



**Правительство Хабаровского края
КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

ПРИКАЗ

20.02.2025 № 20
г. Хабаровск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации региональных соглашений, территориальных соглашений и коллективных договоров

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации", подпунктом 3.3.3 пункта 3.3 раздела 3 Положения о комитете по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 16 апреля 2019 г. № 152-пр ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации региональных соглашений, территориальных соглашений и коллективных договоров.

2. Признать утратившим силу приказ комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 6 июня 2022 г. № 77 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации региональных соглашений, территориальных соглашений и коллективных договоров".

Председатель комитета

К.И. Виноградов

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета
по труду и занятости
населения Правительства
Хабаровского края
от 20.02.2025 г. 120

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации региональных соглашений, территориальных соглашений и коллективных договоров

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации региональных соглашений, территориальных соглашений и коллективных договоров являются отношения, возникающие при предоставлении комитетом по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края (далее – Административный регламент, государственная услуга, Комитет соответственно) на территории Хабаровского края (далее также – край) государственной услуги.

Настоящий Административный регламент определяет общие положения; стандарт предоставления государственной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются работодатель, представитель работодателя (работодателей), осуществляющие деятельность на территории края (далее также – заявитель).

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

Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных перечня общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков

заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с пунктом 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Уведомительная регистрация региональных соглашений, территориальных соглашений и коллективных договоров.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Комитетом. Структурным подразделением Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел развития социального партнерства Комитета (далее – Отдел).

2.2.2. Государственная услуга многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предоставляется.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) уведомительная регистрация регионального соглашения, территориального соглашения (отказ в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации регионального соглашения, территориального соглашения);

2) уведомительная регистрация коллективного договора (отказ в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора);

3) исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (отказ в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах).

2.3.2. В уведомлении о регистрации регионального соглашения, территориального соглашения, коллективного договора должностным лицом Отдела:

1) указывается наличие либо отсутствие выявленных условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

2) на региональном соглашении, территориальном соглашении, коллективном договоре проставляется штамп уведомительной регистрации.

В уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации регионального соглашения, территориального соглашения, коллективного договора должностным лицом Отдела:

1) указываются основания для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктом 3.5.2 пункта 3.5, подпунктом 3.10.2 пункта 3.10 раздела 3 настоящего Административного регламента;

2) штамп уведомительной регистрации на региональном соглашении, территориальном соглашении, коллективном договоре не проставляется.

2.3.3. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

1) нарочным – при личном обращении в Комитет;

2) посредством почтовой связи – в случае выбора заявителем способа отправки посредством почтовой связи;

3) посредством государственной информационной системы Хабаровского края "Система электронного документооборота Правительства Хабаровского края" (далее – СЭД) – для ее участников.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления об уведомительной регистрации регионального соглашения, территориального соглашения, коллективного договора и поступления в Комитет документов, предусмотренных подпунктом 2 подпункта 2.5.1, подпунктами 2 – 4 подпункта 2.5.2 пункта 2.5 настоящего раздела. В указанный срок не включается выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 3.6, 3.7, 3.11 – 3.16 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации регионального соглашения, территориального соглашения, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление представителя работодателей об уведомительной регистрации регионального соглашения, территориального соглашения, оформленное в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, в одном экземпляре;

2) прилагаемое к заявлению региональное соглашение, территориальное соглашение либо дополнительное соглашение о внесении изменений и дополнений в региональное соглашение, территориальное соглашение (далее – соглашение) в количестве экземпляров по количеству сторон, подписавших соглашение, и дополнительный экземпляр соглашения (либо его заверенная копия) для хранения в Комитете (соглашение хранится в Комитете в течение всего срока его действия).

2.5.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление работодателя, представителя работодателя об уведомительной регистрации коллективного договора, оформленное в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, в одном экземпляре;

2) прилагаемый к заявлению коллективный договор либо дополнительное соглашение о внесении изменений и дополнений в коллективный договор (далее – коллективный договор) в трех экземплярах, в том числе один экземпляр для хранения в Комитете (коллективный договор хранится в Комитете в течение всего срока его действия);

3) прилагаемая к заявлению выписка из протокола общего собрания (конференции) работников об избрании тайным голосованием представителя (представительного органа) работников либо наделения профсоюзной организации правом представлять интересы всех работников в социальном партнерстве на локальном уровне, в одном экземпляре – в случаях, когда работники данного работодателя не объединены в какие-либо первичные профсоюзные организации или ни одна из имеющихся первичных профсоюзных организаций не объединяет более половины работников данного работодателя и не уполномочена в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

4) прилагаемая к заявлению копия доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия лица на подписание и (или) заверение документов – в случае, если документы подписываются и (или) заверяются лицом, не имеющим права действовать без доверенности от имени работодателя – юридического лица в соответствии с его учредительными документами или индивидуального предпринимателя.

2.5.3. К документам, предусмотренным подпунктами 2.5.1, 2.5.2 настоящего пункта, предъявляются следующие требования:

1) должны быть четкими для прочтения, с использованием шрифта не менее 13 для основного текста, оформлены в машинописном виде на государственном языке Российской Федерации (русском языке), не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет прочесть или однозначно истолковать указанные в них сведения;

2) должны быть направлены на уведомительную регистрацию на бумажном носителе, прошиты по левому краю вместе с приложениями (при наличии), пронумерованы, скреплены печатями (при наличии) и иметь подписи сторон.

2.5.4. Образцы документов, предусмотренных подпунктом 1 подпункта 2.5.1, подпунктами 1, 3 подпункта 2.5.2 настоящего пункта, методические рекомендации по их оформлению размещаются должностным лицом Отдела на официальном сайте Комитета <https://trud.khabkrai.ru/> (далее – сайт Комитета), в государственной информационной системе Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" <https://uslugi27.ru> (далее – РПГУ) и в виде информационных материалов на информационных стендах Комитета.

2.5.5. По своему желанию заявитель дополнительно вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для уведомительной регистрации (например, протокол заседания комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора).

2.5.6. Сведения о способах подачи заявителями документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержатся в подпункте 3.4.2 пункта 3.4, подпункте 3.9.2 пункта 3.9 раздела 3 настоящего Административного регламента.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством края не предусмотрены.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством края не предусмотрены.

2.7.2. Сведения об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги содержатся в подпункте 3.5.2 пункта 3.5, подпункте 3.10.2 пункта 3.10 раздела 3 настоящего Административного регламента.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу

Время ожидания в очереди при личном обращении в Комитет для подачи заявления о предоставлении государственной услуги (далее также – заявление) и представления документов, предусмотренных подпунктом 2 подпункта 2.5.1, подпунктами 2 – 4 подпункта 2.5.2 пункта 2.5 настоящего раздела, и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут. При подаче заявления и документов иными способами необходимость ожидания в очереди исключается.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление, поступившее в Комитет способами, указанными в подпункте 3.4.2 пункта 3.4, подпункте 3.9.2 пункта 3.9 раздела 3 настоящего Административного регламента, регистрируется в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2

подпункта 2.5.1, подпунктами 2 – 4 подпункта 2.5.2 пункта 2.5 настоящего раздела. При поступлении заявления и документов в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется на следующий за ним рабочий день.

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

Сведения о требованиях к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам Комитета с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также о требованиях к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на сайте Комитета.

2.12. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.12.1. Сведения о перечне показателей качества и доступности государственной услуги размещаются на сайте Комитета.

2.12.2. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом Отдела посредством опроса заявителя лично, по телефонной или электронной связи.

2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.13.1. Государственная услуга в электронной форме и в МФЦ не предоставляется.

В электронной форме принимаются документы, предусмотренные подпунктом 1 подпункта 2.5.1, подпунктами 1, 3, 4 подпункта 2.5.2 пункта 2.5 настоящего раздела.

2.13.2. Для обеспечения возможности получения сведений о ходе рассмотрения заявления, информирования о сроке и результате предоставления государственной услуги используется телефонная, электронная связь.

2.13.3. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством края не предусмотрены.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

1) вариант 1 "Уведомительная регистрация регионального соглашения, территориального соглашения";

2) вариант 2 "Уведомительная регистрация коллективного договора";

3) вариант 3 "Исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах".

3.1.2. Выдача дубликата документа по результатам предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Возможность оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

3.2. Административная процедура профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления государственной услуги определяется на основании результата государственной услуги, указанного в заявлении, за предоставлением которой обратился заявитель, а также путем анкетирования (опроса) заявителя.

3.2.2. Анкетирование (опрос) заявителя осуществляется в Отделе при приеме у заявителя заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2 подпункта 2.5.1, подпунктами 2 – 4 подпункта 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, установленных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание варианта 1 "Уведомительная регистрация регионального соглашения, территориального соглашения"

3.3.1. Вариант 1 "Уведомительная регистрация регионального соглашения, территориального соглашения" включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) предоставление результата государственной услуги;

4) направление в Межрегиональную территориальную государственную инспекцию труда в Хабаровском крае и Еврейской автономной области информации об условиях, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3.2. Вариант 1 "Уведомительная регистрация регионального соглашения, территориального соглашения" не включает в себя следующие административные процедуры:

1) межведомственное информационное взаимодействие;

2) приостановление предоставления государственной услуги;

3) получение дополнительных сведений от заявителя;

4) оценку сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.

3.3.3. Вариант 1 "Уведомительная регистрация регионального соглашения, территориального соглашения" не предполагает предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

3.4. Административная процедура "Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги"

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, в Комитет способами, указанными в подпункте 3.4.2 настоящего пункта.

3.4.2. Способы подачи заявителем документов, предусмотренных подпунктом 1 подпункта 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента:

- 1) при личном обращении в Комитет;
- 2) почтовой связью на почтовый адрес: 680021, г. Хабаровск, пер. Станционный, д. 21;
- 3) с использованием средств электронной связи на адрес электронной почты trudzan@khv.gov.ru;
- 4) с использованием СЭД (для ее участников);
- 5) с использованием РПГУ (направляются отсканированные копии документов, которые подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

Подача документов, предусмотренных подпунктом 2 подпункта 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, производится:

- 1) при личном обращении в Комитет;
- 2) почтовой связью на почтовый адрес: 680021, г. Хабаровск, пер. Станционный, д. 21.

3.4.3. При личном представлении заявления и документов должностное лицо Отдела проверяет комплектность документов; оценивает правильность оформления заявления; сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) с данными, указанными в заявлении.

При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи заявление должно быть подписано заявителем.

При поступлении заявления в электронном виде с использованием РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе

идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

3.4.4. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством края не предусмотрены.

3.4.5. Иные исполнительные органы края в приеме заявления не участвуют, возможность подачи заявления в МФЦ не предусмотрена.

3.4.6. Возможность приема Комитетом заявления и документов по выбору заявителя независимо от его места нахождения не предусмотрена.

3.4.7. Работник Комитета, в должностные обязанности которого входит ведение делопроизводства, осуществляет регистрацию заявления в СЭД в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Комитет. Передача в Отдел документов, предусмотренных подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляется в день регистрации заявления.

3.5. Административная процедура "Принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги)"

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в СЭД, передача заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел.

3.5.2. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, либо их несоответствие требованиям, предусмотренным подпунктом 2.5.3 пункта 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) представление на уведомительную регистрацию соглашения, которое утратило силу;

3) представление на уведомительную регистрацию соглашения, подписанного неуполномоченными представителями сторон;

4) представление на уведомительную регистрацию изменений и дополнений в соглашение, которые внесены в недействующее или незарегистрированное в Комитете соглашение.

Полномочность представителей сторон подтверждается соответствием их правового статуса требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.5.3. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней со дня регистрации поступившего заявления и прилагаемых документов.

3.5.4. При принятии решения об уведомительной регистрации соглашения – в случае отсутствия оснований, предусмотренных подпунктом 3.5.2 настоящего пункта, должностное лицо Отдела в пределах срока, предусмотренного подпунктом 3.5.3 настоящего пункта:

1) заполняет журнал учета уведомительной регистрации соглашений, коллективных договоров (далее – журнал учета), ведение которого производится в электронном виде;

2) присваивает регистрационный номер соглашению и дату регистрации;

3) осуществляет анализ (правовую экспертизу) положений соглашения на предмет его соответствия трудовому законодательству, в том числе выявляет условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

4) осуществляет подготовку уведомления о регистрации соглашения в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, при этом вправе указать в уведомлении о регистрации соглашения предложения по совершенствованию положений соглашения;

5) направляет уведомление о регистрации соглашения на согласование начальнику Отдела, заместителю председателя Комитета (по направлению деятельности), после чего направляет согласованное уведомление о регистрации соглашения на подпись председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности, либо первому заместителю председателя Комитета, а также на регистрацию уведомления о регистрации соглашения в СЭД;

6) проставляет штамп уведомительной регистрации соглашения на титульном листе (либо на листе с подписями сторон или на ином свободном месте) всех экземпляров соглашения, с указанием наличия либо отсутствия условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

7) вносит в журнал учета сведения о дате и номере регистрации, количестве условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, либо об их отсутствии.

3.5.5. При принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации соглашения – в случае наличия оснований, предусмотренных подпунктом 3.5.2 настоящего пункта, должностное лицо Отдела в пределах срока, предусмотренного подпунктом 3.5.3 настоящего пункта:

1) осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации соглашения в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) направляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации соглашения на согласование начальнику Отдела, заместителю председателя Комитета (по направлению деятельности), после чего направляет согласованное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по

уведомительной регистрации соглашения на подпись председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности, либо первому заместителю председателя Комитета, а также на регистрацию уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации соглашения в СЭД;

3) вносит в журнал учета сведения об отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации соглашения.

3.5.6. Уведомительная регистрация изменений и дополнений к соглашению осуществляется в порядке, предусмотренном для уведомительной регистрации соглашения.

3.5.7. Отказ в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации изменений и дополнений к соглашению осуществляется в порядке, предусмотренном для отказа в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации соглашения.

3.6. Административная процедура "Предоставление результата государственной услуги"

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомительная регистрация соглашения, в том числе с выявлением условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, либо отказ в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации соглашения.

3.6.2. Способы предоставления результата государственной услуги:

- 1) нарочным – при личном обращении в Комитет;
- 2) посредством почтовой связи – в случае выбора заявителем способа отправки посредством почтовой связи;
- 3) посредством СЭД – для ее участников.

3.6.3. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней со дня регистрации уведомления о регистрации соглашения в СЭД либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации соглашения в СЭД.

3.6.4. Копии соглашений, прошедших уведомительную регистрацию, копии уведомления о регистрации соглашения, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации соглашения могут направляться по письменному запросу сторон, их подписавших, либо по адвокатскому запросу, запросу контрольно-надзорных, правоохранительных и судебных органов.

Срок выдачи заявителю копий документов, указанных в настоящем подпункте, направляемых заявителю лично или посредством почтовой связи, не должен превышать пяти рабочих дней со дня получения Комитетом письменного запроса об их предоставлении.

3.6.5. Возможность предоставления Комитетом результата предоставления государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места нахождения не предусмотрена.

3.7. Административная процедура "Направление в Межрегиональную территориальную государственную инспекцию труда в Хабаровском крае и Еврейской автономной области информации об условиях, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права"

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление при уведомительной регистрации соглашения условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.7.2. Должностное лицо Отдела:

1) осуществляет подготовку информации об условиях, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, за отчетный период – календарный месяц (далее – отчетный период);

2) не позднее 90 дней со дня, следующего после дня истечения отчетного периода, направляет указанную информацию в Межрегиональную территориальную государственную инспекцию труда в Хабаровском крае и Еврейской автономной области, с отметкой "устранено" либо "не устранено", посредством электронной почты.

3.8. Описание варианта 2 "Уведомительная регистрация коллективного договора"

3.8.1. Вариант 2 "Уведомительная регистрация коллективного договора" включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) предоставление результата государственной услуги;

4) направление в Межрегиональную территориальную государственную инспекцию труда в Хабаровском крае и Еврейской автономной области информации об условиях, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.8.2. Вариант 2 "Уведомительная регистрация коллективного договора" не включает в себя следующие административные процедуры:

1) межведомственное информационное взаимодействие;

2) приостановление предоставления государственной услуги;

3) получение дополнительных сведений от заявителя;

4) оценку сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.

3.8.3. Вариант 2 "Уведомительная регистрация коллективного договора" не предполагает предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

3.9. Административная процедура "Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги"

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, в Комитет способами, указанными в подпункте 3.9.2 настоящего пункта.

3.9.2. Способы подачи заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1, 3, 4 подпункта 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента:

- 1) при личном обращении в Комитет;
- 2) почтовой связью на почтовый адрес: 680021, г. Хабаровск, пер. Станционный, д. 21;
- 3) с использованием средств электронной связи на адрес электронной почты trudzan@khv.gov.ru;
- 4) с использованием СЭД (для ее участников);
- 5) с использованием РПГУ (направляются отсканированные копии документов, которые подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

Подача документов, предусмотренных подпунктом 2 подпункта 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, производится:

- 1) при личном обращении в Комитет;
- 2) почтовой связью на почтовый адрес: 680021, г. Хабаровск, пер. Станционный, д. 21.

3.9.3. При личном представлении заявления и документов должностное лицо Отдела проверяет комплектность документов; оценивает правильность оформления заявления; сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) с данными, указанными в заявлении.

При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи заявление должно быть подписано заявителем.

При поступлении заявления в электронном виде с использованием РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

3.9.4. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством края не предусмотрены.

3.9.5. Иные исполнительные органы края в приеме заявления не участвуют, возможность подачи заявления в МФЦ не предусмотрена.

3.9.6. Возможность приема Комитетом заявления и документов по выбору заявителя независимо от его места нахождения не предусмотрена.

3.9.7. Работник Комитета, в должностные обязанности которого входит ведение делопроизводства, осуществляет регистрацию заявления в СЭД в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Комитет. Передача в Отдел документов, предусмотренных подпунктом 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляется в день регистрации заявления.

3.10. Административная процедура "Принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги)"

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в СЭД, передача заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел.

3.10.2. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, либо их несоответствие требованиям, предусмотренным подпунктом 2.5.3 пункта 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) представление на уведомительную регистрацию коллективного договора, который утратил силу;

3) представление на уведомительную регистрацию коллективного договора, подписанного полномочными представителями сторон;

4) представление на уведомительную регистрацию изменений и дополнений в коллективный договор, которые внесены в недействующий или незарегистрированный в Комитете коллективный договор.

Полномочность представителей сторон подтверждается соответствием их правового статуса требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.10.3. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней со дня регистрации поступившего заявления и прилагаемых документов.

3.10.4. При принятии решения об уведомительной регистрации коллективного договора – в случае отсутствия оснований, предусмотренных подпунктом 3.10.2 настоящего пункта, должностное лицо Отдела в пределах срока, предусмотренного подпунктом 3.10.3 настоящего пункта:

1) заполняет журнал учета, ведение которого производится в электронном виде;

2) присваивает регистрационный номер коллективному договору и дату регистрации;

3) осуществляет анализ (правовую экспертизу) положений коллективного договора на предмет его соответствия трудовому законодательству, в том числе выявляет условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

4) осуществляет подготовку уведомления о регистрации коллективного договора в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, при этом вправе указать в уведомлении о регистрации коллективного договора предложения по совершенствованию положений коллективного договора;

5) направляет уведомление о регистрации коллективного договора на согласование начальнику Отдела, заместителю председателя Комитета (по направлению деятельности), после чего направляет согласованное уведомление о регистрации коллективного договора на подпись председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности, либо первому заместителю председателя Комитета, а также на регистрацию уведомления о регистрации коллективного договора в СЭД;

6) проставляет штамп уведомительной регистрации коллективного договора на титульном листе (либо на листе с подписями сторон или на ином свободном месте) всех экземпляров коллективного договора с указанием наличия либо отсутствия условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

7) вносит в журнал учета сведения о дате и номере регистрации, количестве условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, либо об их отсутствии.

3.10.5. При принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора – в случае наличия оснований, предусмотренных подпунктом 3.10.2 настоящего пункта, должностное лицо Отдела в пределах срока, предусмотренного подпунктом 3.10.3 настоящего пункта:

1) осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) направляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора на согласование начальнику Отдела, заместителю председателя Комитета (по направлению деятельности), после чего направляет согласованное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора на подпись председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности, либо

первому заместителю председателя Комитета, а также на регистрацию уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора в СЭД;

3) вносит в журнал учета сведения об отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора.

3.10.6. Уведомительная регистрация изменений и дополнений к коллективному договору осуществляется в порядке, предусмотренном для уведомительной регистрации коллективного договора.

3.10.7. Отказ в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации изменений и дополнений к коллективному договору осуществляется в порядке, предусмотренном для отказа в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора.

3.11. Административная процедура "Предоставление результата государственной услуги"

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомительная регистрация коллективного договора, в том числе с выявлением условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, либо отказ в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора.

3.11.2. Способы предоставления результата государственной услуги:

- 1) нарочным – при личном обращении в Комитет;
- 2) посредством почтовой связи – в случае выбора заявителем способа отправки посредством почтовой связи;
- 3) посредством СЭД – для ее участников.

3.11.3. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней со дня регистрации уведомления о регистрации коллективного договора в СЭД либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора в СЭД.

3.11.4. Копии коллективных договоров, прошедших уведомительную регистрацию, копии уведомления о регистрации коллективного договора, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора могут направляться по письменному запросу сторон, их подписавших, либо по адвокатскому запросу, запросу контрольно-надзорных, правоохранительных и судебных органов.

Срок выдачи заявителю копий документов, указанных в настоящем подпункте, направляемых заявителю лично или посредством почтовой связи, не должен превышать пяти рабочих дней со дня получения Комитетом письменного запроса об их предоставлении.

3.11.5. Возможность предоставления Комитетом результата предоставления государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места нахождения не предусмотрена.

3.12. Административная процедура "Направление в Межрегиональную территориальную государственную инспекцию труда в Хабаровском крае и Еврейской автономной области информации об условиях, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права"

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление при уведомительной регистрации коллективного договора условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.12.2. Должностное лицо Отдела:

1) осуществляет подготовку информации об условиях, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, за отчетный период – календарный месяц (далее – отчетный период);

2) не позднее 90 дней со дня, следующего после дня истечения отчетного периода, направляет указанную информацию в Межрегиональную территориальную государственную инспекцию труда в Хабаровском крае и Еврейской автономной области, с отметкой "устранено" либо "не устранено", посредством электронной почты.

3.13. Описание варианта 3 "Исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах"

Вариант 3 "Исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах" включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) принятие решения об исправлении (отказе в исправлении) опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

3) предоставление результата исправления (отказа в исправлении) опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.14. Административная процедура "Прием документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах"

3.14.1. В случае выявления опечаток и ошибок в уведомлении о регистрации соглашения, коллективного договора (уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации соглашения, коллективного договора) заявитель вправе обратиться в Комитет

способами, указанными в подпункте 3.4.2 пункта 3.4, подпункте 3.9.2 пункта 3.9 настоящего раздела, с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок (далее – заявление об исправлении ошибок), в котором содержится их описание.

3.14.2. Работник Комитета, в должностные обязанности которого входит ведение делопроизводства, в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении ошибок в Комитет регистрирует в СЭД заявление об исправлении ошибок и передает его в Отдел.

3.15. Административная процедура "Принятие решения об исправлении (отказе в исправлении) опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах"

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении ошибок в СЭД и его передача в Отдел.

3.15.2. Должностным лицом Отдела в случае наличия опечаток и ошибок в уведомлении о регистрации соглашения, коллективного договора (уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации соглашения, коллективного договора) в пределах срока, предусмотренного подпунктом 3.15.4 настоящего пункта, осуществляется подготовка соответствующего уведомления с исправленными опечатками и ошибками.

3.15.3. Должностным лицом Отдела в случае отсутствия опечаток и ошибок в уведомлении о регистрации соглашения, коллективного договора (уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации соглашения, коллективного договора) в пределах срока, предусмотренного подпунктом 3.15.4 настоящего пункта, осуществляется подготовка письменного ответа заявителю об отсутствии опечаток и ошибок в соответствующем уведомлении.

3.15.4. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.16. Административная процедура "Предоставление результата исправления (отказа в исправлении) опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах"

3.16.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка уведомления о регистрации соглашения, коллективного договора (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации соглашения, коллективного договора) в соответствии с подпунктом 3.15.2 пункта 3.15 настоящего раздела либо письменного ответа заявителю об отсутствии опечаток и ошибок в уведомлении о регистрации соглашения, коллективного договора (уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации соглашения, коллективного договора) в соответствии с подпунктом 3.15.3 пункта 3.15 настоящего раздела.

3.16.2. Способы предоставления результата административной процедуры:

- 1) нарочным – при личном обращении в Комитет;
- 2) посредством почтовой связи – в случае выбора заявителем способа отправки посредством почтовой связи;
- 3) посредством СЭД – для ее участников.

3.16.3. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного подпунктом 3.15.4 пункта 3.15 настоящего раздела.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги по
уведомительной регистрации
региональных соглашений,
территориальных соглашений
и коллективных договоров

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№	Категории заявителей	Документ, поступивший в комитет по труду и занятости населения Правительства края	Варианты предоставления государственной услуги
1.	работодатели, представители работодателей, работодатель, представитель работодателя	заявление об уведомительной регистрации в соответствии с подпунктами 2.5.1, 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 Административного регламента	уведомительная регистрация регионального соглашения, территориального соглашения, коллективного договора
2.	работодатели, представители работодателей, работодатель, представитель работодателя	заявление о необходимости исправления опечаток и ошибок в соответствии с подпунктом 3.14.1 пункта 3.14 раздела 3 Административного регламента	исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги по
уведомительной регистрации
региональных соглашений,
территориальных соглашений
и коллективных договоров

Образец

На бланке заявителя

Председателю комитета
по труду и занятости
населения Правительства края

Станционный пер., д. 21,
г. Хабаровск, 680021

ЗАЯВЛЕНИЕ
об уведомительной регистрации
регионального соглашения, территориального соглашения
(изменений и дополнений к нему)

В соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации направляем на уведомительную регистрацию региональное, (территориальное) соглашение (изменения и дополнения к нему) (выбрать нужное)

(наименование соглашения)

Дополнительно сообщаем следующую информацию:

1. _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность представителей сторон, подписавших
соглашение)

2. _____

(наименование, дата, номер документа о наделении полномочиями представителей сторон, подписавших
соглашение)

3. _____

(юридический и фактический адреса, адрес электронной почты, контактные телефоны сторон,
подписавших соглашение)

4. _____

(дата заключения соглашения и срок его действия)

Приложение: соглашение (изменения и дополнения к нему) (выбрать нужное) на бумажном носителе, подписанное сторонами в количестве экземпляров по количеству сторон, подписавших соглашение и дополнительный экземпляр соглашения (либо его заверенная копия) для

хранения в комитете по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края.

" " 20__ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги по
уведомительной регистрации
региональных соглашений,
территориальных соглашений
и коллективных договоров

Образец

На бланке заявителя

Председателю комитета
по труду и занятости
населения Правительства края

Станционный пер., д. 21,
г. Хабаровск, 680021

ЗАЯВЛЕНИЕ
об уведомительной регистрации
коллективного договора (изменений и дополнений к нему)

В соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации направляем на уведомительную регистрацию коллективный договор (изменения и дополнения к нему) (выбрать нужное)

(наименование организации)

Дополнительно сообщаем следующую информацию:

1. _____

(полное наименование работодателя с указанием организационно-правовой формы и формы собственности, вида экономической деятельности)

2. _____

(ИНН, юридический и фактический адреса работодателя, адрес электронной почты)

3. _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность представителей сторон, подписавших коллективный договор, контактные телефоны)

4. _____

(наименование, дата, номер документа о наделении полномочиями представителей сторон, подписавших коллективный договор)

5. _____

(фактическая численность работников на момент подписания коллективного договора (изменений и дополнений к нему)

6. _____

(численность членов профсоюзной организации (при наличии))

7. _____
(минимальная заработная плата в организации из расчета полной ставки до вычета налога на доходы физических лиц)
8. _____
(дата заключения коллективного договора и срок его действия)

Подтверждаю достоверность представленных сведений.

Приложения:

1. Коллективный договор в трех экземплярах (изменения и дополнения к нему) (выбрать нужное).

2. Выписка из протокола общего собрания (конференции) работников об избрании тайным голосованием представителя (представительного органа) работников либо наделения профсоюзной организации правом представлять интересы всех работников в социальном партнерстве на локальном уровне, в одном экземпляре – в случаях, когда работники данного работодателя не объединены в какие-либо первичные профсоюзные организации или ни одна из имеющихся первичных профсоюзных организаций не объединяет более половины работников данного работодателя и не уполномочена в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, в одном экземпляре.

3. Копия доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия лица на подписание и (или) заверение документов – в случае, если документы подписываются и (или) заверяются лицом, не имеющим права действовать без доверенности от имени работодателя – юридического лица в соответствии с его учредительными документами или индивидуального предпринимателя, в одном экземпляре.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

МП
(при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги по
уведомительной регистрации
региональных соглашений,
территориальных соглашений
и коллективных договоров

На бланке комитета
по труду и занятости населения
Правительства Хабаровского края

Должность, фамилия, имя,
отчество (последнее при
наличии), представителей
сторон, подписавших
региональное соглашение,
территориальное соглашение,
коллективный договор
(изменения и дополнения к
нему), адрес организации

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации регионального соглашения, территориального
соглашения, коллективного договора (изменений и дополнений к нему)

Комитет по труду и занятости населения Правительства Хабаровского
края сообщает, что региональное соглашение, территориальное соглашение,
коллективный договор (изменения и дополнения к нему) (выбрать нужное)

(наименование организации)

в соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации
зарегистрирован "___" _____ 20__ г. № _____.

При уведомительной регистрации регионального соглашения,
территориального соглашения, коллективного договора (изменений и
дополнений к нему) (выбрать нужное) комитетом по труду и занятости
населения Правительства Хабаровского края выявлены 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 (изменений и дополнений к нему), ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (№ пункта, раздела, в зависимости от структуры)	Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия соглашения, коллективного договора (изменений и дополнений к нему) ухудшают положение работников (№ пункта, статьи нормативного правового акта)

(либо указывается, что условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, не выявлено).

В соответствии со статьями 9, 50 Трудового кодекса Российской Федерации условия регионального соглашения, территориального соглашения, коллективного договора (изменений и дополнений к нему) (выбрать нужное), ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, недействительны и не подлежат применению.

Председатель комитета _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

Ф.И.О. (последнее при наличии) исполнителя, телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги по
уведомительной регистрации
региональных соглашений,
территориальных соглашений
и коллективных договоров

На бланке комитета
по труду и занятости населения
Правительства Хабаровского края

Должность, фамилия, имя,
отчество (последнее при
наличии), представителей
сторон, подписавших
региональное соглашение,
территориальное соглашение,
коллективный договор
(изменения и дополнения к
нему), адрес организации

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги
по уведомительной регистрации регионального соглашения,
территориального соглашения, коллективного договора
(изменений и дополнений к нему)

Руководствуясь нормами действующего законодательства Российской Федерации и положениями подпункта 3.5.2 пункта 3.5, подпункта 3.10.2 пункта 3.10 раздела 3 Административного регламента предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации регионального соглашения, территориального соглашения, коллективного договора, утвержденного приказом комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 20 февраля 2025 г. № 20 (далее – Административный регламент), государственная услуга по уведомительной регистрации регионального соглашения, территориального соглашения, коллективного договора (изменений и дополнений к нему) (выбрать нужное)

(наименование организации)

не может быть предоставлена по следующим основаниям (выбрать нужное):

1) заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктами 2.5.1, 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 Административного регламента, либо указанные документы не соответствуют требованиям, предусмотренным подпунктом 2.5.3 пункта 2.5 раздела 2 Административного регламента;

2) на уведомительную регистрацию представлены региональное соглашение, территориальное соглашение, коллективный договор, которые утратили силу;

3) региональное соглашение, территориальное соглашение, коллективный договор подписаны неуполномоченными представителями сторон;

4) на уведомительную регистрацию представлены изменения и дополнения в региональное соглашение, территориальное соглашение, коллективный договор, которые внесены в недействующие или незарегистрированные в комитете по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края региональное соглашение, территориальное соглашение, коллективный договор.

Председатель комитета _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

Ф.И.О. (последнее при наличии) исполнителя, телефон