



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(Минтруд ЛНР)**

ПРИКАЗ

12 декабря 2024

№ 820

Луганск

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 194/374

от «20» 12 2024 г

**Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных
договоров, региональных и территориальных соглашений»**

В соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, региональных и территориальных соглашений» (далее – Административный регламент, прилагается).
2. Министерству труда и социальной политики Луганской Народной Республики обеспечивать предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.
3. Управлению по вопросам оплаты труда, социального партнерства и трудовых отношений Министерства труда и социальной политики Луганской Народной Республики обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства труда и социальной политики Луганской Народной Республики.

4. Направить данный приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Луганской Народной Республики в установленном порядке.

5. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда и социальной политики Луганской Народной Республики от 06.02.2017 № 18 «Об утверждении Регламента уведомительной регистрации Министерством труда и социальной политики Луганской Народной Республики отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключённых на республиканском уровне социального партнёрства», зарегистрированный в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 02.03.2017 за № 83/1134;

приказ Министерства труда и социальной политики Луганской Народной Республики от 10.12.2018 № 168 «Об утверждении Регламента уведомительной регистрации управлениями труда и социальной защиты населения администраций городов и/или районов Луганской Народной Республики коллективных договоров, заключаемых в Луганской Народной Республике», зарегистрированный в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 12.03.2019 за № 132/2681; приказ Министерства труда и социальной политики Луганской Народной Республики от 29.07.2021 № 99 «О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной политики Луганской Народной Республики от 10.12.2018 № 168 «Об утверждении Регламента уведомительной регистрации управлениями труда и социальной защиты населения администраций городов и/или районов Луганской Народной Республики коллективных договоров, заключаемых в Луганской Народной Республике» и в Регламент уведомительной регистрации управлениями труда и социальной защиты населения администраций городов и/или районов Луганской Народной Республики коллективных договоров, заключаемых в Луганской Народной Республике», зарегистрированный в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 20.08.2021 г. за № 401/4062.

6. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра труда и социальной политики Луганской Народной Республики Филонова М.В.

7. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

Министр

Е.С. Макаренко

Утвержден
приказом Министерства труда
и социальной политики
Луганской Народной Республики
от «12» декабря 2024 г. № 820

**Административный регламент предоставления государственной
услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров,
региональных и территориальных соглашений»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, региональных и территориальных соглашений» (далее – Регламент) устанавливает стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных и территориальных соглашений (далее – государственная услуга), порядок взаимодействия Министерства труда и социальной политики Луганской Народной Республики, его должностных лиц с заявителями и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются работодатели, представители работодателей (объединений работодателей) либо уполномоченные ими лица.

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

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления государственной услуги (далее – вариант) определяется исходя из установленных в приложении № 1 признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги: «Уведомительная регистрация коллективных договоров, региональных и территориальных соглашений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством труда и социальной политики Луганской Народной Республики (далее – Министерство).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, информирования и выдачи результата предоставления государственной услуги.

2.2.3. Министерство предоставляет государственную услугу уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных и территориальных соглашений (далее – коллективные договоры, соглашения).

2.2.4. Министерству, МФЦ запрещается 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, утвержденный нормативным правовым актом Луганской Народной Республики.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются: уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения или изменений в коллективный договор, соглашение, с занесением соответствующей информации в Журнал уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений;

проставление на титульном листе коллективного договора, соглашения или изменений в коллективный договор, соглашение штампа с указанием наименования регистрирующего органа, регистрационного номера, даты регистрации, должности, инициалов руководителя регистрирующего органа, выдача зарегистрированного коллективного договора, соглашения или изменений в коллективный договор, соглашение получателю государственной услуги;

сообщение сторонам, подписавшим коллективный договор, соглашение, дополнения или изменения в коллективный договор, соглашение, соответствующей государственной инспекции труда о выявленных условиях коллективного договора, соглашения или изменений в коллективный договор, соглашение, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

отказ в предоставлении государственной услуги с уведомлением заявителя.

2.3.2. Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель (уполномоченное лицо) имеет право обратиться в Министерство или в МФЦ в соответствии со способом подачи заявления.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги и выдачи (предоставления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 30 рабочих дней (в том числе с учетом проверки содержания регионального и территориального соглашения / коллективного договора на предмет выявления условий, ухудшающих положение работников) со дня регистрации запроса в Министерстве.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителя, указанные в подразделе 1.2. Регламента, обращаются с заявлением о проведении уведомительной регистрации коллективного договора / регионального, территориального соглашения или изменений в коллективный договор/ региональное, территориальное соглашение (приложения 2–3) в Министерство либо через МФЦ.

Заявление о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения или изменений в коллективный договор, соглашение адресуется на имя Министра и оформляется на соответствующем бланке.

Форма заявления о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения или изменений в коллективный договор, соглашение размещается на информационных стендах в Министерстве.

Заявление о назначении государственной услуги и прилагаемые к нему документы оформляются в машинописном виде на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Подчистки и исправления не допускаются.

2.6.2. В заявлении о регистрации коллективного договора, соглашения или изменений в коллективный договор, соглашение указываются необходимые сведения о работодателе:

наименование коллективного договора, соглашения (изменений, дополнений к нему), срок действия;

форма собственности;

вид экономической деятельности по ОКВЭД, ИНН;

юридический и почтовый адрес работодателя, адрес электронной почты (при наличии), контактные телефоны;

численность работников, в том числе женщин, несовершеннолетних, работающих во вредных условиях труда;

наличие комиссии по трудовым спорам;

личная подпись работодателя (уполномоченного лица) и печать (при наличии)

количество предоставленных экземпляров коллективного договора, соглашения.

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.3.1. Коллективный договор, соглашение с приложениями или изменения в коллективный договор, соглашение с приложениями.

2.6.3.2. Копия протокола или выписка из протокола общего собрания (конференции) работников об избрании в установленных законом случаях представителя (представительного органа) работников и наделении его полномочиями по ведению коллективных переговоров, участию в разработке проекта коллективного договора и заключению коллективного договора.

2.6.4. К оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предъявляются следующие требования:

2.6.4.1. Коллективный договор, соглашение включает титульный лист с подписями и печатями (при наличии) всех представителей сторон, заключивших коллективный договор, соглашение. Страницы коллективного договора, соглашения и приложений к нему нумеруются и прошиваются, прошивка фиксируется и скрепляется печатями (при наличии) сторон, заключивших коллективный договор, соглашение.

Коллективный договор, соглашение на бумажном носителе представляется (лично, нарочным или через МФЦ) в количестве не менее трех подлинных (аутентичных) экземпляров (по числу подписавших сторон и одного экземпляра для соответствующего регистрирующего органа).

Коллективный договор, соглашение в течение семи дней со дня его подписания направляется представителем работодателя (объединения работодателей, органа местного самоуправления), заключившего коллективный договор, соглашение, на уведомительную регистрацию в Министерство или в МФЦ (статья 50 Трудового кодекса Российской Федерации).

Дата направления коллективного договора, соглашения определяется по дате поступления в Министерство.

2.6.4.2. Копия протокола или выписка из протокола общего собрания (конференции) работников, указанная в подпункте 2.6.3.2 Регламента, предоставляется при регистрации коллективного договора в случае, если работники данного работодателя не объединены в первичные профсоюзные организации или ни одна из имеющихся первичных профсоюзных организаций не объединяет более половины работников данного работодателя и не уполномочена представлять интересы всех работников в социальном партнерстве (статья 31 Трудового кодекса Российской Федерации). Копия протокола или выписка из протокола общего собрания (конференции) работников должна содержать сведения о наличии кворума, а также отражать факт избрания представителя (представительного органа) работников тайным голосованием.

2.6.5. Требования к организации учета зарегистрированных коллективных договоров, соглашений:

2.6.5.1. Учет зарегистрированных коллективных договоров, соглашений осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу, в соответствующем журнале регистрации коллективных договоров (соглашений) (приложение 4-5).

Страницы журнала регистрации коллективных договоров, соглашений нумеруются и прошиваются, прошивка фиксируется и скрепляется печатью Министерства.

Регистрационный номер коллективного договора, соглашения в журнале регистрации коллективных договоров, соглашений начинается каждый календарный год с единицы.

2.6.5.2. Учет зарегистрированных коллективных договоров, соглашений также ведется в электронном виде.

2.6.5.3. В журнале регистрации региональных, территориальных, иных соглашений фиксируется информация о:

регистрационном номере и дате уведомительной регистрации соглашения;

наименовании соглашения;

представителях сторон соглашения (работников и работодателей, органов исполнительной власти Луганской Народной Республики/органов местного самоуправления), сроке (дате начала – дате окончания) действия соглашения;

количестве организаций и работающих в них, которые отказались от присоединения к соглашению в установленном порядке;

дате и исходящем номере писем на имя сторон соглашения о выявленных условиях соглашения, ухудшающих положение работников;

дате и исходящем номере сообщения в соответствующую государственную инспекцию труда о выявленных условиях соглашения, ухудшающих положение работников;

дате регистрации внесенных изменений и дополнений в соглашение;

дате получения, количестве экземпляров зарегистрированного соглашения, подписи с указанием Ф.И.О. получателя государственной услуги;

Ф.И.О. специалиста, предоставившего государственную услугу.

2.6.5.4. В журнале регистрации коллективных договоров, фиксируется информация о:

- регистрационном номере и дате уведомительной регистрации;
- наименовании организации или Ф.И.О. работодателя - индивидуального предпринимателя;
- количестве работающих, в том числе женщин, подростков;
- представителях сторон, подписавших коллективный договор;
- сроке (дате начала – дате окончания) действия коллективного договора;
- дате и исходящем номере сообщения сторонам коллективного договора о выявленных условиях коллективного договора, ухудшающих положение работников;

- количестве выявленных условий, ухудшающих положение работников;
- дате и исходящем номере сообщения в соответствующую государственную инспекцию труда о выявленных условиях коллективного договора, ухудшающих положение работников;

- дата регистрации внесенных изменений и дополнений в коллективный договор, номере и дате протокола о внесении изменений и дополнений в коллективный договор;

- дате получения, количестве экземпляров зарегистрированного коллективного договора, подписи с указанием Ф.И.О. получателя государственной услуги – при направлении коллективного договора на уведомительную регистрацию нарочным; дате направления коллективного договора в МФЦ;

Ф.И.О. специалиста, предоставившего государственную услугу.

2.6.5.5. Министерство обеспечивают хранение:

- журнала регистрации коллективных договоров, соглашений – постоянно;
- коллективных договоров, соглашений – в течение срока действия, по истечении срока действия – в течение трех лет.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги является непредоставление заявителем полного перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.3 Регламента.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики не предусмотрено.

2.8.2. В предоставлении государственной услуги может быть отказано по одному из следующих оснований:

представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренным пунктом 2.6.4 Регламента;

юридический статус представителей сторон (представителей одной из сторон) коллективного договора, соглашения не соответствует требованиям Трудового кодекса Российской Федерации.

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

2.9.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики.

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

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем непосредственно в Министерство, осуществляется должностным лицом Министерства в день подачи указанного заявления и документов (сведений).

2.11.2. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных посредством МФЦ, осуществляется должностным лицом Министерства в день поступления указанного заявления и документов (сведений) в Министерство.

Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных посредством МФЦ, поступивших в Министерство в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы Министерства размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Министерстве, а также оборудован пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформлены визуальной, текстовой информацией о порядке предоставления услуги.

2.12.2. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность сопровождения и самостоятельного передвижения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения;

условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту работы инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.3. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графикам работы Министерства либо МФЦ.

2.12.4. Помещения, предназначенные для приема заявителей (представителей заявителей), оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в доступных для ознакомления местах и на них должна размещаться следующая информация:

информация о порядке предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель (уполномоченное лицо) вправе представить по собственной инициативе;

информация о праве заявителя (уполномоченного лица) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, и его порядке;

образец заполнения заявления для получения государственной услуги.

2.12.5. Помещения для приема заявителей (уполномоченных лиц) должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Министерства и работников МФЦ и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя (представителя заявителя) и должностного лица Министерства и работников МФЦ;

возможность и удобство оформления заявителем (уполномоченным лицом) письменного обращения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

2.12.6. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, для ожидания приема получателей государственной услуги (представителей заявителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов. Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.7. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалет).

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

информирование заявителей о правилах предоставления государственной услуги на официальном сайте и на информационных стендах Министерства, МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в форме устного или письменного информирования;

размещение формы заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации об органе, предоставляющем государственную услугу, включая место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет», на официальном сайте и на информационных стендах Министерства, МФЦ;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (уполномоченных лиц) по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ в пределах территории Луганской Народной Республики для предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме

2.14.1. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги:

через Министерство;
посредством МФЦ.

2.14.2. Заявитель (уполномоченное лицо), независимо от его места жительства или места пребывания, имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Луганской Народной Республики для предоставления ему государственной услуги в части подачи запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Действия по приему заявлений и документов в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляются на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным МФЦ с Министерством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие варианты:

Вариант 1: проведение уведомительной регистрации региональных и территориальных соглашений (изменений и дополнений), в том числе при выявлении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Вариант 2: проведение уведомительной регистрации коллективных договоров (изменений и дополнений), в том числе при выявлении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Министерстве или МФЦ и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие, необходимое для предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги;

проверка содержания регионального и территориального соглашения / коллективного договора с целью выявления условий, ухудшающих положение

работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; получение дополнительных сведений от заявителя.

3.4. Состав и последовательность выполнения административных процедур (действий) проведения уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения или изменений в коллективный договор, соглашение

Вариант 1

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры (действия) проведения уведомительной регистрации регионального и территориального соглашения является поступление заявления о проведении уведомительной регистрации регионального и территориального соглашения с документами, указанными в пункте 2.6.3 Регламента, посредством подачи заявления в Министерство заявителем (представителем заявителя).

Прием документов, представленных заявителем (уполномоченным лицом), осуществляется должностным лицом Министерства в день обращения.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Министерства, уполномоченный осуществлять прием и регистрацию поступающих в Министерство документов.

Сотрудник Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов приглашает должностное лицо Министерства, уполномоченное осуществлять уведомительную регистрацию регионального и территориального соглашения (далее – должностное лицо Министерства), который:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) способом предоставления заявителем паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, а также документ, устанавливающий полномочия на подачу запроса (копия документов, подтверждающих назначение на должность руководителя, подписавшего запрос, доверенность на подачу и получение документов заявителя);

проверяет комплектность представленных документов для предоставления государственной услуги.

Основаниями для принятия решения об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги является непредоставление заявителем полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6.3 Регламента.

Сотрудник Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует запрос и прилагаемые к нему документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

передает зарегистрированный запрос с прилагаемыми к нему документами должностному лицу Министерства, уполномоченному осуществлять уведомительную регистрацию регионального и территориального соглашения.

Возможен прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) или места нахождения (для юридического лица).

Результатом данной административной процедуры (действия) является прием документов и их регистрация в день поступления заявления.

Межведомственное информационное взаимодействие, необходимое для предоставления государственной услуги;

3.4.2. Основания для межведомственного информационного взаимодействия, необходимого для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Приостановление предоставления государственной услуги

3.4.3. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.4. Основанием для административной процедуры (действия) по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 3.2.1 Регламента.

должностное лицо Министерства проверяет соответствие представленных заявителем документов требованиям, изложенным в пункте 2.6.4 Регламента.

Если представленные заявителем документы соответствуют требованиям, изложенным в пункте 2.6.4 Регламента, должностное лицо Министерства, проверяет соответствие юридического статуса сторон, заключивших региональное и территориальное соглашение, требованиям Трудового кодекса Российской Федерации.

Результатом данной административной процедуры (действия) является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 3 рабочих дней со дня получения должностным лицом Министерства, заявления и документов в соответствии с пунктом 2.6.3 Регламента.

3.4.5. В случае отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подразделом 2.10 Регламента должностное лицо Министерства, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с приложениями 6–7 с указанием основания отказа и информацией о правилах предоставления государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги работником, предоставляющим государственную услугу, оформляется на бланке Министерства за подписью Министра (заместителя Министра). Регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и направляется заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 6 рабочих дней со дня получения должностным лицом Министерства заявления и документов в соответствии с пунктом 2.6.3 Регламента.

Предоставление результата государственной услуги

3.4.6. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

документа на бумажном носителе в Министерстве;

документа на бумажном носителе, направленного Министерством в МФЦ.

3.4.7. Основанием для начала административной процедуры (действия) по уведомительной регистрации регионального и территориального соглашения является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо Министерства регистрирует региональное и территориальное соглашение в соответствующем журнале уведомительной регистрации.

На всех представленных экземплярах регионального и территориального соглашения должностное лицо Министерства проставляет штамп о проведении уведомительной регистрации (приложение 8).

Зарегистрированное региональное и территориальное соглашение, за исключением одного экземпляра, выдается получателю государственной услуги. Получатель государственной услуги собственноручно в журнале регистрации указывает количество полученных экземпляров регионального и территориального соглашения, Ф.И.О., подпись, дату – в случае выдачи в Министерстве, или в соответствующей графе расписки – в случае выдачи в МФЦ.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Возможно предоставление заявителю результата государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) или места нахождения (для юридического лица).

Результатом данной административной процедуры (действия) является выдача получателю государственной услуги зарегистрированного регионального и территориального соглашения.

Проверка содержания регионального и территориального соглашения с целью выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

3.4.8. Основанием для начала административной процедуры (действия) проверки содержания регионального и территориального соглашения с целью выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, является регистрация регионального и территориального соглашения.

Должностное лицо Министерства направляет в профильные структурные подразделения Министерства в сфере труда (охраны труда, оплаты труда, занятости населения), далее – профильные структурные подразделения, зарегистрированное региональное и территориальное соглашение для выявления условий регионального и территориального соглашения, ухудшающих положение работников по сравнению с государственными нормативными требованиями.

Уполномоченные работники профильных структурных подразделений осуществляют проверку регионального и территориального соглашения и готовят заключения о соответствии содержания регионального и территориального соглашения государственным нормативным требованиям в сфере своей деятельности (далее – заключения), которые направляются должностному лицу Министерства.

Максимальный срок проверки уполномоченными работниками профильных структурных подразделений содержания регионального и территориального соглашения и подготовки заключений не должен превышать 10 рабочих дней.

В случае если в региональном и территориальном соглашении выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, должностное лицо Министерства, осуществляет подготовку сообщения представителям сторон, подписавшим региональное и

территориальное соглашение, и в соответствующую государственную инспекцию труда о выявленных условиях регионального и территориального соглашения, ухудшающих положение работников в соответствии с приложениями 9 – 10.

Сообщение представителям сторон, подписавшим региональное и территориальное соглашение, о выявленных условиях регионального и территориального соглашения, ухудшающих положение работников, оформляется на бланке Министерства за подписью Министра (заместителя Министра), и регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

В сообщении даются рекомендации об исключении, изменении или дополнении указанных условий с разъяснением сути нарушений (со ссылкой на нормы законодательных и иных нормативных правовых актов), и устанавливается срок представления работодателем (представителем работодателя) изменений и дополнений в региональное и территориальное соглашение продолжительностью 10 рабочих дней.

Течение срока для представления работодателем (представителем работодателя) изменений и дополнений в региональное и территориальное соглашение начинается со дня, следующего за днем получения им сообщения.

Максимальный срок выполнения должностным лицом Министерства действий по подготовке и направлению сообщения не должен превышать 10 рабочих дней со дня получения им заключений, подготовленных уполномоченными работниками профильных структурных подразделений по результатам проведенной проверки регионального и территориального соглашения.

Результатом данной административной процедуры (действия) является направление сообщения представителям сторон, подписавшим региональное и территориальное соглашение, а также в соответствующую государственную инспекцию труда о выявленных условиях регионального и территориального соглашения, ухудшающих положение работников.

3.4.9. При уведомительной регистрации изменений в региональное и территориальное соглашение должностное лицо Министерства, осуществляет последовательность административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.4.1 – 3.4.8 настоящего Регламента, с учетом особенностей, определенных настоящим подпунктом.

Решение о продлении действия регионального и территориального соглашения принимается в период его действия сторонами и оформляется как изменение к региональному и территориальному соглашению.

В процессе регистрации изменений в региональное и территориальное соглашение новый регистрационный номер не присваивается. На штампе о проведении уведомительной регистрации указывается дата фактической регистрации, указываются слова «изменения к региональному соглашению» / «изменения к территориальному соглашению», и повторяется регистрационный номер, дата первоначальной регистрации регионального и территориального соглашения с последовательным номером изменений и/или дополнений через

дробь. Должностное лицо Министерства вносит информацию об уведомительной регистрации изменений в региональное и территориальное соглашение в соответствующий журнал регистрации.

При проведении уведомительной регистрации изменений в региональное и территориальное соглашение, внесенных с целью исключения условий регионального и территориального соглашения, ухудшающих положение работников, выявленных в процессе уведомительной регистрации, проверка содержания изменений в региональное и территориальное соглашение в соответствии с пунктом 3.4.8 Регламента проводится в день представления.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, должен соответствовать срокам, предусмотренным пунктами 3.4.1 – 3.4.8 настоящего Регламента, с учетом особенностей, определенных настоящим подпунктом.

Результатом данной административной процедуры (действия) является выдача получателю государственной услуги уведомительной регистрации изменений в региональное и территориальное соглашение; направление сообщения представителям сторон, подписавшим изменения в региональное и территориальное соглашение, и направление в соответствующую государственную инспекцию труда о выявленных условиях регионального и территориального соглашения, ухудшающих положение работников – при выявлении.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.4.10. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и / или информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Вариант 2

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.11. Основанием для начала предоставления административной процедуры (действия) проведения уведомительной регистрации коллективного договора является поступление заявления о проведении уведомительной регистрации коллективного договора с документами, указанными в пункте 2.6.3 Регламента, посредством подачи заявления в Министерство или в МФЦ заявителем (представителем заявителя).

Прием документов, представленных заявителем (уполномоченным лицом), осуществляется должностным лицом Министерства в день обращения.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Министерства, уполномоченный осуществлять прием и регистрацию поступающих в Министерство документов.

Сотрудник Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов приглашает должностное лицо Министерства, уполномоченное осуществлять уведомительную регистрацию коллективных договоров, (далее – должностное лицо Министерства), который:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) способом предоставления заявителем паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, а также документ, устанавливающий полномочия на подачу запроса (копия документов, подтверждающих назначение на должность руководителя, подписавшего запрос, доверенность на подачу и получение документов заявителя);

проверяет комплектность представленных документов для предоставления государственной услуги.

Основаниями для принятия решения об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги является непредоставление заявителем полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6.3 Регламента.

Сотрудник Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует запрос и прилагаемые к нему документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства

передает зарегистрированный запрос с прилагаемыми к нему документами должностному лицу Министерства, уполномоченному осуществлять уведомительную регистрацию коллективных договоров.

Возможен прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) или места нахождения (для юридического лица).

Результатом данной административной процедуры (действия) является прием документов и их регистрация в день поступления заявления.

Межведомственное информационное взаимодействие, необходимое для предоставления государственной услуги;

3.4.12. Основания для межведомственного информационного взаимодействия, необходимого для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Приостановление предоставления государственной услуги

3.4.13. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.14. Основанием для административной процедуры (действия) по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 3.4.11 Регламента.

должностное лицо Министерства, проверяет соответствие представленных заявителем документов требованиям, изложенным в пункте 2.6.4 Регламента.

Если представленные заявителем документы соответствуют требованиям, изложенным в пункте 2.6.4 Регламента, должностное лицо Министерства, проверяет соответствие юридического статуса сторон, заключивших коллективный договор, соглашение, требованиям Трудового кодекса Российской Федерации.

Результатом данной административной процедуры (действия) является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 3 рабочих дней со дня получения должностным лицом Министерства, заявления и документов в соответствии с пунктом 2.6.3 Регламента.

3.4.15. В случае отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подразделом 2.10 Регламента должностное лицо Министерства, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с приложениями 5–6 с указанием основания отказа и информацией о правилах предоставления государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги работником, предоставляющим государственную услугу, оформляется на бланке Министерства за подписью Министра (заместителя Министра). Регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и направляется заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 6 рабочих дней со дня получения должностным лицом Министерства заявления и документов в соответствии с пунктом 2.6.3 Регламента.

Предоставление результата государственной услуги

3.4.16. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

документа на бумажном носителе в Министерстве;

документа на бумажном носителе, направленного Министерством в МФЦ.

3.4.17. Основанием для начала административной процедуры (действия) по уведомительной регистрации коллективного договора является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо Министерства, регистрирует коллективный договор в соответствующем журнале уведомительной регистрации.

На всех представленных экземплярах коллективного договора должностное лицо Министерства проставляет штамп о проведении уведомительной регистрации (приложение 7).

Зарегистрированный коллективный договор, за исключением одного экземпляра, выдается получателю государственной услуги. Получатель государственной услуги собственноручно в журнале регистрации указывает количество полученных экземпляров коллективного договора, Ф.И.О., подпись, дату – в случае выдачи в Министерстве, или в соответствующей графе расписки – в случае выдачи в МФЦ.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Возможно предоставление заявителю результата государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) или места нахождения (для юридического лица).

Результатом данной административной процедуры (действия) является выдача получателю государственной услуги зарегистрированного коллективного договора.

Проверка содержания коллективного договора с целью выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

3.4.18. Основанием для начала административной процедуры (действия) проверки содержания коллективного договора с целью выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, является регистрация коллективного договора.

Должностное лицо Министерства направляет в профильные структурные подразделения Министерства в сфере труда (охраны труда, оплаты труда, занятости населения) зарегистрированный коллективный договор для выявления условий коллективного договора, ухудшающих положение работников по сравнению с государственными нормативными требованиями.

Уполномоченные работники профильных структурных подразделений осуществляют проверку коллективного договора и готовят заключения о соответствии содержания коллективного договора государственным нормативным требованиям в сфере своей деятельности, которые направляются должностному лицу Министерства.

Максимальный срок проверки уполномоченными работниками профильных структурных подразделений содержания коллективного договора и подготовки заключений не должен превышать 10 рабочих дней.

В случае если в коллективном договоре выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, должностное лицо Министерства, осуществляет подготовку сообщения представителям сторон, подписавшим коллективный договор и в соответствующую государственную инспекцию труда о выявленных условиях коллективного договора, ухудшающих положение работников в соответствии с приложениями 9 – 10.

Сообщение представителям сторон, подписавшим коллективный договор, о выявленных условиях коллективного договора, ухудшающих положение работников, оформляется на бланке Министерства за подписью Министра (заместителя Министра), и регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

В сообщении даются рекомендации об исключении, изменении или дополнении указанных условий с разъяснением сути нарушений (со ссылкой на нормы законодательных и иных нормативных правовых актов), и устанавливается срок представления работодателем (представителем работодателя) изменений и дополнений в коллективный договор продолжительностью 10 рабочих дней.

Течение срока для представления работодателем (представителем работодателя) изменений и дополнений в коллективный договор начинается со дня, следующего за днем получения им сообщения.

Максимальный срок выполнения должностным лицом Министерства, действий по подготовке и направлению сообщения не должен превышать 10 рабочих дней со дня получения им заключений, подготовленных уполномоченными работниками профильных структурных подразделений по результатам проведенной проверки коллективного договора.

Результатом данной административной процедуры (действия) является направление сообщения представителям сторон, подписавшим коллективный договор, а также в соответствующую государственную инспекцию труда о

выявленных условиях коллективного договора, ухудшающих положение работников.

3.4.19. При уведомительной регистрации изменений в коллективный договор должностное лицо Министерства осуществляет последовательность административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.4.11 – 3.4.18 настоящего Регламента, с учетом особенностей, определенных настоящим подпунктом.

Решение о продлении действия коллективного договора принимается в период его действия сторонами и оформляется как изменение к коллективному договору.

В процессе регистрации изменений в коллективный договор новый регистрационный номер не присваивается. На штампе о проведении уведомительной регистрации указывается дата фактической регистрации, указываются слова «изменения к коллективному договору», и повторяется регистрационный номер, дата первоначальной регистрации коллективного договора с последовательным номером изменений и/или дополнений через дробь. Должностное лицо Министерства вносит информацию об уведомительной регистрации изменений в коллективный договор в соответствующий журнал регистрации.

При проведении уведомительной регистрации изменений в коллективный договор, внесенных с целью исключения условий коллективного договора, ухудшающих положение работников, выявленных в процессе уведомительной регистрации, проверка содержания изменений в коллективный договор в соответствии с пунктом 3.4.18 Регламента проводится в день представления.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, должен соответствовать срокам, предусмотренным пунктами 3.4.11 – 3.4.18 настоящего Регламента, с учетом особенностей, определенных настоящим подпунктом.

Результатом данной административной процедуры (действия) является выдача получателю государственной услуги уведомительной регистрации изменений в коллективный договор; направление сообщения представителям сторон, подписавшим изменения в коллективный договор, и направление в соответствующую государственную инспекцию труда о выявленных условиях коллективного договора, ухудшающих положение работников – при выявлении.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.4.20. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и / или информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.5.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

прием заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

передача Министерству заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги на бумажных носителях;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.5.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.5.2.1. Информирование заявителя (уполномоченного лица) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Информирование заявителя (уполномоченного лица) осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования.

3.5.2.2. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктами 2.6.1 - 2.6.3 Регламента.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии уполномоченного МФЦ и Министерства.

Прием заявления от заявителя (уполномоченного лица) о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется работником МФЦ в день обращения.

Работник МФЦ принимает заявление и проверяет наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктами 2.6.1 - 2.6.3 Регламента.

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (уполномоченного лица) заявление и документы, представленные заявителем;

осуществляет копирование (сканирование) документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица), предусмотренных пунктом 1 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (уполномоченным лицом), в случае, если заявитель (уполномоченное лицо) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов в соответствии с пунктом 3.5.2.2 Регламента формирует заявление с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ);

направляет в Министерство пакет документов и заявление, принятые от заявителя;

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре (действию) является отсутствие основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с подразделом 2.9 Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры (действия) является внесение данных заявителя и формирование заявления в АИС МФЦ, а также выдача расписки в получении документов, либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует заявителя (уполномоченное лицо) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления государственной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

3.5.2.3. Передача в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является принятие МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в Министерство осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяется подписями должностного лица Министерства и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры (действия) по передаче пакета документов в Министерство являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (Министерство);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является наличие подписей должностного лица Министерства и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры (действия) является получение пакета документов Министерством.

Исполнение данной административной процедуры (действия) возложено на работника МФЦ и должностное лицо Министерства.

МФЦ передает в Министерство пакет документов не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления.

Прием и регистрация документов, предоставленных через МФЦ, осуществляется должностным лицом Министерства в день их поступления из МФЦ.

3.5.2.4. Основанием для начала административной процедуры (действия) является подготовленный Министерством для выдачи результат предоставления государственной услуги, в случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из Министерства в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из Министерства в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов, заверяется подписями должностного лица Министерства и работника МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры (действия) является получение МФЦ результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является наличие подписей должностного лица Министерства и работника МФЦ в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре (действию) является готовность результата предоставления государственной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на должностных лиц Министерства и работников МФЦ.

3.5.2.5. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение МФЦ результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от Министерства, по результатам предоставления государственной услуги.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

устанавливает личность заявителя (уполномоченного лица) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица), в соответствии с законодательством Российской Федерации;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, полученные от Министерства.

Работник МФЦ осуществляет выдачу заявителю (уполномоченному лицу) документов на бумажном носителе, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги из Министерства, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры (действия) по выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из Министерства результата предоставления услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Результатом административной процедуры (действия) является выдача заявителю (уполномоченному лицу) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе

расписки, подтверждающая получение результата предоставления государственной услуги заявителем.

Исполнение данной административной процедуры (действия) возложено на работника МФЦ.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры (действия) является получение Министерством заявления в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть предоставлено в Министерство по выбору заявителя (уполномоченного лица) способами и в порядке, предусмотренном для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

3.6.3. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке, установленном для приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

3.6.4. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок пишется в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование органа, который выдал документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя (уполномоченного лица);

краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);

дату подписания заявления, подпись, а также фамилию инициалы лица, подписавшего заявление.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок прилагается:

оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае представления интересов заявителя его представителем, а также в случае, если копия документа ранее не предоставлялась.

3.6.5. Срок исправления допущенной опечатки и (или) ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.6.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок

в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6.7. Результатом административной процедуры (действия) является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностные лица Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц Министерства, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации должностных лиц Министерства.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства, осуществляющими предоставление государственной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений проводится уполномоченными должностными лицами Министерства в соответствии с приказом Министра труда и социальной политики Луганской Народной Республики.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченными должностными лицами Министерства проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Луганской Народной Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля не может быть реже 1 раза в календарный год.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги организуются на основании приказов Министерства.

Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

Плановая проверка осуществляется на основании годовых планов работы Министерства.

Внеплановая проверка осуществляется на основании конкретного обращения заявителя.

По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Луганской Народной Республики.

4.4. Должностные лица Министерства, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, и иные должностные лица, несут ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые в ходе предоставления государственной услуги решения в соответствии с законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявитель (уполномоченное лицо) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) Министерством, должностным лицом Министерства, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в министерстве, МФЦ, официальном сайте министерства.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства подается заявителем в Министерство на имя Министра в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде или может быть направлена по почте, а также через МФЦ.

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в ведомство, являющееся учредителем МФЦ.

5.5. Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями).

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных
договоров, региональных и территориальных
соглашений»

Образец

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
<i>Результат «Уведомительная регистрация»</i>		
1	Какой документ подлежит уведомительной регистрации?	1) региональное и территориальное соглашение, изменения и дополнения к ним; 2) коллективный договор, изменения и дополнения к нему.

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель, – «Уведомительная регистрация»</i>	
1.	Уведомительная регистрация коллективного договора, изменений и дополнений к нему, в том числе содержащих условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права
2.	Уведомительная регистрация регионального и территориального соглашения, изменений и дополнений к ним, в том числе содержащих условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных
договоров, региональных и территориальных
соглашений»

Образец

На соответствующем бланке
" ____ " _____ 20__ г.

Министру труда и социальной политики
Луганской Народной Республики

Заявление
о предоставлении государственной услуги уведомительной
регистрации регионального и территориального соглашения

Прошу провести уведомительную регистрацию _____ соглашения
(регионального, территориального, иного)
(изменений и дополнений) _____
(наименование соглашения, срок действия)

Данные о представителях сторон, подписавших соглашение:

от работодателей:

наименование стороны _____

Ф.И.О. руководителя _____

юридический адрес _____;

почтовый адрес _____;

номер телефона _____, факса _____,

адрес электронной почты _____;

от работников:

наименование стороны _____

Ф.И.О. представителя _____

юридический адрес _____;

почтовый адрес _____;

номер телефона _____, факса _____,

адрес электронной почты _____;

от органа исполнительной власти (при участии стороны)/ от администрации (при наличии):

юридический адрес _____;

почтовый адрес _____;

номер телефона _____, факса _____;

адрес электронной почты _____.

Число организаций, на которые распространяется действие данного соглашения _____, число работающих в них _____ чел.

Приложения: 1. Соглашение на _____ л. в _____ экз.;

2. Копия протокола о принятии соглашения на _____ л. в _____ экз.;

3. Копия протокола о подведении итогов выполнения ранее действовавшего соглашения на _____ л. в _____ экз.;

4. Информация о выполнении ранее действовавшего соглашения на _____ л. в _____ экз.

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных
договоров, региональных и территориальных
соглашений»

Образец

На соответствующем бланке

Министру труда и социальной политики
Луганской Народной Республики

" ____ " _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

Заявление
о предоставлении государственной услуги
по уведомительной регистрации
коллективного договора

Прошу провести уведомительную регистрацию коллективного договора (изменений
и/или дополнений)

(наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

срок действия коллективного договора с _____ по _____ (ддммгг).

Данные о представителях сторон, подписавших коллективный договор:

сведения о работодателе:

наименование _____

Ф.И.О. руководителя _____

форма собственности _____;

ОКВЭД _____;

ИНН _____;

юридический адрес: _____;

почтовый адрес: _____;

номер телефона _____, факса _____;

адрес электронной почты _____

численность работников – _____ чел., в т.ч. женщин _____ чел.,

несовершеннолетних _____ чел., работающих во вредных условиях труда _____ чел.;

комиссия по трудовым спорам - _____.

Сведения о второй стороне:

наименование стороны _____

Ф.И.О. представителя _____

юридический адрес _____;

почтовый адрес _____;

номер телефона _____, факса _____,

адрес электронной почты _____;

Приложения:

1. Коллективный договор на _____ л. в 3 экз.;

2. Копия протокола об избрании представителя (представительного органа) работников и наделении его полномочиями по ведению коллективных переговоров, разработке и заключению коллективного договора на _____ л. в _____ экз.;

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных
договоров, региональных и территориальных
соглашений»

Журнал
уведомительной регистрации коллективных договоров

[illegible]

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных
договоров, региональных и территориальных
соглашений»

Журнал
уведомительной регистрации региональных и территориальных соглашений
в сфере труда в Луганской Народной Республике

[illegible]

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных
договоров, региональных и территориальных
соглашений»

Образец

На бланке письма
Министерства труда
и социальной политики
Луганской Народной Республики

(адрес регионального объединения работодателей, органа
исполнительной власти Луганской Народной Республики,
направившего соглашение на уведомительную
регистрацию)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги
«Уведомительная регистрация
коллективных договоров, региональных и территориальных соглашений»

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента предоставления государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, региональных и территориальных соглашений», утвержденного приказом Министерства труда и социальной политики Луганской Народной Республики от _____ № _____ (далее - Административный регламент), отказать в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации регионального и территориального соглашения

(наименование соглашения)

по следующему основанию (нужное подчеркнуть):

представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренным пунктом 2.6.4 Административного регламента;

юридический статус сторон (представителей одной из сторон) соглашения не соответствует требованиям Трудового кодекса Российской Федерации.

Министр труда
и социальной политики
Луганской Народной Республики

(подпись)

(имя, отчество, фамилия)

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных
договоров, региональных и территориальных
соглашений»

Образец

На бланке письма
Министерства труда
и социальной политики
Луганской Народной Республики

(адрес представителя работодателя, территориального
объединения работодателей, органа местного
самоуправления, работодателя - индивидуального
предпринимателя, направившего коллективный
договор на уведомительную регистрацию)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении
государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров,
региональных и территориальных соглашений»»

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями
Административного регламента предоставления государственной услуги ««Уведомительная
регистрация коллективных договоров, региональных и территориальных соглашений»,
утвержденного приказом Министерства труда и социальной политики Луганской Народной
Республики от _____ №_____ (далее - Административный регламент), отказать в
предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора

(наименование организации, Ф.И.О. работодателя-индивидуального предпринимателя)

по следующему основанию (нужное подчеркнуть):

представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению
документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренным
пунктом 2.6.4 Административного регламента;

юридический статус сторон (представителей одной из сторон) коллективного договора
(соглашения) не соответствует требованиям Трудового кодекса Российской Федерации.

Министр труда
и социальной политики
Луганской Народной Республики

(подпись)

(имя, отчество, фамилия)

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных
договоров, региональных и территориальных
соглашений»

Образец штампа,
проставляемого на региональном, территориальном соглашении и удостоверяющего
уведомительную регистрацию регионального и территориального соглашения

Министерство труда и социальной политики Луганской Народной Республики Уведомительная регистрация _____ соглашения Дата _____ № _____ _____ Наименование должности, подпись, Ф.И.О.
--

Образец штампа,
проставляемого на коллективном договоре
и удостоверяющего уведомительную регистрацию
коллективного договора

Министерство труда и социальной политики Луганской Народной Республики Уведомительная регистрация коллективного договора Дата _____ № _____ _____ Наименование должности, подпись, Ф.И.О.
--

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных
договоров, региональных и территориальных
соглашений»

Образец

На бланке письма
Министерства труда и социальной
политики Луганской Народной
Республики

(адрес представителей сторон коллективного договора,
соглашения)

Об уведомительной регистрации коллективного договора (соглашения)

Министерство труда и социальной политики Луганской Народной Республики сообщает, что
в процессе уведомительной регистрации

(коллективного договора, соглашения)

(наименование организации, Ф.И.О. работодателя - индивидуального предпринимателя,

наименование соглашения)

зарегистрированного _____ регистрационный номер _____ выявлены
(дата регистрации)

следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым
законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового
права:

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

Условия коллективного договора (соглашения), ухудшающие положение работников по

сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, недействительны и не подлежат применению.

Рекомендуем внести изменения в коллективный договор (соглашение) об исключении, изменении или дополнении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и не позднее _____ (10 рабочих дней) представить их на уведомительную регистрацию.

Министр труда
и социальной политики
Луганской Народной Республики

(подпись)

(имя, отчество, фамилия)

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных
договоров, региональных и территориальных
соглашений»

Образец

На бланке письма
Министерства труда и социальной политики
Луганской Народной Республики

Руководителю соответствующей государственной
инспекции труда

(Ф.И.О.)

Об уведомительной регистрации коллективного договора (соглашения)

Направляем информацию об условиях, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, выявленных в процессе уведомительной регистрации коллективного договора:

1. _____
наименование работодателя, юридический и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя, № телефона

2. _____
наименование работодателя, юридический и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя, № телефона

соглашения:

3. _____

наименование соглашения, представители сторон, юридический и почтовый адрес сторон, Ф.И.О. представителей сторон, подписавших соглашение, № телефона

Приложение: на _____ л. в 1 экз. (прикладываются копии рекомендаций, выданные представителям сторон, подписавшим коллективный договор, соглашение)

Министр труда
и социальной политики
Луганской Народной Республики

(подпись)

(имя, отчество, фамилия)