

ДЕПАРТАМЕНТ
ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 28 августа 2019 г.

№ 536

г. Вологда

О внесении изменения в приказ
Департамента труда и занятости населения области
от 26 июля 2012 года № 357

Приказываю:

1. Внести в приказ Департамента труда и занятости населения области от 26 июля 2012 года № 357 «Об утверждении административного регламента» изменение, изложив Административный регламент предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации региональных, отраслевых (региональных и территориальных), межотраслевых (региональных и территориальных), территориальных соглашений в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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 области
от 26 июля 2019 года № 536

«Утвержден
Приказом
Департамента труда и занятости
населения Вологодской области
от 26 июля 2012 года № 357
(приложение 1)

Административный регламент
предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации
региональных, отраслевых (региональных и территориальных), межотраслевых
(региональных и территориальных), территориальных соглашений

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации региональных, отраслевых (региональных и территориальных), межотраслевых (региональных и территориальных), территориальных соглашений (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются работодатели, объединения работодателей, представители работодателей, 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 области (далее – Департамент) 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,

многофункциональных центров;

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;

о 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, адресах официального сайта Департамента в сети «Интернет» и электронной почты Департамента;

о порядке получения консультаций;

об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

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

о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

об иной деятельности Департамента 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, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, посредством телефонной и почтовой связи. Специалисты Департамента, ответственные за информирование, определяются актом Департамента, который размещается на сайте в сети «Интернет» и на информационном стенде Департамента.

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 заявителя за информацией лично или по 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, ответственный за информирование, предлагает заявителю перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителя, 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 телефонной связи, сотрудник Департамента, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент 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.

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 заинтересованного лица 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 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.

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;
- на официальном сайте в сети «Интернет»;
- на Едином портале
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Департамента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Уведомительная регистрация региональных, отраслевых (региональных и территориальных), межотраслевых (региональных и территориальных), территориальных соглашений (далее - Соглашение).

2.2. Наименование органа власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

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:

а) регистрация Соглашения и внесение в журнал уведомительной регистрации Соглашений (далее - Журнал) (приложение № 2 к административному регламенту) информации о регистрации Соглашения;

б) направление (вручение) заявителю прошедшего уведомительную регистрацию Соглашения;

в) направление (вручение) сторонам социального партнерства, заключившим Соглашение, уведомлений о регистрации Соглашения, а также результатов правовой оценки Соглашения на предмет соответствия требованиям трудового законодательства и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права;

г) направление (вручение) заявителю мотивированного отказа в уведомительной регистрации Соглашения.

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 обращения и прилагаемых документов в Департамент.

2.4.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации обращения, поступившего без Соглашения на бумажных носителях.

2.4.3. Срок выдачи (направления) заявителю уведомления о регистрации Соглашения, а также результатов правовой оценки Соглашения на предмет соответствия требованиям трудового законодательства и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права составляет не более 20 рабочих дней со дня проведения уведомительной регистрации Соглашения.

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 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) письменное обращение о проведении уведомительной регистрации Соглашения (далее - обращение) по примерной форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

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

При заполнении обращения не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Обращение заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки.

Обращение заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

б) Соглашение на бумажном носителе (подлинники) (в количестве экземпляров по числу подписавших сторон с приложениями, упомянутыми в содержании, и один экземпляр для Департамента);

Соглашение (все экземпляры), пронумерованное, прошитое и скрепленное печатями (при наличии) сторон Соглашения. Все представленные

экземпляры Соглашения должны быть идентичны, не иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя заявителя).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением государственной услуги представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и с печатью (при наличии), либо копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением государственной услуги представителя юридического лица).

2.6.2. Заявитель имеет право представить обращение и Соглашение следующими способами:

а) путем личного обращения в Департамент лично либо через своих представителей;

б) посредством почтовой связи;

в) в форме электронного документа с использованием Регионального портала, либо посредством электронной почты, с последующим предоставлением Соглашения на бумажных носителях.

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, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа власти области, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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 обращения и Соглашения 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 обращения посредством электронной почты либо через Региональный портал является поступление обращения в Департамент без:

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

Приостановление предоставления государственной услуги осуществляется до представления Соглашения на бумажных носителях в Департамент, но не более чем на 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Заявителю сообщается о сроке и причинах приостановления предоставления государственной услуги.

2.9.2. Отказ в регистрации Соглашения осуществляется при наличии одного из следующих оснований:

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

- запрос заявителя не относится по существу к предоставлению государственной услуги;

- 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 обращения 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 обращения о предоставлении государственной услуги производится в день его поступления должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление услуги путем проставления на самом обращении даты его поступления.

В случае поступления обращения в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления обращения.

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 объектов¹

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

¹ 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.

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 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 услуг

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 Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность Департамента: располагается в незначительном удалении от центральной части города, 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 административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Департамента документов, не предусмотренных 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

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

- а) прием и регистрация обращения и прилагаемых документов;
- б) рассмотрение обращения и прилагаемых документов, принятия решения о регистрации Соглашения (отказе в регистрации Соглашения);
- в) проверка Соглашения на наличие условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- г) подготовка и направление уведомлений о регистрации Соглашения.

3.2. Прием и регистрация обращения и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Департамент обращения и прилагаемых документов.

3.2.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление услуги в течение 1 рабочего дня со дня поступления обращения и прилагаемых документов на бумажных носителях осуществляет регистрацию обращения путем проставления на обращении даты его поступления.

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

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

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

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 обращения и прилагаемых документов, принятия решения о регистрации Соглашения (отказе в регистрации Соглашения)

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

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

В случае непредставления Соглашения на бумажных носителях в течение 10 рабочих дней должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, готовит уведомление об отказе в регистрации Соглашения с указанием причины отказа за подписью начальника Департамента;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме в формате pdf, по адресу электронной почты заявителя.

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

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в уведомительной регистрации Соглашения, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента, а также в случае поступления обращения и Соглашения на бумажных носителях должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет регистрацию Соглашения путем проставления штампа с регистрационным номером и датой регистрации Соглашения (приложение № 3 к административному регламенту).

Штамп ставится на листе с подписями представителей сторон коллективных переговоров. Регистрационный номер, дата регистрации и информация о сторонах коллективных переговоров фиксируется в Журнале (приложение № 2 к административному регламенту).

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

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

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

заявителю.

Один экземпляр Соглашения остается в Департаменте и хранится в течение срока действия Соглашения.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня получения должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги Соглашения на бумажных носителях.

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

3.3.7. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация Соглашения и внесение в Журнал информации о регистрации Соглашения.

3.3.8. Уведомительная регистрация изменений и дополнений к Соглашению производится в порядке, предусмотренном для проведения уведомительной регистрации Соглашений.

3.4. Проверка Соглашения на наличие условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является регистрация Соглашения и внесение в Журнал информации о регистрации Соглашения.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации Соглашения и внесения в Журнал информации о регистрации Соглашения, направляет текст Соглашения специалистам Департамента, в должностные обязанности которых входит проверка Соглашений на наличие условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее - условия, ухудшающие положение работников).

3.4.3. Специалисты, в должностные обязанности которых входит проверка Соглашений:

- проводят проверку Соглашения по соответствующим разделам Соглашения, входящих в их компетенцию;

- выявляют в ходе проверки условия, ухудшающие положение работников. Условиями, ухудшающими положение работников, являются:

- 1) условия Соглашения, ограничивающие права работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- 2) условия Соглашения, снижающие уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

3) в тексте Соглашения содержатся условия, противоречащие трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, а также его нарушения.

3.4.4. По результатам проверки Соглашения составляются рекомендации, в которых указываются конкретные пункты Соглашения, содержащие условия, ухудшающие положение работников, а также предложения по улучшению содержания Соглашения.

Если в ходе выполнения административной процедуры не выявлены условия, ухудшающие положение работников, в Рекомендации вносится запись «замечаний не выявлено».

3.4.5. Рекомендации специалистов Департамента передаются должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, для составления общего заключения.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней с регистрации Соглашения и внесения в Журнал информации о регистрации Соглашения.

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

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

- установление факта наличия (отсутствия) в Соглашении условий, ухудшающих положение работников;
- при выявлении условий, ухудшающих положение работников, принятие решения о направлении соответствующего уведомления сторонам социального партнерства, заключившим Соглашение;
- при отсутствии условий, ухудшающих положение работников, принятие решения о направлении соответствующего уведомления сторонам социального партнерства, заключившим Соглашение.

3.5. Подготовка и направление уведомлений о регистрации Соглашения

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления административной процедуры, является завершение административной процедуры проверки Соглашения на наличие условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку и направление уведомлений о регистрации Соглашения сторонам социального партнерства, заключившим Соглашение, с указанием наличия либо отсутствия выявленных условий, ухудшающих положение работников.

3.5.3. Уведомления о регистрации Соглашения подписывается руководителем Департамента либо уполномоченным им должностным лицом.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, регистрирует уведомления и готовит их к отправке сторонам социального партнерства, заключившим Соглашение.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, согласовывает с заявителем способ передачи уведомлений сторонам социального партнерства, заключившим Соглашение:

- при личном обращении выдает уведомления о регистрации Соглашения сторонам социального партнерства, заключившим Соглашение;

- при наличии устного или письменного указания заявителя на отправку уведомлений о регистрации Соглашения посредством почтового отправления передает экземпляры уведомлений должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

- при наличии устного или письменного указания заявителя на отправку уведомлений по электронной почте направляет самостоятельно уведомление по электронной почте в формате pdf.

В случае предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в виде электронного документа в формате pdf через личный кабинет заявителя на Региональном портале.

3.5.5. Результатом административной процедуры является составление и направление уведомлений о регистрации Соглашения заявителю, а также информации об условиях, ухудшающих положение работников, при ее наличии.

3.5.6. По результатам административной процедуры должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, фиксирует в Журнале регистрации Соглашений информацию о датах и исходящих номерах уведомлений о регистрации Соглашения.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня получения должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, рекомендаций специалистов Департамента для составления общего заключения.

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 начальником управления труда Департамента.

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).

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается начальником Департамента.

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

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги возлагается на государственных гражданских служащих Департамента 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) Департамента, а также его должностных лиц либо государственных служащих Департамента

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц либо государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг», и настоящим административным регламентом.

5.2. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

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

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента;

начальника Департамента, Департамента - Правительству области.

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

при личном приеме;

средством телефонной связи;

средством электронной почты,

средством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента;

в сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале;

на Региональном портале.

5.5. Информация, предусмотренная настоящим разделом, подлежит обязательному размещению на Региональном портале.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
обращения на уведомительную регистрацию СоглашенияНачальнику Департамента
труда и занятости населения
Вологодской области_____
Ф.И.О.

От _____

Прошу провести уведомительную регистрацию Соглашения

(наименование Соглашения),
заключенного между _____
(наименования сторон Соглашения)
на _____ год (годы).

Дополнительные сведения :

1. О представителях сторон, подписавших соглашение (фамилия, имя, отчество полностью, контактные телефоны).
2. О количестве организаций и численности работников в этих организациях всего, на которых распространяется действие Соглашения.

Приложения:

Соглашение (с приложениями) в количестве ____ экземпляров.

Руководитель (председатель)
объединения работодателей
(его заместитель) _____
(подпись)_____
(Фамилия, и.о.)

Приложение № 2
к административному регламентуЖУРНАЛ
уведомительной регистрации Соглашений

N п/п	Содержание
1	Дата поступления в Департамент Соглашения
2	Наименование Соглашения
3	Представители сторон Соглашения (ФИО, должности, контакты)
4	Дата подписания Соглашения
5	Дата вступления в силу Соглашения
6	Срок действия Соглашения
7	Дата и номер уведомительной регистрации Соглашения
8	Количество работников, на которых распространяется Соглашение
9	Количество организаций, на которые распространяется Соглашение
10	Дата и исходящий номер уведомления о проведении уведомительной регистрации Соглашения
11	Дата и номер уведомительной регистрации изменений и дополнений к Соглашению
12	Дата и регистрационный номер уведомления о дополнении к Соглашению

Приложение № 3
к административному регламенту

Департамент труда и занятости населения
Вологодской области
160000, г. Вологда, ул. Зосимовская, 18
Тел./факс: (8172) 23-00-60
УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
Соглашения проведена
" " _____ 20__ г.
за № _____

Департамент труда и занятости населения
Вологодской области
160000, г. Вологда, ул. Зосимовская, 18
Тел./факс: (8172) 23-00-60
УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
изменений (дополнений) к Соглашению
№ _____ за _____ год
проведена " " _____ 20__ г.

»