

ДЕПАРТАМЕНТ  
ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 25 октября 2019 г.

№ 533

г. Вологда

О внесении изменения в приказ Департамента труда и занятости населения  
Вологодской области от 1 октября 2012 года № 466

Приказываю:

1. Внести в приказ Департамента труда и занятости населения Вологодской области от 1 октября 2012 года № 466 «Об утверждении административного регламента» изменение, изложив административный регламент предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров в новой редакции (прилагается).

2. Управлению трудовой миграции, взаимодействия с работодателями и ведения регистров получателей государственных услуг (А.А. Дмитренко) внести соответствующие изменения в ГИС «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» в течение 10 дней после подписания настоящего приказа.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Начальник Департамента



О.М. Белов

Приложение  
к приказу  
Департамента труда и занятости  
населения Вологодской области  
от 25 октября 2019 года № 533

«Утвержден  
Приказом  
Департамента труда и занятости  
населения Вологодской области  
от 1 октября 2012 года № 466  
(приложение 1)

## Административный регламент предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров

### I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются работодатели либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента труда и занятости населения Вологодской области (далее - Департамент), о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, электронной почте казенного учреждения Вологодской области «Центр занятости населения Вологодской области» и его отделений (далее – ЦЗН) размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее соответственно – Реестр, Региональный портал).

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления государственной услуги:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Департамента (ЦЗН);
- в сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента;  
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал);  
на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

об административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента (ЦЗН), адресах официального сайта Департамента в сети «Интернет» и электронной почты Департамента (ЦЗН);

о порядке получения консультаций;

об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента (ЦЗН), а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

об иной деятельности Департамента (ЦЗН) в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Департамента (ЦЗН), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, посредством телефонной и почтовой связи или электронной почты.

Специалисты Департамента (ЦЗН), ответственные за информирование, определяются актом Департамента (ЦЗН), который размещается на сайте в сети «Интернет» и на информационном стенде Департамента (ЦЗН).

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или посредством телефонной связи.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Департамента (ЦЗН), ответственный за информирование, предлагает заявителям перезвонить в определенный день, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Департамента (ЦЗН), принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент (ЦЗН) и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента (ЦЗН).

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заявителя в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента (ЦЗН) и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента (ЦЗН).

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также административного регламента и правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- в сети «Интернет»;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;

на информационных стендах Департамента (ЦЗН).

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Уведомительная регистрация коллективных договоров.

### 2.2. Наименование органа власти области, организаций, предоставляющих государственную услугу

#### 2.2.1. Государственная услуга предоставляется ЦЗН.

Департамент осуществляет информирование по вопросам предоставления государственной услуги, организует, обеспечивает и контролирует деятельность ЦЗН по предоставлению государственной услуги.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является направление (вручение) заявителю уведомления о регистрации (об отказе в регистрации) коллективного договора.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в ЦЗН.

2.4.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, поступившего без коллективного договора на бумажных носителях.

2.4.3. Срок выдачи (направления) заявителю уведомления о регистрации (об отказе в регистрации) коллективного договора, которые являются результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день со дня его подписания руководителем отделения ЦЗН.

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в Реестре и на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.6.1. В целях получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о проведении уведомительной регистрации коллективного договора (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки.

Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица.

Заявление от имени индивидуального предпринимателя подписывается индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным представителем индивидуального предпринимателя.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Бланк (образец) заявления в электронной форме размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале с возможностью его бесплатного копирования;

б) коллективный договор (количество экземпляров по числу подписавших сторон с приложениями, упомянутыми в содержании, и одна копия для ЦЗН).

Коллективный договор, представляемый на уведомительную регистрацию, должен содержать:

наименования сторон, заключивших коллективный договор;

подписи всех представителей сторон, заключивших коллективный договор;

дату подписания;

дату вступления в силу коллективного договора;

срок действия коллективного договора;

приложения к коллективному договору, если в тексте коллективного договора на них имеются ссылки.

Каждый экземпляр коллективного договора, включая приложения, должен быть пронумерован, прошнурован, и скреплен печатью с указанием на оборотной стороне последнего листа количества прошитых листов.

В соответствии с содержанием коллективного договора все приложения коллективного договора должны иметь сквозную нумерацию;

в) протокол разногласий (при не достижении согласия между сторонами социального партнерства);

г) документы, подтверждающие полномочия представителей сторон.

2.6.2. Заявитель имеет право предоставить заявление и прилагаемые документы следующими способами:

а) путем личного обращения в ЦЗН;

б) посредством почтовой связи;

в) в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе Регионального портала либо посредством электронной почты.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.6.3. Обращение и документы, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной

услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не имеется.

2.7.2. Запрещено 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 находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Основания для отказа в приеме заявления для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги при поступлении заявления посредством электронной почты либо через Региональный портал является поступление заявления в ЦЗН без:

- представления коллективного договора и/или недостаточного количества экземпляров коллективного договора, определенных пунктом 2.6.1. административного регламента.

Приостановление предоставления государственной услуги осуществляется до представления коллективного договора на бумажных

носителях в ЦЗН, но не более чем на 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Заявителю сообщается о сроке и причинах приостановления предоставления государственной услуги.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров являются:

не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента;

представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктами 2.6.1 административного регламента.

2.10. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также порядок ее оплаты, в том числе в электронной форме

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления и прилагаемых документов, в том числе в электронной форме осуществляется в день их поступления в ЦЗН (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов<sup>1</sup>

2.13.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Департамента.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.13.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Департамента;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Департамента;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том

---

<sup>1</sup> Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности лиц с ограниченными возможностями здоровья помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются при наличии соответствующих материально-технических возможностей. В случае их отсутствия используются иные способы обеспечения доступности, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории, где расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга

числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Департамента, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Департамента на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.13.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также текстом административного регламента.

Административный регламент, нормативный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения Департамента. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

## 2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;

б) установление должностных лиц ЦЗН, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность ЦЗН: располагается в незначительном удалении от центральной части города (населенного пункта), с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами ЦЗН документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу отсутствует.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления на уведомительную регистрацию коллективного договора и прилагаемых документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о регистрации (отказе в регистрации) коллективного договора;

проверка коллективного договора на наличие условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и подготовка уведомления о регистрации коллективного договора;

направление (вручение) уведомления о регистрации коллективного договора.

#### 3.2. Прием и регистрация заявления на уведомительную регистрацию коллективного договора и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в ЦЗН заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Должностное лицо ЦЗН, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления в ЦЗН заявления и прилагаемых документов на бумажных носителях осуществляет

регистрацию заявления путем проставления на заявлении даты его поступления.

В случае поступления заявления и прилагаемых документов на адрес электронной почты ответственный за делопроизводство ЦЗН изымает поступившее электронное сообщение, распечатывает заявление, осуществляет его регистрацию путем проставления на заявлении даты его поступления и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

В случае поступления заявления и прилагаемых документов посредством Регионального портала должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги изымает поступившее заявление, распечатывает, осуществляет его регистрацию путем проставления на заявлении даты его поступления.

3.2.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в ЦЗН.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, обращения и прилагаемых документов (в случае их поступления на бумажном носителе вместе с обращением).

### 3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о регистрации (отказе в регистрации) коллективного договора

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является регистрация заявления и прилагаемых документов (в случае их поступления на бумажном носителе вместе с заявлением) должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления связывается по электронной почте или посредством телефонной связи с заявителем и уведомляет его о приостановлении процедуры уведомительной регистрации коллективного договора до предоставления коллективного договора на бумажных носителях в количестве экземпляров, указанных в п. 2.6.1 административного регламента.

В случае непредставления коллективного договора на бумажных носителях в течение 5 рабочих дней должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, готовит уведомление об отказе в регистрации коллективного договора с указанием причины отказа (по форме согласно приложению 2 к административному регламенту) за подписью руководителя отделения ЦЗН;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме в

формате pdf, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления об отказе в проведения уведомительной регистрации коллективного договора заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, с предоставлением коллективного договора на бумажных носителях.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в уведомительной регистрации коллективного договора, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента, а также в случае поступления заявления и коллективного договора на бумажных носителях должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет регистрацию коллективного договора с проставлением штампа (согласно приложению 3 к административному регламенту), регистрационного номера и даты регистрации на листе коллективного договора с подписями представителей сторон социального партнерства, фиксирует представленную заявителем информацию в Журнале уведомительной регистрации коллективного договора.

3.3.4. После проведения уведомительной регистрации должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

- при личном обращении заявителя - лично возвращает заявителю экземпляры коллективного договора с отметкой о проведенной уведомительной регистрации;

- при поступлении коллективного договора посредством почтового отправления - по телефону согласовывает с заявителем способ отправки и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство, экземпляры коллективного договора с отметкой об уведомительной регистрации для направления их заявителю.

Один экземпляр коллективного договора остается в ЦЗН и хранится в течение трех лет после срока действия коллективного договора.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в ЦЗН.

3.3.6. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является: принятие решения об отказе в проведении уведомительной регистрации коллективного договора;

принятие решения о регистрации коллективного договора.

3.3.8. Уведомительная регистрация изменений и дополнений к коллективному договору производится в порядке, предусмотренном для проведения уведомительной регистрации коллективного договора.

3.4. Проверка коллективного договора на наличие условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и подготовка уведомления о регистрации коллективного договора

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является принятие решения о регистрации коллективного договора.

3.4.2. Должностное лицо ЦЗН, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит проверку коллективного договора на наличие условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и в случае:

выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, должностное лицо ЦЗН готовится уведомление о регистрации коллективного договора с выявлением условий, ухудшающих положение работников по форме согласно приложению 4 к административному регламенту, и направляет его руководителю отделения ЦЗН на подпись;

отсутствия условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, должностное лицо ЦЗН готовится уведомление о регистрации коллективного договора по форме согласно приложению 5 к административному регламенту, и направляет его руководителю отделения ЦЗН на подпись.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня принятия решения о регистрации коллективного договора.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является выявление или не выявление в коллективном договоре условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка:

уведомления о регистрации коллективного договора с выявлением условий, ухудшающих положение работников;

уведомления о регистрации коллективного договора.

### 3.5. Направление (вручение) уведомления о регистрации коллективного договора

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является подготовка уведомления о регистрации коллективного договора с выявлением условий, ухудшающих

положение работников или уведомления о регистрации коллективного договора.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подготовки соответствующего документа обеспечивает направление (вручение) заявителю уведомления о регистрации коллективного договора (с выявлением условий, ухудшающих положение работников) или уведомления о регистрации коллективного договора путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу либо адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо путем вручения указанных документов заявителю лично под роспись (по выбору заявителя).

В случае направления уведомления о регистрации коллективного договора на электронную почту заявителя соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя отделения ЦЗН.

3.5.3. В случае предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя отделения ЦЗН посредством размещения в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня завершения проверки коллективного договора.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления о регистрации коллективного договора с выявлением условий, ухудшающих положение работников или уведомления о регистрации коллективного договора.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором ЦЗН или уполномоченным им лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление

нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются не менее 1 раза в год в соответствии с приказом начальника Департамента на основании планов работы Департамента) и внеплановыми (осуществляются в соответствии с приказом начальника Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги).

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом начальника Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки и начальником Департамента.

4.4. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц ЦЗН к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению государственной услуги возлагается на специалистов ЦЗН в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

## V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ЦЗН, должностных лиц ЦЗН либо работников ЦЗН

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц ЦЗН и работников ЦЗН при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с приказом Департамента труда и занятости населения области от 24 ноября 2017 года № 487 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) казенного учреждения Вологодской области «Центр занятости населения Вологодской области», предоставляющего государственные услуги, его директора, иных должностных лиц либо работников при предоставлении государственных услуг», и настоящим административным регламентом.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) ЦЗН, должностных лиц ЦЗН и работников ЦЗН, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке регламентируется соответствующим процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации, а также на представление дополнительных материалов.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области;
- е) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;
- ж) отказ ЦЗН, должностного лица ЦЗН в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо работника при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя отделения ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, был уведомлен заявитель.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) ЦЗН, должностных лиц ЦЗН и работников ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального интернет-сайта Правительства области, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц ЦЗН, работников ЦЗН - директору ЦЗН;  
директора ЦЗН, ЦЗН - начальнику Департамента.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование ЦЗН, фамилию, имя, отчество должностного лица ЦЗН либо работника ЦЗН, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ЦЗН, должностного лица ЦЗН либо работника ЦЗН при предоставлении государственной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ЦЗН, должностного лица ЦЗН либо работника ЦЗН. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в ЦЗН, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ЦЗН, должностного лица ЦЗН либо работника ЦЗН в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. При удовлетворении жалобы ЦЗН принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иной срок не установлен законодательством.

5.11. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и, имуществу должностного лица, 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 вышеуказанных случаях заявителю в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном приеме;  
посредством телефонной связи;  
посредством электронной почты,  
посредством почтовой связи;  
на информационных стендах в помещениях ЦЗН;  
в сети «Интернет»:  
на Едином портале;  
на Региональном портале.

Приложение 1  
к административному регламенту

Директору КУ ВО «Центр  
занятости населения Вологодской  
области»

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

На бланке организации

заявление.

В соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации прошу провести уведомительную регистрацию коллективного договора

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

дата подписания коллективного договора сторонами социального партнерства:

\_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты заявителя: \_\_\_\_\_.

Сведения об организации:

- юридический (фактический адрес организации);
- форма собственности;
- вид экономической деятельности (по основному виду деятельности);
- контактные телефоны представителей сторон;
- численность работников организации;
- численность членов первичной профсоюзной организации (при наличии двух и более первичных профсоюзных организаций указывается численность членов каждой из них)

Приложения:

1. Коллективный договор (с приложениями) на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.
2. Документы, подтверждающие полномочия сторон.
3. Протокол разногласий (при наличии).

Способ получения результата предоставления государственной услуги (путем личного обращения, посредством почтовой связи, по электронной почте) \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

Должность представителя заявителя \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

(дата составления запроса)

Приложение 2  
к административному регламенту

На бланке ЦЗН

\_\_\_\_\_ (заявителю, адрес заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в проведении  
уведомительной регистрации  
коллективного договора

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

В связи с обращением \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя дата обращения  
по поводу уведомительной регистрации коллективного договора

\_\_\_\_\_ наименование организации  
отказать в проведение уведомительной регистрации коллективного договора  
по следующим основаниям, установленным административным регламентом:

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

Начальник ЦЗН \_\_\_\_\_  
подпись (Фамилия И.О.)

Приложение 3  
к административному регламенту

Казенное учреждение Вологодской области  
"Центр занятости населения Вологодской области"  
160025, Вологодская обл., г. Вологда, ул. М. Конева, 15  
Тел./факс: (8.....).....

**УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ**

коллективного договора проведена

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

за № \_\_\_\_\_

Казенное учреждение Вологодской области  
"Центр занятости населения Вологодской области"  
160025, Вологодская обл., г. Вологда, ул. М. Конева, 15  
Тел./факс: (8.....).....

**УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ**

изменений и дополнений к коллективному договору

№ \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ год

проведена "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4  
к административному регламенту

На бланке ЦЗН

(сторонам социального партнерства,  
заключившим коллективный договор, адрес  
заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о регистрации коллективного договора с выявлением условий,  
ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым  
законодательством и иными нормативными правовыми актами,  
содержащими нормы трудового права

(полное наименование коллективного договора)

Отделение занятости населения (указывается муниципальный район  
(городской округ)) сообщает, что: \_\_\_\_\_

(полное наименование коллективного договора)  
зарегистрирован \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
(дата регистрации)

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

При регистрации коллективного договора отделением занятости населения (указывается муниципальный район (городской округ)) выявлены следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

№ п/п	Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (№ пункта, раздела в зависимости от структуры коллективного договора)	Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия коллективного договора ухудшают положение работников (№ пункта, статьи нормативного правового акта)
1.		

2.		
3.		
...		

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

В соответствии со статьей 51 Трудового кодекса Российской Федерации рекомендуем в течение месяца со дня получения рекомендаций внести соответствующие изменения в коллективный договор, оформив их дополнительным соглашением и в соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации представить дополнительное соглашение на уведомительную регистрацию в ЦЗН по адресу:

---

(указать адрес ЦЗН)

Начальник ЦЗН \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к административному регламенту

На бланке ЦЗН

\_\_\_\_\_  
(сторонам социального партнерства,  
заключившим коллективный договор, адрес  
заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о регистрации коллективного договора

\_\_\_\_\_  
(полное наименование коллективного договора)

Отделение занятости населения (указывается муниципальный район  
(городской округ)) сообщает, что: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование коллективного договора)  
зарегистрирован \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
(дата регистрации)

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

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

Начальник ЦЗН \_\_\_\_\_  
подпись (Фамилия И.О.)».