предоставления государственной услуги, в том числе обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Официальном портале;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальных сайтах органов местного самоуправления;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационном стенде в здании, где располагаются кабинеты должностных лиц.

2.17.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

комфортные условия для ожидания заявителей;

отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или на информационных стендах в помещениях, где располагаются кабинеты должностных лиц;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

повышение уровня информационной открытости и прозрачности государственной услуги.

## **2.18. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

2.18.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

## **2.19. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.19.1. Предоставление информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге может осуществляться в электронной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Единый портал, официальный сайт органа местного самоуправления.

2.19.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде и получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме не предусматривается.

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

#### **3.1. Состав и последовательность административных процедур**

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

- 1) прием документов, необходимых для оказания государственной услуги;
- 2) рассмотрение документов, необходимых для оказания государственной услуги, принятие решения об уведомительной регистрации коллективного договора, территориального соглашения либо об отказе в уведомительной регистрации коллективного договора, территориального соглашения;
- 3) выявление условий, ухудшающих положение работников, и подготовка уведомления о предоставлении государственной услуги;
- 4) информирование Государственной инспекции труда в Республике Хакасия о выявленных условиях коллективного договора, территориального соглашения, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 5) информирование заявителя о результатах предоставления государственной услуги.

3.1.2. При проведении уведомительной регистрации дополнений и изменений к коллективному договору, территориальному соглашению должностное лицо осуществляет последовательность административных процедур и административных действий, предусмотренных для уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных соглашений.

#### **3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

3.2.1. Осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), не предусмотрено.

#### **3.3. Блок-схема предоставления государственной услуги**

3.3.1. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 10 к настоящему Регламенту.

#### **3.4. Прием документов, необходимых для оказания государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в органы местного самоуправления документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, необходимых для оказания государственной услуги.

3.4.2. Работник органа местного самоуправления, ответственный за регистрацию входящей документации, осуществляет прием и регистрацию документов, необходимых для оказания государственной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является регистрация документов о предоставлении государственной услуги в соответствующем журнале входящей корреспонденции муниципального образования.

3.4.4. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 15 минут.

### **3.5. Рассмотрение документов, необходимых для оказания государственной услуги, принятие решения об уведомительной регистрации коллективного договора, территориального соглашения либо об отказе в уведомительной регистрации коллективного договора, территориального соглашения;**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу, ответственному за оказание государственной услуги, документов, необходимых для получения государственной услуги, после их регистрации в соответствующем журнале входящей корреспонденции муниципального образования.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за оказание государственной услуги, после поступления к нему документов фиксирует в Журнале уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных соглашений (приложение №3 к настоящему Регламенту) следующую информацию:

дата поступления и порядковый номер;  
наименование организации, индивидуального предпринимателя;  
вид документов (коллективный договор, территориальное соглашение, изменения и дополнения в коллективный договор, территориальное соглашение);  
количество экземпляров коллективных договоров, территориальных соглашений.

3.5.3. Должностное лицо проверяет представленные заявителем документы на соответствие требованиям, изложенным в пунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3., настоящего Регламента.

3.5.4. Должностное лицо после проверки представленных заявителем документов принимает решение о предоставлении либо отказе предоставления государственной услуги и фиксирует данное решение в Журнале уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных соглашений.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 15 минут.

3.5.6. Критерием принятия решения о предоставлении либо отказе предоставления государственной услуги является наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента и правильность их оформления.

3.5.7. В случае отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в адрес сторон, подписавших коллективный договор, территориальное соглашение (и один экземпляр для органа

местного самоуправления) с указанием основания отказа по форме, указанной в приложении №4 к настоящему Регламенту.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо фиксирует в Журнале уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных соглашений информацию о дате и исходящем номере уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.8. Максимальный срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя.

3.5.9. Заявитель письменно информируется о составлении уведомления об отказе и необходимости его получения, а также получения представленных для проведения уведомительной регистрации документов в течение пяти дней после дня регистрации представленных документов.

3.5.10. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги должностное лицо проводит проверку текста коллективного договора, территориального соглашения для выявления условий коллективного договора, территориального соглашения, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.5.11. Результатом административной процедуры является занесение информации о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в Журнал уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных соглашений, а в случае отказа в предоставлении государственной услуги результатом является и подготовка уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **3.6 Выявление условий, ухудшающих положение работников и подготовка уведомления о предоставлении государственной услуги**

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является занесение информации о предоставлении государственной услуги в Журнал уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных соглашений.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет текст коллективного договора, территориального соглашения на наличие условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.6.3. В случае выявления условий, ухудшающих положение работников, должностное лицо готовит в адрес сторон, подписавших коллективный договор, территориальное соглашение (и один экземпляр для органа местного самоуправления), уведомление о регистрации коллективного договора, территориального соглашения с указанием условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права по форме, указанной в приложении №5 к настоящему Регламенту.

3.6.4. В случае, если должностным лицом условия, ухудшающие положение

работников, не выявлены, должностное лицо готовит в адрес сторон, подписавших коллективный договор, территориальное соглашение (и один экземпляр для органа местного самоуправления) уведомление о регистрации коллективного договора, территориального соглашения по форме, указанной в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

3.6.6. После подготовки уведомления о регистрации коллективного договора, территориального соглашения в Журнале уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных соглашений фиксируется информация о дате регистрации и регистрационном номере коллективного договора, территориального соглашения.

3.6.7. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 5 рабочих дней со дня начала проверки текста коллективного договора, территориального соглашения на наличие условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.6.8. Результатом административной процедуры является подготовка уведомления о регистрации коллективного договора, территориального соглашения.

### **3.7. Информирование Государственной инспекции труда в Республике Хакасия о выявленных условиях коллективного договора, территориального соглашения, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права**

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление должностным лицом в коллективном договоре, территориальном соглашении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.7.2. В случае выявления должностным лицом в коллективном договоре, территориальном соглашении условий, ухудшающих положения работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, должностное лицо готовит и направляет письмо с приложением копии уведомления о регистрации коллективного договора, территориального соглашения в Государственную инспекцию труда в Республике Хакасия.

3.7.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня подготовки уведомления о регистрации коллективного договора.

3.7.4. Результатом административной процедуры является подготовка письма в Государственную инспекцию труда в Республике Хакасия.

### **3.8. Информирование заявителя о результатах предоставления государственной услуги**

3.8.1. Основанием для выполнения административной процедуры является подготовка уведомления о регистрации коллективного договора, территориального соглашения либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8.2. После подписания руководителем органа местного самоуправления уведомления о регистрации коллективного договора, территориального соглашения, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, фиксирует в Журнале выдачи коллективных договоров, территориальных соглашений (приложение № 7 к настоящему Регламенту) следующую информацию:

порядковый номер записи;

наименование организации, индивидуального предпринимателя;

3.8.3. После занесения необходимой информации в Журнал выдачи коллективных договоров, соглашений результат выполнения административной процедуры фиксируется в Реестре коллективных договоров, Реестре территориальных соглашений в электронной форме (приложение №8 , приложение № 9 к настоящему Регламенту).

3.8.4. После проведения уведомительной регистрации коллективного договора, территориального соглашения один экземпляр коллективного договора, территориального соглашения и уведомления о регистрации коллективного договора, территориального соглашения остается в органе местного самоуправления до истечения срока действия коллективного договора, территориального соглашения, остальные экземпляры коллективного договора, территориального соглашения вместе с уведомлениями о регистрации для каждой из сторон подписавших коллективный договор, территориальное соглашение, передаются заявителю либо его представителю.

3.8.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги все представленные документы вместе с уведомлениями об отказе в предоставлении государственной услуги передаются заявителю либо его представителю, один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги остается в органе местного самоуправления.

3.8.6. Основанием для передачи экземпляров коллективного договора, территориального соглашения, уведомлений о регистрации, уведомлений об отказе является личное обращение заявителя для получения зарегистрированного коллективного договора, территориального соглашения.

3.8.7. Заявитель при получении уведомлений о регистрации коллективного договора, территориального соглашения, экземпляров коллективного договора, территориального соглашения, уведомлений об отказе делает отметку в Журнале выдачи коллективных договоров, территориальных соглашений.

3.8.8. Максимально допустимый срок выдачи документов заявителю не должен превышать 15 минут.

3.8.9. Результатом административной процедуры является занесение соответствующей информации в Журнал выдачи коллективных договоров,

территориальных соглашений.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением должностного лица последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги осуществляет непосредственный руководитель данного должностного лица.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений настоящего Регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется непосредственно при выполнении всех этапов оказания государственной услуги.

4.1.4. Текущий контроль включает в себя:

- а) изучение материалов в ходе предоставления государственной услуги;
- б) выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- в) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

##### **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. Полнота и качество предоставления государственной услуги проверяются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Периодичность проведения плановых проверок определяется непосредственным руководителем должностного лица, участвующего в предоставлении государственной услуги.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения в установленном порядке заявителя с жалобой на нарушение настоящего Регламента или жалобой на действия (бездействие) должностного лица органа местного самоуправления, участвующего в предоставлении государственной услуги.

##### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**



4.3.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут в соответствии с действующим законодательством ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при исполнении административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.4.3. Общественный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется общественными объединениями и иными некоммерческими организациями в соответствии с их уставами, а также гражданами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц**

#### **5.1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, в досудебном (внесудебном) порядке.

#### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной

услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

ж) отказ должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

5.3.1. Органы местного самоуправления оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа местного самоуправления, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

в) если в жалобе не указаны фамилия заявителя, а также почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение, оформленное в виде докладной записки должностного лица, на имя непосредственного руководителя, о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. После согласования указанной докладной записки непосредственным руководителем должностного лица заявитель уведомляется о принятом решении.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления, его должностных лиц является подача заявителем жалобы.

5.4.2. Жалоба подается в орган местного самоуправления в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть подана:

- а) при личном приеме заявителя;
- б) посредством почтовой связи.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) электронной почты органа местного самоуправления;
- б) использования Единого портала.

5.4.3. Жалоба рассматривается органами местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего государственную услугу. При обжаловании решений и действий (бездействия) должностного лица жалоба подается непосредственному руководителю данного должностного лица. При обжаловании решений и действий

(бездействия) непосредственного руководителя должностного лица, жалоба подается главе соответствующего органа местного самоуправления.

5.4.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее дня ее поступления.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) полное наименование заявителя в лице организации (для юридического лица);

в) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, в том числе для индивидуального предпринимателя;

г) сведения о месте жительства заявителя, в том числе для индивидуального предпринимателя;

д) сведения о месте нахождения заявителя (юридического лица);

е) номер контактного телефона;

ж) адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

з) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу;

и) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу;

к) подпись заявителя и дату обращения.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

## **5.5. Право заявителя на получение информации документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.5.1. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися 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;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в Министерство труда и занятости Республики Хакасия, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

## **5.6. Орган государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.6.1 Жалоба на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица органа местного самоуправления подается главе органа местного самоуправления.

5.6.2. Жалоба на решение и (или) действия (бездействие) главы органа местного самоуправления подается в Министерство труда и занятости Республики Хакасия.

## **5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

5.7.1. Жалоба, поступившая на действия должностных лиц, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в органе местного самоуправления, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

## **5.8. Результат рассмотрения жалобы**

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

а) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

б) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Орган местного самоуправления отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) отсутствие нарушения порядка предоставления государственной услуги.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.8.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или уголовно наказуемого деяния информация об этом направляется в органы прокуратуры.

5.8.5. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления

принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Регламенту Министерства труда и  
занятости Республики Хакасия

Сведения  
об органах местного самоуправления Республики Хакасия, осуществляющих  
уведомительную регистрацию коллективных договоров, территориальных соглашений

№ п/п	Орган местного самоуправления, осуществляющий уведомительную регистрацию коллективных договоров, территориальных соглашений	Адрес	Контактные телефоны	Адрес электронной почты	График приема
1	Администрация муниципального образования город Абакан	650017, г. Абакан, ул. Щетинкина, 10	8-(3902)-22-37-91	infotdel@inbox.ru	Пн - Пт с 8:00 до 17:00. Обеденный перерыв с 12:00 до 13:00. Выходные: Сб, Вс
2	Администрация муниципального образования город Абаза	665750, г. Абаза, ул. Ленина, 20А	8-(39047)-2-30-61	abadm@mail.ru	Пн - Пт с 8:00 до 17:00. Обеденный перерыв с 12:00 до 13:00. Выходные: Сб, Вс
3	Администрация муниципального образования город Саяногорск	655600, г. Саяногорск, Советский мкр., 1	8-(39042)-2-02-00	kancelyariya@sng.khakasnet.ru	Пн - Пт с 8:00 до 17:00. Обеденный перерыв с 12:00 до 13:00. Выходные: Сб, Вс
4	Администрация муниципального образования город Сорск	655111, г. Сорск, ул. Кирова, 3	8-(39033) 2-43-55	asorsk@bk.ru	Пн - Пт с 8:00 до 17:00. Обеденный перерыв с 12:00 до 13:00. Выходные: Сб, Вс
5	Администрация муниципального образования город Черногорск	655162, г. Черногорск, ул. Советская, 66	8-(39031) 2-25-72	chernadm@yandex.ru	Пн - Пт с 8:00 до 17:00. Обеденный перерыв с 12:00 до 13:00. Выходные: Сб, Вс
6	Администрация муниципального	655650,	8-(39041) 2-12-53	altay_admin@khakasnet.ru	Пн – Пт с 8:00 до 17:00

	образования Алтайский район	с. Белый Яр, ул. Ленина, 74			Обеденный перерыв с 12:00 до 13:00. Выходные: Сб, Вс
7	Администрация муниципального образования Аскизский район	655700, с. Аскиз, ул. Суворова, 2	8-(39045)- 9-11-02	mo_askiz@rambler.ru	Пн - Пт с 9:00 до 18:00; Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00. Выходные: Сб, Вс
8	Администрация муниципального образования Бейский район	655770, с. Бея, Площадь Советов, 20	8-(39044)-3-15-46	mo-beya@yandex.ru	Пн - Пт с 8:00 до 17:00. Обеденный перерыв с 12:00 до 13:00. Выходные: Сб, Вс
9	Администрация муниципального образования Богградский район	655340, с. Боград, ул. Новая, 10	8-(39034)-9-12-56	admbograd@yandex.ru	Пн - Пт с 8:00 до 17:00 Обеденный перерыв с 12:00 до 13:00 Выходные: Сб, Вс
10	Администрация муниципального образования Орджоникидзевский район	655250, с. Копьево, ул. Кирова, 16	8-(39036)-2-18-04	amo-ordgo@mail.ru	Пн - Пт с 8:00 до 17:00. Обеденный перерыв с 12:00 до 13:00. Выходные: Сб, Вс
11	Администрация муниципального образования Таштыпский район	655740, с. Таштып, ул. Ленина, 35	(8-39046) 2-15-37	amotash@rambler.ru	Пн - Пт с 8:00 до 17:00. Обеденный перерыв с 12:00 до 13:00. Выходные: Сб, Вс
12	Администрация муниципального образования Усть-Абаканский район	655100, рп Усть-Абакан ул. Рабочая, 9	(8-39032) 2-16-56	obchotuabakan@mail.ru	Пн - Пт с 8:00 до 17:00. Обеденный перерыв с 12:00 до 13:00. Выходные: Сб, Вс
13	Администрация муниципального образования Ширинский район	655200, п. Шира ул. Октябрьская, 79	8-(39035)-9-11-42	adminshira@mail.ru	Пн - Пт с 8:00 до 17:00. Обеденный перерыв с 12:00 до 13:00 Выходные: Сб, Вс

Приложение № 2  
к Регламенту Министерства труда и  
занятости Республики Хакасия

Главе Администрации  
муниципального образования

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО руководителя)

От руководителя

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_

(ФИО руководителя)

\_\_\_\_\_

(адрес организации)

Заявление

В соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации прошу провести уведомительную регистрацию коллективного договора, территориального соглашения (дополнений, изменений к коллективному договору, территориальному соглашению)

(нужное подчеркнуть)

Полное наименование организации, ОКВЭД \_\_\_\_\_

Адрес (местонахождение) \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

Дата вступления в силу \_\_\_\_\_

Срок действия \_\_\_\_\_

Количество работников организации \_\_\_\_\_ чел.

Приложение:

прошитый, пронумерованный \_\_\_\_\_

(выбрать: коллективный договор, территориальное соглашение (дополнения и изменения) в \_\_\_\_\_ экземплярах.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

МП

(ФИО)



Приложение № 3  
к Регламенту Министерства труда и  
занятости Республики Хакасия

**Журнал уведомительной регистрации коллективных договоров,  
территориальных соглашений**

№ п/п	Дата поступл ения	Наименовани е организации, индивидуаль ного предпринима теля	<b>Вид (коллективн ый договор, территориаль ное соглашение, изменения и дополнения)</b>	Количе ство экземп ляров коллект ивного догово ра, террито риальн ого соглаш ения, измене ний и дополн ений	Решение об уведомите льной регистраци и коллективн ого договора, территориа льного соглашени я, изменений и дополнени й, да/нет	Дата уведомле ния о регистрац ии коллектив ного договора, территор иального соглашен ия, измени й и дополнен ий, уведомле ния об отказе	Номер уведомле ния о регистрац ии коллектив ного договора, территори ального соглашен ия, измени й и дополнен ий, уведомле ния об отказе	Наличие условий коллективно го договора, территориал ьного соглашения, ухудшающи х положение работников да/нет
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 4  
к Регламенту Министерства труда и  
занятости Республики Хакасия

Уведомление

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**об отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной  
регистрации коллективного договора, территориального соглашения**

Руководствуясь нормами Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Хакасия государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных соглашений, утвержденного приказом Министерства труда и занятости Республики Хакасия от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_ (далее Административный регламент) администрация муниципального образования \_\_\_\_\_ отказывает в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора, территориального соглашения (дополнений и изменений в коллективный договор, территориальное соглашение)

---

(наименование организации, ФИО индивидуального предпринимателя)  
по следующему основанию (указать конкретное основание):

1. Заявителем не предоставлен полный пакет документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Административным регламентом.

2. Предоставленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренным Административным регламентом.

3. На уведомительную регистрацию представлен коллективный договор, территориальное соглашение, утратившее юридическую силу вследствие:

истечения срока действия коллективного договора, территориального соглашения;

истечения трех месяцев со дня перехода прав собственности организации;

завершение процедуры реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения;

завершение процедуры ликвидации организации.

На уведомительную регистрацию представлены изменения и дополнения к коллективному договору, утратившему юридическую силу.

Правовой статус заявителя не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем обращения в администрацию муниципального образования (указать муниципальное образование) \_\_\_\_\_ или Министерство труда и занятости Республики Хакасия в установленном порядке.

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

МП

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Приложение № 5  
к Регламенту Министерства труда и  
занятости Республики Хакасия

**Уведомление о регистрации коллективного договора,  
территориального соглашения**

Администрация муниципального образования \_\_\_\_\_,  
сообщает, что коллективный договор, территориальное соглашение (дополнения и  
изменения в коллективный договор, территориальное соглашение)

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации)

зарегистрирован (о) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., регистрационный номер \_\_\_\_\_

При осуществлении регистрации выявлены следующие условия,  
ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством  
и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

- 1.
- 2.
- 3.

Поскольку условия, ухудшающие положение работников, недействительны  
и не подлежат применению, Администрация муниципального образования  
(указать муниципальное образование) \_\_\_\_\_

рекомендует внести соответствующие изменения в коллективный договор,  
территориальное соглашение (изменения и дополнения в коллективный договор,  
территориальное соглашение

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации)

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

МП

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Приложение № 6  
к Регламенту Министерства труда и  
занятости Республики Хакасия

**Уведомление о регистрации коллективного договора,  
территориального соглашения**

Администрация муниципального образования \_\_\_\_\_  
сообщает, что коллективный договор, территориальное соглашение (дополнения и  
изменения в коллективный договор, территориальное соглашение)

\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

зарегистрирован (о) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., регистрационный номер \_\_\_\_\_

Условия коллективного договора, территориального соглашения,  
ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством  
и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,  
не выявлены.

Руководитель

\_\_\_\_\_

(подпись)

МП

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Приложение №7  
к Регламенту Министерства труда и  
занятости Республики Хакасия

**Журнал выдачи коллективных договоров, территориальных соглашений**

№ п/п	Наименование организации, индивидуального предпринимателя	Дата получения коллективного договора, территориального соглашения, изменений и дополнений, уведомлений о регистрации, уведомлений об отказе	ФИО, получившего коллективный договор, территориальное соглашения, изменения и дополнения, уведомлений о регистрации, об отказе	Подпись
1	2	3	4	5



Приложение №9  
к Регламенту Министерства труда и  
занятости Республики Хакасия

**Реестр территориальных соглашений**

№ п/п	Наименование территориального соглашения	Дата заключения территориал ьного соглашения	Номер уведомления о регистрации	Срок действия территор иального соглашен ия	Стороны, подписавшие трехстороннее соглашение, ФИО	Количество работников, на которых распростра няется действие территориал ьного соглашения	Примеча ния
1	2	3	4	5	6	7	8



Приложение № 10  
к Регламенту Министерства труда и  
занятости Республики Хакасия

**Блок-схема предоставления государственной услуги**

