



Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Коми Номер государственной регистрации 13 20 25 0002
Дата государственной регистрации «___» 16 ЯНВ 2025 20___ г.

**КОМИ РЕСПУБЛИКАСА УДЖ,
УДЖӖН МОГМӖДАН ДА СОЦИАЛЬНОӢ ДОРЪЯН
МИНИСТЕРСТВОЛӖН
ТШӖКТӖД**

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА,
ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

ПРИКАЗ

«15» ЯНВАРЯ 2025 г.

№ 19

г. Сыктывкар

**О внесении изменений в приказ Министерства труда,
занятости и социальной защиты Республики Коми от 2 июня 2020 г.
№ 627а «Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги по проведению уведомительной регистрации
коллективных договоров, соглашений»**

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений приказываю:

1. Внести в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 2 июня 2020 г. № 627а «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений» следующие изменения:

1) В преамбуле приказа слова «постановления Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов»» заменить словами «постановления Правительства Республики Коми от 27 июля 2022 г. № 372 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Коми и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Коми»».

2) В пункте 1 приказа слова «(далее – Административный регламент)» исключить.

3) Административный регламент предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений, утвержденный приказом (приложение), изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности министра
труда, занятости и социальной защиты
Республики Коми



Т.В. Майкова

Приложение
к приказу Министерства труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми
от 15 января 2025 г. № 19

«Утвержден
Приказом Министерства труда и
социальной защиты Республики Коми
от 02.06.2020 № 627а
(приложение)

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
по проведению уведомительной регистрации коллективных
договоров, соглашений**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Коми государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений (далее – Административный регламент, Государственная услуга).

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Государственной услуги и стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Коми Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также формы контроля за предоставлением Государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление Государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории Республики Коми.

3. От имени заявителей, в целях получения Государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления Государственной услуги.

5. Вариант предоставления Государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления Государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Наименование Государственной услуги: проведение уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений.

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга предоставляется Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее - Министерство).

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления Государственной услуги является принятие решения о предоставлении Государственной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.

9.1. Документом, содержащим решение о предоставлении Государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение Министерства о предоставлении Государственной услуги, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

Реестровая запись в качестве результата предоставления Государственной услуги не предусмотрена.

Результат предоставления Государственной услуги фиксируется в системе электронного документооборота исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры.

Результат предоставления Государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен:

- в Министерстве при личном обращении заявителя;
- посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

9.2. Документ, содержащий решение об отказе в предоставлении Государственной услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) должен содержать следующие обязательные сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- регистрационный номер документа;
- обоснование причин отказа в предоставлении Государственной услуги;
- дата принятия решения.

Реестровая запись в качестве результата предоставления Государственной услуги не предусмотрена.

Результат предоставления Государственной услуги фиксируется в системе электронного документооборота исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры.

Результат предоставления Государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен:

- в Министерстве при личном обращении заявителя;
- посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Срок предоставления государственной услуги

10. Максимальный срок предоставления Государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Государственной услуги в Министерстве, в том числе, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления, составляет 20 рабочих дней.

11. Срок предоставления Государственной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства,

а также должностных лиц Министерства размещается на официальном сайте Министерства (<http://mintrudsoc.rkomi.ru>).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми для предоставления Государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.

Рекомендуемые формы заявления о предоставлении Государственной услуги и иных документов, приведены в приложениях № 5, 6 к настоящему Административному регламенту.

Способы подачи заявления о предоставлении Государственной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов.

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

14. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

15. Оснований для приостановления предоставления Государственной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

16. Основания для отказа в предоставлении Государственной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Взимание платы с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления Государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) его должностного лица, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении Государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления Государственной услуги (в случае если заявителем выбран личный способ получения результата) не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

19. Срок регистрации полученных от заявителя документов составляет:

- при личном обращении в Министерство - в день их представления;
- посредством почтового отправления - в день их поступления в Министерство.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

20. Требования к помещениям в которых предоставляется Государственная услуга, размещены на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» (<https://mintrudsoc.rkomi.ru/dokumenty/administrativnye-reglamenty>).

Показатели качества и доступности государственной услуги

21. Показатели доступности и качества Государственной услуги размещены на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» (<https://mintrudsoc.rkomi.ru/dokumenty/administrativnye-reglamenty>).

Иные требования к предоставлению государственной услуги

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

23. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

Государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Варианты предоставления государственной услуги

24. При обращении заявителя за предоставлением Государственной услуги по под услуге уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений:

Вариант 1: работодатель - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие деятельность на территории Республики Коми, обратился самостоятельно или через представителя;

Вариант 2: исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах.

Настоящим Административным регламентом не предусмотрен вариант, оставления заявления без рассмотрения.

Профилирование заявителя

25. Вариант Государственной услуги определяется на основании результата предоставления Государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Министерстве и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закреплённых в таблице приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

26. 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.

27. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Министерством в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

28. Максимальный срок предоставления варианта Государственной услуги составляет 20 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

29. Результатом предоставления Государственной услуги является принятие решения о предоставлении Государственной услуги, на основании которого осуществляется проведение уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения и направление (выдача) заявителю письма-уведомления (решения) согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту либо принятие решения об отказе в

проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения и направление заявителю представленных им документов и письма-уведомления (решения) об отказе в предоставлении Государственной услуги (с указанием причин отказа) согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту способом, указанным в заявлении.

Реестровая запись в качестве результата предоставления Государственной услуги не предусмотрена.

30. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги принимается Министерством в течение 3 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пунктах 35, 36 настоящего Административного регламента.

31. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги Министерство уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении. В случае принятия решения об отказе в проведении уведомительной регистрации излагаются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение.

32. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги;

предоставление результата Государственной услуги.

33. В настоящем варианте предоставления Государственной услуги не приведены административные процедуры, поскольку законодательством Российской Федерации и Республики Коми они не предусмотрены:

- межведомственное взаимодействие;
- приостановление предоставления Государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя;
- оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги);

- распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

34. Предоставление Государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Государственной услуги

35. Заявителю для получения Государственной услуги необходимо представить лично в Министерство или посредством почтового отправления заявление о предоставлении Государственной услуги.

Заявление о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения оформляется по рекомендуемой форме, указанной в приложениях № 5, № 6 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления информации о принятом решении предоставления Государственной услуги:

- в Министерстве при личном обращении заявителя;
- посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

36. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность (в случае, если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно представляются документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

Требования, предъявляемые к документу:

- при личном обращении в Министерство: оригинал;
- посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2) коллективный договор, соглашение в количестве экземпляров по числу подписавших сторон и один экземпляр для Министерства (на титульном листе указываются наименование сторон, проставляются оригинальные печати и оригинальные подписи представителей сторон, уполномоченных на подписание коллективного договора, соглашения (на каждом экземпляре), с указанием даты подписания и срока действия коллективного договора, соглашения, экземпляры коллективного договора, соглашения должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью организации, индивидуального предпринимателя (при наличии));

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

3) приложения к коллективному договору, соглашению (при наличии), на которые есть ссылки в коллективном договоре, соглашении в одном экземпляре;

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

4) протокол разногласий в одном экземпляре, если в ходе коллективных переговоров не принято согласованное решение по всем или отдельным вопросам (при наличии);

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

5) копия(ии) протокола(ов), выписка(и) из протокола(ов) общего собрания (конференции) работников, содержащая информацию о делегировании полномочий на представление интересов работников

организации и подписание коллективного договора уполномоченному лицу (для организаций, где отсутствует первичная профсоюзная организация или ни одна из имеющихся первичных профсоюзных организаций не объединяет более половины работников данной организации) в одном экземпляре (в отношении коллективных договоров).

Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе отсутствует.

37. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются:

при личном обращении в Министерство - документ, удостоверяющий личность;

посредством почтовой связи - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

38. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми не предусмотрено.

39. В случае направления заявителем документов, указанных в пунктах 35, 36 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Предоставление Государственной услуги через многофункциональные центры и посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не предусмотрено.

40. Срок регистрации полученных от заявителя документов составляет:

- при личном обращении в Министерство - в день их представления;
- посредством почтового отправления - в день их поступления в Министерство.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в отдел трудовых отношений и социального партнерства Управления труда Министерства заявления и приложенных к нему документов, указанных в пунктах 35, 36 настоящего Административного регламента, зарегистрированных специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов в Министерстве.

42. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом Министерства, в обязанности которого в соответствии с его

должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо), регистрируются в Журнале учета получателей Государственной услуги по форме согласно приложениям № 7, № 8 к настоящему Административному регламенту.

43. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении Государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.

44. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

1) непредставление документов, предусмотренных пунктами 35 и 36 настоящего Административного регламента;

2) правовой статус сторон коллективного договора, соглашения не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Заявители вправе повторно обратиться в Министерство за предоставлением Государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в настоящем пункте.

45. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, исчисляемый с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения – 3 рабочих дня.

46. В случае принятия решения о предоставлении Государственной услуги проводится:

- проверка содержания коллективного договора, соглашения на предмет выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством в части условий и охраны труда, и подготовки заключений в соответствии с компетенцией;

- проверка содержания коллективного договора, соглашения на предмет выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством в части трудовых отношений в соответствии с компетенцией.

47. По результатам проверки на предмет выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством, в части условий и охраны труда, специалистами отдела государственного управления охраной труда и государственной экспертизы условий труда Управления труда Министерства оформляется заключение и передается в отдел трудовых отношений и социального партнерства Управления труда Министерства.

48. Специалисты отдела трудовых отношений и социального партнерства Управления труда Министерства с учетом заключения, указанного в пункте 47 настоящего Административного регламента, готовят письмо-уведомление (решение) в двух экземплярах.

Предоставление результата Государственной услуги

49. Заявителю в качестве уведомления о результате предоставления Государственной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- при личном обращении в Министерство в виде бумажного документа;
- почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

50. Результатом предоставления Государственной услуги является принятие решения о предоставлении Государственной услуги, на основании которого осуществляется проведение уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения и направление (выдача) заявителю письма-уведомления (решения) согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и экземпляров коллективного договора, соглашения со штампом о проведении уведомительной регистрации (образцы штампов определены в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту) либо принятие решения об отказе в проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения и направление заявителю представленных им документов и письма-уведомления (решения) об отказе в предоставлении Государственной услуги (с указанием причин отказа) согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту способом, указанным в заявлении.

51. Предоставление результата Государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня утверждения письма-решения о предоставлении Государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги Министерством в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения, направляется заявителю уведомление по форме в соответствии с приложением № 4 с указанием аргументированного обоснования.

Вариант 2

52. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления Государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) по рекомендуемой форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

53. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

в Министерство:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками

и (или) ошибками, специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов в Министерстве, выполняется копирование данных документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с печатками и (или) ошибками).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов в Министерстве, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

54. Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Государственной услуги, является поступление в Министерство заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Специалист отдела трудовых отношений и социального партнерства Управления труда Министерства по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления;

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

55. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям, установленным пунктом 52 настоящего Административного регламента;

2) документы поданы способом, не предусмотренным пунктом 53 настоящего Административного регламента;

3) лицо, подавшее заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок не является заявителем согласно пункту 3 настоящего Административного регламента;

4) отсутствие опечаток и (или) ошибок в случае, если в документе, выданном по результатам предоставления Государственной услуги, содержатся информация и данные, соответствующие информации, и данным, указанным в документах, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Министерства.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 55 настоящего Административного регламента.

56. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Государственной услуги, обращается лично в Министерство с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

- Министерство при получении заявления, указанного в 53 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Государственной услуги;

- Министерство обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах (при наличии), являющихся результатом предоставления Государственной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Государственной услуги, осуществляется специалистом отдела трудовых отношений и социального партнерства Управления труда Министерства в течение 5 рабочих дней, со дня принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок.

57. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении Государственной услуги.

58. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления Государственной услуги.

59. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления Государственной услуги;

- письмо-уведомление (решение) об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Государственной услуги, с указанием причин (по рекомендуемой форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту).

Выдача заявителю исправленного документа производится в соответствии с выбранным способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

60. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация исправленного документа или соответствующего письма-уведомления (решения) в журнале исходящей документации, который ведется в Министерстве на бумажном и (или) электронном носителе.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит

уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

61. Иные действия, необходимые для предоставления Государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением Государственной услуги, отсутствуют.

62. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

63. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляет на постоянной основе руководитель Министерства.

Контроль за деятельностью по предоставлению Государственной услуги осуществляется Министерством.

64. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, выявления и устранения нарушений прав граждан, рассмотрения, принятия решений, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги

65. Контроль полноты и качества предоставления Государственной услуги осуществляется путем проведения Министерством плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки предоставления Государственной услуги проводятся на основании приказов Министерства и осуществляются на основании разрабатываемых Министерством ежегодных планов, утвержденных Министерством.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и

законных интересов.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение Государственной услуги.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

66. Должностные лица, ответственные за предоставление Государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления Государственной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

67. Контроль за предоставлением Государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Коми, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Министерства может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления Государственной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

68. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства при предоставлении Государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба) по форме, согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту.

69. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Министерство – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Министерства, на решение и действия (бездействие) Министерства, руководителя Министерства.

В Министерстве определяются должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

70. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Государственной услуги, на сайте Министерства, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

71. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего Государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Республики Коми от 25.12.2012 № 592 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проведению уведомительной
регистрации коллективных
договоров, соглашений

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

п/п	Признак заявителя
Результат: «Принятие решения о предоставлении Государственной услуги»	
1.	Юридические лица, осуществляющие деятельность на территории Республики Коми
2.	Индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории Республики Коми
Результат: «Принятие решения об отказе в предоставлении Государственной услуги»	
1.	Юридические лица, осуществляющие деятельность на территории Республики Коми
2.	Индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории Республики Коми

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проведению уведомительной
регистрации коллективных
договоров, соглашений

КОМБИНАЦИИ
значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления услуги

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
По государственной услуге «Проведение уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений»		
1.	Кто обращается за услугой	1. Заявитель 2. Представитель
2.	Категория заявителя	1. Юридические лица, осуществляющие деятельность на территории Республики Коми 2. Индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории Республики Коми

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проведению уведомительной
регистрации коллективных
договоров, соглашений
(рекомендуемая форма)

Адресат

Бланк
Министерства труда, занятости
и социальной защиты
Республики Коми

Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики
Коми провело уведомительную регистрацию коллективного
договора/соглашения (изменений и дополнений к коллективному
договору/соглашению) _____ за № ____ от
_____.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проведению уведомительной
регистрации коллективных
договоров, соглашений

(рекомендуемая форма)

Адресат

Бланк
Министерства труда, занятости
и социальной защиты
Республики Коми

Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Коми на основании положений пункта 44 Административного регламента предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений (далее - Административный регламент, государственная услуга), утверждённого приказом Министерства ___ от «___» _____ 20__ г. № ___, сообщает об **отказе** в проведении уведомительной регистрации коллективного договора (соглашения) _____ по следующим основаниям.

В соответствии с пунктом 44 Административного регламента заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

№ заявления	
----------------	--

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проведению уведомительной
регистрации коллективных
договоров, соглашений
(рекомендуемая форма)

Министерство труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми

Данные заявителя (юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
Количество организаций, охваченных соглашением	
Численность работников (чел.)	
Численность членов профсоюза (чел.)	
ОГРН	
ОКВЭД	

Юридический адрес

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Почтовый адрес

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные исполнителя					

ЗАЯВЛЕНИЕ
на проведение уведомительной регистрации
коллективных договоров

Прошу предоставить государственную услугу

(наименование государственной услуги)

Представлены следующие документы

1.	
2.	
3.	

Место получения результата предоставления услуги		
Способ получения результата	а) при личном обращении;	
	б) почтовым отправлением;	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
---------	--

Имя	
Отчество	

Документ, удостоверяющий личность представителя
(уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Контактные данные исполнителя	

Полноту и достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, гарантируем.

Мною получены разъяснения об отсутствии необходимости предоставлять согласие на обработку персональных данных согласно п.п. 4 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных».

Дата

Подпись/ФИО

Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____

На предоставление государственной услуги _____

(наименование государственной услуги)

(подпись)

(расшифровка подписи специалиста)

Перечень представленных документов:

N п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1		
2		
3		
4		

Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

№ заявления	
----------------	--

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проведению уведомительной
регистрации коллективных
договоров, соглашений
(рекомендуемая форма)

Министерство труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми

Данные заявителя (юридического лица)

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)					
Организационно-правовая форма юридического лица					
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица					
Количество организаций, охваченных соглашением					
Численность работников (чел.)					
Численность членов профсоюза (чел.)					
ОГРН					
ОКВЭД					

Юридический адрес

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Почтовый адрес

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	
Контактные данные исполнителя					

ЗАЯВЛЕНИЕ
на проведение уведомительной регистрации соглашений

Прошу предоставить государственную услугу

(наименование государственной услуги)

Представлены следующие документы

1.	
2.	
3.	

Способ результата	получения	а) при личном обращении;
		б) почтовым отправлением;

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	

Документ, удостоверяющий личность представителя
(уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Контактные данные исполнителя	

Информация о сторонах, подписавших Соглашение.

От работодателей:	
юридический адрес:	
почтовый адрес:	
номер телефона (ответственного лица):	
адрес электронной почты:	
От работников:	
юридический адрес:	
почтовый адрес:	
номер телефона (ответственного лица):	
адрес электронной почты	
От администрации МО (при наличии):	
юридический адрес:	
почтовый адрес:	

номер телефона (ответственного лица):	
адрес электронной почты:	

Полноту и достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, гарантируем.

Мною получены разъяснения об отсутствии необходимости предоставлять согласие на обработку персональных данных согласно п.п. 4 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных».

Дата

Подпись/ФИО

Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____

На предоставление государственной услуги _____

(наименование государственной услуги)

(подпись)

(расшифровка подписи специалиста)

Перечень представленных документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1		
2		
3		
4		

Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проведению уведомительной
регистрации коллективных
договоров, соглашения

Журнал
учета получателей государственной услуги по проведению
уведомительной регистрации коллективных договоров

№ п.п	Вх. № и дата	Краткое наименование организации	Месторасположение	Представленные документы (полный пакет/отсутствующие документы)	№ и дата письма об отказе	№ и дата уведомительной регистрации	№ и дата письма-извещения	
							заявителю	в Гострудинспекцию
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проведению уведомительной
регистрации коллективных
договоров, соглашений

Журнал
учета получателей государственной услуги по проведению
уведомительной регистрации соглашений

№ п.п.	Вх. № и дата	Полное наименов ание соглашен ия	Представленные документы (полный пакет/отсутству ющие документы)	№ и дата письма об отказе	№ и дата уведомит ельной регистрац ии	№ и дата письма- извещения	
						заявит елю	в Гоструди нспекцию
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проведению уведомительной
регистрации коллективных
договоров, соглашений

ОБРАЗЦЫ ШТАМПОВ

1. Образец штампа при
проведении уведомительной
регистрации коллективных
договоров

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию в
Министерстве труда, занятости и
социальной защиты Республики
Коми

Регистрационный № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

Заместитель министра:

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию в
Министерстве труда, занятости и
социальной защиты Республики
Коми

Регистрационный № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

2. Образец штампа при
проведении уведомительной
регистрации соглашений

Соглашение прошло
уведомительную регистрацию в
Министерстве труда, занятости и
социальной защиты Республики
Коми

Регистрационный № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

Заместитель министра:

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Соглашение прошло

уведомительную регистрацию в
Министерстве труда, занятости и
социальной защиты Республики
Коми

Регистрационный № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

И.о. министра:

(подпись)

(Ф.И.О.)

И.о. министра:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию в
Министерстве труда, занятости и
социальной защиты Республики
Коми

Регистрационный № _____
от «_____» _____ 20 ____ г.

Начальник Управления труда:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Соглашение прошло

уведомительную регистрацию в
Министерстве труда, занятости и
социальной защиты Республики
Коми

Регистрационный № _____
от «_____» _____ 20 ____ г.

Начальник Управления труда:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проведению уведомительной
регистрации коллективных
договоров, соглашений
(рекомендуемая форма)

(наименование Министерства)

от

(полное наименование юридического лица в
соответствии с учредительными документами,
юридический и почтовый адрес)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя
организации;

Фамилия, имя, отчество (при наличии) и адрес
проживания индивидуального предпринимателя

тел., E-mail: (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных мне
документах

в связи с _____

Способ информирования о результате рассмотрения заявления (нужное
подчеркнуть): лично, почтовым отправлением.

Мною получены разъяснения об отсутствии необходимости предоставлять согласие
на обработку персональных данных согласно п.п. 4 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от
27.07.2006 № 152 «О персональных данных».

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

Отметка о регистрации (дата, вх. №)

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проведению уведомительной
регистрации коллективных
договоров, соглашений
(рекомендуемая форма)

Адресат

Бланк
Министерства труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок,
допущенных в документах, выданных в результате
предоставления государственной услуги

По результатам рассмотрения Вашего заявления от «___» _____ 20__ года,
об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в
результате предоставления государственной услуги, принято решение об отказе в
исправлении опечаток и (или) ошибок по следующим причинам _____

Справки по телефону: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка о регистрации (дата, исх. №):

Приложение №12
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проведению уведомительной
регистрации коллективных
договоров, соглашений
(рекомендуемая форма)

(наименование Министерства)

от

(полное наименование юридического лица в
соответствии с учредительными документами,
юридический и почтовый адрес)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя
организации;

Фамилия, имя, отчество (при наличии) и адрес
проживания индивидуального предпринимателя

тел., E-mail: (при наличии)

ЖАЛОБА

Прошу рассмотреть жалобу на решение, действие (бездействие) _____

(фамилия, имя, отчество должностного лица, специалиста Министерства, решения и
действия (бездействие) которых обжалуются) принятое (осуществленное) в ходе
предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных
договоров, соглашений, состоящее в следующем:

(указать сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии), а также
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием
(бездействием)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Ответ прошу направить по адресу: _____

(указать адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес, по которым должен
быть направлен ответ)

(подпись, расшифровка подписи)

Мною получены разъяснения об отсутствии необходимости предоставлять согласие на обработку персональных данных согласно п.п. 4 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных».

Отметка о регистрации жалобы (дата, вх. №):

».