

## ПРИКАЗ

«18» июня 2025 года

№ 234

**О внесении изменений 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 (прилагается).

2. Отделу трудовой миграции и взаимодействия с работодателями (Л.В. Медникова) внести соответствующие изменения в ГИС «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» в течение 10 дней после дня вступления в силу настоящего приказа.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. министра



Э.А. Синяев

Утвержден  
приказом Министерства труда  
и занятости населения области  
от 18 июля 2025 года № 234

«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. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством труда и занятости населения Вологодской области (далее – Министерство) государственной услуги по уведомительной регистрации региональных, отраслевых (региональных и территориальных), межотраслевых (региональных и территориальных), территориальных соглашений (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга).

1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Министерством государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются работодатели, объединения работодателей, представители работодателей либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.2.2. Государственная услуга предоставляется работодателям, осуществляющим свою деятельность на территории Вологодской области.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

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

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством труда и занятости населения Вологодской области.

2.2.2. Возможность принятия многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) заявления и прилагаемых к нему документов, принятия решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствует.

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

Результатами предоставления государственной услуги являются:

а) уведомление о регистрации региональных, отраслевых (региональных и территориальных), межотраслевых (региональных и территориальных), территориальных соглашений (далее – Соглашение);

б) уведомление об отказе в регистрации Соглашения.

Уведомление о регистрации Соглашения оформляется в соответствии с приложением № 4 к административному регламенту.

Уведомление об отказе в регистрации Соглашения оформляется в соответствии с приложением № 5 к административному регламенту.

Результат предоставления государственной услуги заявитель получает посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), дополнительно способом по выбору заявителя, указанным в заявлении – на адрес электронной почты или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

Максимальный срок предоставления государственной услуги со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 30 календарных дней.

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

2.5.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет (направляет) в Министерство следующие документы:

а) заявление о проведении уведомительной регистрации Соглашения (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

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

Соглашение (все экземпляры) пронумеровано, прошито и скреплено 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).

2.5.2. Форма (бланк) заявления размещается на официальном сайте Министерства, Региональном портале с возможностью его бесплатного копирования (скачивания).

Форма (бланк) заявления на бумажном носителе предоставляется должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале и заверяется подписью заявителя.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги. В этом случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при его наличии) и ставит подпись.

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



2.5.3. Заявитель вправе представить заявление и приложенные к нему документы следующими способами:

- а) путем личного обращения в Министерство;
- б) посредством почтовой связи;
- в) по электронной почте;
- г) посредством Единого портала.

2.5.4. В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

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

2.5.5. Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронной форме, 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» (далее соответственно – Федеральный закон № 63-ФЗ, Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.7.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является поступление заявления в Министерство без предоставления Соглашения и/или недостаточного количества экземпляров Соглашения, определенных пунктом 2.5.1 административного регламента.

Приостановление предоставления государственной услуги осуществляется до представления Соглашения на бумажных носителях в Министерство, но не более чем на 14 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является выявление несоблюдения

установленных статьей Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности квалифицированной электронной подписи.

2.7.3. Основаниями для принятия решения об отказе в уведомительной регистрации Соглашения являются:

- а) представление заявления не по форме, утвержденной согласно приложению № 1 к административному регламенту;
- б) не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.5.1 административного регламента;
- в) запрос заявителя не относится по существу к предоставлению государственной услуги;
- г) представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

## **2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги, или многофункциональный центр**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут в случае обращения заявителя непосредственно в Министерство.

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

Заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами регистрируется в Министерстве в день их поступления (при поступлении заявления в электронном виде в нерабочий день – в ближайший следующий за ним рабочий день Министерства) в государственной информационной системе Вологодской области «Автоматизированная система исполнения запросов» (далее – ГИС АСИЗ).

## **2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги<sup>1</sup>**

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

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

2.11.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе автотранспортных средств инвалидов.

Доступ инвалидов к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующим 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 должностных лиц Министерства;

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 Министерства;

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 ограничений их жизнедеятельности;

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 22.06.2015 № 386н;

---

<sup>1</sup> Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о порядке 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 должностными лицами Министерства, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.11.5. 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, приказ о его утверждении, перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом Брайля.

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

2.11.7. Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей (представителя заявителя), оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения Министерства, которые печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

Для приема заявителей кабинеты должностных лиц Министерства оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.11.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются на официальном сайте Министерства и на Региональном портале.

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

2.12.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

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

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

2.12.2. 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 Министерства документов, не предусмотренных административным регламентом;

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

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

2.12.4. Возможность получения государственной услуги в МФЦ отсутствует.

2.12.5. Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг, а также по экстерриториальному принципу отсутствует.

2.12.6. Показатели доступности и качества государственной услуги размещаются на официальном сайте Министерства и на Региональном портале.

**2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг**

## **в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

2.13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.13.2. Для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и информирования заявителя о ходе ее рассмотрения, результате предоставления государственной услуги используется ГИС АСИЗ.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) приостановление предоставления государственной услуги;
- д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- е) проверка Соглашения на наличие условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- ж) предоставление результата государственной услуги.

#### **3.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, устанавливается личность заявителя:

при подаче заявления на Едином портале заявитель авторизуется посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое



взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при личном обращении – на основании документа, удостоверяющего личность.

3.2.3. Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3.2.4. Государственная услуга предоставляется Министерством.

3.2.5. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется по месту нахождения заявителя на территории Вологодской области.

Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.2.6. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в соответствии с подразделом 2.10 административного регламента.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, на рассмотрение зарегистрированного заявления и прилагаемых документов.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Министерство.

### **3.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги не осуществляется.

### **3.4. Приостановление предоставления государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов без Соглашения и/или недостаточного количества экземпляров Соглашения на бумажных носителях.

3.4.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 календарных дней после дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов 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 пункте 2.5.1 административного регламента.

3.4.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги составляет не более 14 календарных дней после дня регистрации заявления и прилагаемых документов, поступивших без Соглашения и/или недостаточного количества экземпляров Соглашения на бумажных носителях.

### **3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 административного регламента, с достаточным количеством Соглашений на бумажных носителях.

3.5.2. При поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения заявления и прилагаемых документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы, в соответствии с требованиями законодательства, предъявляемого к электронным подписям.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи не осуществляется.

3.5.3. Если в случае проверки электронной подписи заявителя на документах, указанных в пункте 2.5.1 административного регламента, установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 календарного дня со дня окончания указанной проверки готовит уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов на официальном бланке Министерства с указанием причин отказа за подписью министра труда и занятости области или иного уполномоченного

должностного лица Министерства (далее – уполномоченное должностное лицо Министерства).

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов направляется заявителю в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале либо по адресу электронной почты.

3.5.4. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе и (или) в случае, если в результате проверки электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме), должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 календарных дней после дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов проверяет заявление и все поступившие документы (сведения) на наличие (отсутствие) оснований для отказа в уведомительной регистрации Соглашения, предусмотренных пунктом 2.7.3 административного регламента.

3.5.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.3 административного регламента, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 календарного дня после дня окончания проверки, указанной в пункте 3.5.4 административного регламента, готовит уведомление об отказе в регистрации Соглашения в форме уведомления с указанием причин отказа за подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

3.5.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.3 административного регламента, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет регистрацию Соглашения путем проставления штампа с регистрационным номером и датой регистрации Соглашения (согласно приложению 3 к административному регламенту).

Штамп ставится на листе с подписями представителей сторон коллективных переговоров на каждом экземпляре Соглашения. Регистрационный номер, дата регистрации и информация о сторонах коллективных переговоров фиксируются Журнале уведомительной регистрации Соглашений в соответствии приложением № 2 к административному регламенту.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

принятие решения о регистрации Соглашения;

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и получение должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, подписанного уведомления об отказе в регистрации Соглашения.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней со дня получения должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, Соглашения на бумажных носителях.

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

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о регистрации Соглашения.

3.6.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, специалисты Министерства, в должностные обязанности которых входит проверка Соглашений, в пределах установленной компетенции:

- проводят проверку Соглашения;
- выявляют в ходе проверки условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее — условия, ухудшающие положение работников).

3.6.3. 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.

3.6.4. По результатам проверки Соглашения составляются рекомендации, в которых указываются конкретные пункты Соглашения, содержащие условия, ухудшающие положение работников, а также предложения по улучшению содержания Соглашения (далее – Рекомендации).

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

3.6.5. Рекомендации специалистов Министерства передаются должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, для составления общего уведомления.

3.6.6. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления Рекомендаций готовит:

- уведомление о регистрации Соглашения с указанием условий, ухудшающих положение работников, и направляет его уполномоченному должностному лицу Министерства на подпись;

- уведомление о регистрации Соглашения с указанием на отсутствие условий, ухудшающих положение работников, и направляет его уполномоченному должностному лицу Министерства на подпись.

3.6.7. Уполномоченное должностное лицо Министерства после подписания уведомления о регистрации Соглашения передает его должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, подписанного уведомления о регистрации Соглашения.

3.6.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 23 календарных дня.

### **3.7. Предоставление результата государственной услуги**

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, подписанного уведомления о регистрации Соглашения либо уведомления об отказе в регистрации Соглашения.

3.7.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- а) в день принятия решения заносит решение в ГИС АСИЗ и направляет уведомление о принятом решении посредством Единого портала;

- б) в течение 1 календарного дня со дня принятия решения обеспечивает направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в регистрации, уведомления о регистрации Соглашения путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу, адресу электронной почты, указанному в заявлении, лично под роспись (по выбору заявителя).

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в регистрации Соглашения, уведомления о регистрации Соглашения.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

ФОРМА  
обращения на уведомительную  
регистрацию Соглашения

Министру труда и занятости  
населения Вологодской области

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., почтовый адрес,  
адрес электронной почты,  
контактный телефон

Прошу провести уведомительную регистрацию Соглашения

\_\_\_\_\_  
(наименование Соглашения)

заключенного между

\_\_\_\_\_  
(наименования сторон Соглашения)

на \_\_\_\_\_ год (годы).

Дополнительные сведения:

1. О представителях сторон, подписавших Соглашение (фамилии, имена, отчества 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.

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

Руководитель (председатель)  
объединения работодателей  
(его заместитель) \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

ЖУРНАЛ  
уведомительной регистрации Соглашений

N п/п	Содержание
1	Дата поступления Соглашения в Министерство
2	Наименование Соглашения
3	Представители сторон Соглашения (Ф.И.О., 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

Министерство 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 N \_\_\_\_\_

Министерство труда и занятости населения  
Вологодской области  
160000, г. Вологда, ул. Зосимовская, 18  
Тел./факс: (8172) 23-00-60  
УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ  
изменений (дополнений) к Соглашению  
N \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ год  
проведена "\_\_"\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 4  
к Административному регламенту

Стороны социального партнерства,  
заключившие Соглашение,  
ФИО, должность

Уведомление о регистрации Соглашения

Министерством труда и занятости населения области \_\_\_\_\_ года за  
№ \_\_\_\_\_ проведена уведомительная регистрация Соглашения (дополнительного  
соглашения \_\_\_\_\_ к \_\_\_\_\_ Соглашению)

\_\_\_\_\_ (далее – Соглашение).

По результатам правовой оценки Соглашения на предмет соответствия  
требованиям трудового законодательства и иным нормативным правовым актам,  
содержащим нормы трудового права, рекомендуем:

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

Должность

Подпись

Ф.И.О.

Приложение № 5  
к Административному регламенту

Стороны социального партнерства,  
заключившие Соглашение,  
ФИО, должность

Уведомление об отказе в регистрации Соглашения

На уведомительную регистрацию в Министерство труда и занятости населения области (далее – Министерство) \_\_\_\_\_ года  
поступили документы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения документов Министерством принято решение  
об отказе в регистрации Соглашения в связи со следующими основаниями:

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

Должность

Подпись

Ф.И.О.