



УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

(УТЗН Алтайского края)

П Р И К А З

14.03.2020

№ 45/пф/35

г. Барнаул

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров»

В соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации, указом Губернатора Алтайского края от 11.12.2018 № 200 «Об утверждении Положения об управлении Алтайского края по труду и занятости населения», а также в целях совершенствования нормативно-правовой базы приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров».

2. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой

Начальник управления

Н.А. Капура

УТВЕРЖДЕН
приказом управления Алтайского
края по труду и занятости населения

от «17» марта 2020 года № 45/Пр/35

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных договоров»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров» (далее – «Административный регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров».

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) центров занятости населения краевых государственных казенных учреждений управлений социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам Алтайского края (далее также - ЦЗН, «органы службы занятости»), осуществляемых в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края полномочий.

3. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между ЦЗН и заявителями при предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров.

Круг получателей государственной услуги

4. Получателями государственной услуги являются работодатели или их уполномоченные представители (далее – «заявители»).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги: уведомительная регистрация коллективных договоров (далее – «государственная услуга»).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. Государственную услугу предоставляют ЦЗН.

Управление Алтайского края по труду и занятости населения (УТЗН Алтайского края) организует, координирует и контролирует на территории Алтайского края деятельность ЦЗН по предоставлению государственной услуги.

ЦЗН предоставляют заявителям государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований.

В целях предоставления государственной услуги ЦЗН взаимодействует:
с Управлением Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю;
с Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Алтайскому краю.

Сведения о месте нахождения и графике работы Управления Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю размещены на его официальном сайте (https://www.nalog.ru/rn22/about_fts/el_usl/).

Сведения о месте нахождения и графике работы Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Алтайскому краю размещены на его официальном сайте (<https://to22.minjust.ru/>).

7. Место нахождения УТЗН Алтайского края и его почтовый адрес: 656031, Алтайский край, г. Барнаул, проспект Строителей, 29а.

Тел./факс: (3852) 24-16-89.

Адрес электронной почты: altszn@depalt.alt.ru.

Интерактивный портал по труду и занятости населения Алтайского края (далее – «Интерактивный портал»): <https://portal.aksp.ru/>.

График работы УТЗН Алтайского края:

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед с 13.00 до 13.48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

График работы ЦЗН:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед с 13.00 до 13.48;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок (телефонов-автоинформаторов), адресах электронной почты ЦЗН, предоставляющих государственную услугу, приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Информация о графике работы УТЗН Алтайского края и органов службы занятости размещается на стендах при входе в помещения указанных органов.

8. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях ЦЗН, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной (мобильной) связи, включая автоинформирование, на стендах в ЦЗН и вне их, трассовых модулях, растяжках и других объектах наглядного информирования, средствах массовой информации, раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты и т.д.).

Информирование населения может осуществляться также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал го-

сударственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – «Единый портал»).

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

8.1. На Едином портале размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

При использовании Единого портала информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию, авторизацию заявителя или представление им персональных данных.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты УТЗН Алтайского края и работники ЦЗН, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

10. Вывеска, содержащая наименование ЦЗН, а также информацию о графике (режиме) его работы, размещается на внешней стороне здания, сооружения по месту нахождения данного ЦЗН, при входе в него.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях ЦЗН, на Интерактивном портале и его подразделах, посвященных ЦЗН, на Едином портале содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интерактивного портала и электронной почты УТЗН Алтайского края и ЦЗН; перечень заявителей;

- порядок обжалования решений и действий должностных лиц УТЗН Алтайского края и ЦЗН;

- порядок рассмотрения обращений заявителей;

- краткое изложение порядка предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

- информация о государственной услуге, включая информацию о заявителях, перечень необходимых документов, основания для отказа и результаты предоставления государственной услуги;

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

11. Запрещается требовать от заявителя либо его уполномоченного представителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является регистрация коллективного договора в Журнале регистрации коллективных договоров (далее – «Журнал регистрации»). Журнал регистрации оформляется в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту. Отказ в регистрации коллективного договора осуществляется по основаниям, предусмотренным пунктом 17 настоящего Административного регламента.

Юридическими фактами, которыми заканчивается предоставление государственной услуги, являются:

- направление заявителю уведомления о регистрации коллективного договора с указанием даты регистрации, регистрационного номера коллективного договора (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

- направление заявителю информации о выявленных условиях коллективного договора, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (при наличии) (приложение 6 к настоящему Административному регламенту);

направление в Государственную инспекцию труда в Алтайском крае информации о выявленных условиях коллективного договора, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (при наличии) (приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

Сроки предоставления государственной услуги

13. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации запроса заявителя.

Срок направления заявителю уведомления о регистрации коллективного договора составляет 3 рабочих дня с даты завершения проверки коллективного договора.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

14. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Закон Алтайского края от 14.06.2007 № 55-ЗС «О социальном партнерстве в Алтайском крае»;

постановление Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов»;

указ Губернатора Алтайского края от 11.12.2018 № 200 «Об утверждении Положения об управлении Алтайского края по труду и занятости населения».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

15. Основанием для предоставления государственной услуги является поступление в ЦЗН запроса заявителя о предоставлении государственной ус-

луги по форме Приложения 2 к настоящему Административному регламенту.

В запросе должна содержаться следующая информация:

- 1) наименование и правовой статус заявителя;
- 2) почтовый адрес (адрес электронной почты - в случае направления запроса в электронном виде) заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- 3) контактные телефоны и адрес электронной почты заявителя (последнее – при наличии);
- 4) просьба заявителя об уведомительной регистрации коллективного договора;
- 5) фамилия, имя, отчество представителя заявителя (последнее – при наличии);
- 6) дата составления запроса, личная подпись представителя заявителя, его должность или статус согласно полномочиям.

К запросу о предоставлении государственной услуги должны прилагаться подлинник коллективного договора на бумажном носителе и экземпляры копии коллективного договора.

Коллективный договор должен быть прошит, пронумерован и иметь: наименование и подписи сторон коллективного договора; дату подписания коллективного договора; дату вступления в действие коллективного договора; срок действия коллективного договора.

В случае оказания услуги в электронном виде запрос о предоставлении государственной услуги заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Коллективный договор заверяется подписью ответственного лица постранично и направляется в виде файла в формате pdf. Качество электронного документа в формате pdf должно позволять в полном объеме прочесть текст и реквизиты документа.

Текст коллективного договора и представляемых вместе с ним документов должен быть написан разборчиво, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений. Наименования юридических лиц приводятся без сокращений.

Заявители имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

15.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) в Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей), государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринима-

теля (крестьянского (фермерского) хозяйства) и (или) лист записи Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) или удостоверенную в нотариальном порядке его копию.

В случае непредставления указанного свидетельства и (или) листа записи ЦЗН осуществляет запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

15.2. Запрещается требовать от заявителя либо его уполномоченного представителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении ЦЗН, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в предоставлении государственной услуги, в случае если указанные запрос и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

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

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю:

1) текст запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не поддается прочтению;

2) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные 15 настоящего Административного регламента;

3) текст запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не позволяет определить его суть;

4) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 15 настоящего Административного регламента;

5) заявитель не является получателем государственной услуги согласно пункту 4 настоящего Административного регламента.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление государственной услуги

19. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

В случае внесения изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине ЦЗН и (или) его должностного лица, в выданные по результатам предоставления государственной услуги уведомление о регистрации коллективного договора с указанием даты регистрации, регистрационного номера коллективного договора, а также информацию о выявленных условиях коллективного договора, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, плата с заявителя (его уполномоченного представителя) не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

20. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в связи с отсутствием таких услуг, не взимается.

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

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении

22. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не превышает 2 рабочих дней (при личном обращении – не более 15 минут).

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

23. Прием получателей государственной услуги осуществляется в помещениях ЦЗН.

ЦЗН, краевыми государственными казенными учреждениями управлениями социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам (далее – «управления»), Министерством социальной защиты Алтайского края (далее – «Минсоцзащита Алтайского края»), УТЗН Алтайского края обеспечивается создание инвалидам условий доступности государственной услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее – «объекты»), предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, со-

действие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

б) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

в) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами государственной услуги наравне с другими лицами;

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

ж) предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка с обеспечением допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

з) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей государственной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания должны создавать комфортные условия для получателей государственной услуги и оптимальные условия работы должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Помещения оборудуются столами (стойками), стульями для оформления документов.

На столах (стойках) располагаются канцелярские принадлежности для осуществления необходимых записей, а также бланки запроса о предоставле-

нии государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах, а также на Интерактивном портале УТЗН Алтайского края.

Показатели доступности и качества государственной услуги

24. Показателями доступности государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

расположенность ЦЗН в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

соблюдение графика работы ЦЗН при предоставлении государственной услуги;

обеспечение взаимозаменяемости работников ЦЗН, ответственных за предоставление государственной услуги;

своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге.

25. Показателями качества государственной услуги являются:

доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников ЦЗН, участвующих в предоставлении государственной услуги;

своевременность случаев оказания государственной услуги в установленные сроки;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур (действий), установленных настоящим Административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие
особенности предоставления государственной услуги в МФЦ
и особенности предоставления государственной услуги
в электронной форме

25.1. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи запроса: при личном обращении в ЦЗН, почтовой связью, в электронном виде через Интерактивный портал.

25.2. Посредством Единого портала заявителю либо его представителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 8.1 настоящего Административного регламента;

2) досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги УТЗН Алтайского края обеспечивает возможность для заявителя либо для его представителя направить посредством Единого портала жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица ЦЗН, предоставляющего государственную услугу.

Порядок обжалования определен разделом V настоящего Административного регламента.

25.3 Посредством Интерактивного портала осуществляется формирование электронной формы запроса без необходимости дополнительной подачи его в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения, сформированного в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

26. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги:

прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

регистрация коллективного договора в Журнале регистрации;

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

составление и направление заявителю уведомления о регистрации коллективного договора;

составление и направление заявителю информации о выявленных условиях коллективного договора, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (при наличии);

информирование Государственной инспекции труда в Алтайском крае в случае выявления условий коллективного договора, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными норма-

тивными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (при наличии).

27. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

28. Административная процедура приема и регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги с приложением документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в ЦЗН запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, уполномоченный осуществлять прием и регистрацию поступающих в ЦЗН документов.

Работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет прием и регистрацию запроса о предоставлении государственной услуги и передает указанный запрос работнику ЦЗН, уполномоченному осуществлять уведомительную регистрацию коллективных договоров.

Максимальная продолжительность административной процедуры при личном обращении заявителя составляет 15 минут.

Максимальная продолжительность административной процедуры при обращении заявителя в иных формах составляет 2 рабочих дня с даты обращения заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация в ЦЗН запроса о предоставлении государственной услуги

29. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является завершение административной процедуры приема и регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченный работник ЦЗН.

В случае если в представленных заявителем документах отсутствуют документы (сведения), указанные в пункте 15.1 настоящего Административного регламента, работник ЦЗН в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги формирует и направляет в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Алтайскому краю, Управление Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю межведомственный запрос о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос на бумажном носителе должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Вышеуказанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются в случае самостоятельного представления заявителем.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ или информацию.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

30. Административная процедура рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является завершение административной процедуры приема и регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги либо завершение административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченный работник ЦЗН.

Работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет наличие и соответствие документов требованиям пункта 15 настоящего Административного регламента, а также осуществляет проверку правового статуса и полномочий заявителя и сторон социального партнерства, сличает представленные заявителем экземпляры оригинала коллективного договора и его копии; устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента.

При установлении по результатам проведения административной процедуры факта отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, работник ЦЗН приступает к административной процедуре регистрации коллективного договора в Журнале регистрации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Об этом он информирует заявителя с указанием основания отказа в предоставлении государственной услуги и возвращает ему представленные документы.

В случае несогласия заявителя с принятым решением он вправе обжаловать действия работника ЦЗН, ответственного за выполнение административной процедуры, в порядке, определенном в разделе V настоящего Адми-

нистративного регламента.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 7 рабочих дней с даты завершения процедуры приема и регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является установление правового статуса и полномочий сторон социального партнерства, заключивших коллективный договор, установление факта надлежащего (ненадлежащего) оформления коллективного договора, факта отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

31. Административная процедура регистрации коллективного договора в Журнале регистрации.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления указанной административной процедуры, является завершение рассмотрения запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и отсутствие основания для отказа.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченный работник ЦЗН.

Работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры, вносит в Журнал регистрации последовательно следующие сведения:

входящий номер запроса о предоставлении государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации коллективного договора, дату;

наименование коллективного договора, представителей сторон коллективного договора;

количество экземпляров для возврата;

дату регистрации и регистрационный номер коллективного договора.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 2 рабочих дня с даты завершения процедуры рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги.

Критериями принятия решения о внесении в Журнал регистрации записи о регистрации коллективного договора являются подтверждение правового статуса и полномочий сторон социального партнерства, оформление экземпляров коллективного договора в соответствии с требованиями пункта 15 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация коллективного договора в Журнале регистрации и в программном комплексе «Катарсис».

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем проставления на экземплярах коллективного договора регистрационного номера, даты регистрации, подлинность регистрации удостоверяется штампом ЦЗН, за исключением случаев предоставления государственной услуги в электронном виде.

32. Административная процедура проверки коллективного договора на наличие условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления указанной административной процедуры, является завершение административной процедуры регистрации коллективного договора в Журнале регистрации.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченный работник ЦЗН.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 9 рабочих дней с даты регистрации коллективного договора в Журнале регистрации.

Результатом административной процедуры является установление факта наличия (отсутствия) в коллективном договоре условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

33. Административная процедура составления и направления заявителю уведомления о регистрации коллективного договора.

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

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН.

Работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет подготовку и направление заявителю уведомления по форме в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление заявителю направляется вместе с зарегистрированным экземпляром коллективного договора.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 3 рабочих дня с даты завершения проверки коллективного договора на наличие условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Результатом административной процедуры является составление и направление заявителю уведомления об уведомительной регистрации коллективного договора вместе с зарегистрированным экземпляром коллективного договора.

В случае поступления коллективного договора в электронном виде через Интерактивный портал заявителю по электронной почте в электронном (отсканированном) виде в формате pdf на адрес, указанный в запросе о предоставлении государственной услуги, направляется уведомление об осуществлении уведомительной регистрации.

По результатам административной процедуры работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры, фиксирует в Журнале

регистрации информацию о дате и исходящем номере уведомления об уведомительной регистрации коллективного договора.

34. Административная процедура составления и направления сторонам социального партнерства информации о выявленных условиях коллективного договора, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (при наличии).

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

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН.

В случае, если работником ЦЗН, ответственным за выполнение административной процедуры, выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, он осуществляет составление и направление сторонам социального партнерства информации о выявленных условиях коллективного договора, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в соответствии с приложением 6 к настоящему Административному регламенту.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 3 рабочих дня с даты завершения проверки коллективного договора на наличие условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

35. Административная процедура информирования Государственной инспекции труда в Алтайском крае о выявленных условиях Соглашения, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления административной процедуры, является установление факта наличия в коллективном договоре условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченный работник ЦЗН.

Работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры, информирует Государственную инспекцию труда в Алтайском крае о выявленных условиях коллективного договора, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными норматив-

ными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, путем подготовки и направления соответствующей информации в письменной форме.

Информация в Государственную инспекцию труда в Алтайском крае оформляется в соответствии с приложением 7 к настоящему Административному регламенту.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 3 рабочих дня с даты завершения проверки коллективного договора на наличие условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Критерием принятия решения при осуществлении указанной административной процедуры является наличие в тексте коллективного договора условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Результатом административной процедуры является направление информации в Государственную инспекцию труда в Алтайском крае о выявленных условиях коллективного договора, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

По результатам административной процедуры работник ЦЗН фиксирует в Журнале регистрации информацию о дате и исходящем номере направленной информации в Государственную инспекцию труда в Алтайском крае о выявленных условиях коллективного договора, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

36. При регистрации соглашений о внесении изменений и дополнений в коллективный договор работник ЦЗН осуществляет последовательность административных процедур, предусмотренных пунктами 28-35 настоящего Административного регламента.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

37. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений работником ЦЗН осуществляется директором ЦЗН или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками ЦЗН положений настоящего Административного регламента, утвержденного в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Алтайского края от 14.06.2007 N 55-ЗС «О социальном партнерстве в Алтайском крае».

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором ЦЗН.

Контроль за предоставлением государственной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

38. УТЗН Алтайского края организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в виде проведения плановых и внеплановых выездных (документарных) проверок.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами УТЗН Алтайского края проверок соблюдения и исполнения ЦЗН положений настоящего Административного регламента, выявление и устранение нарушений действующего законодательства.

Результаты плановых и внеплановых проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению и оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми участниками проверки и директором ЦЗН.

39. Ответственность работников ЦЗН и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и периодичность проведения проверок устанавливается начальником УТЗН.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, организаций

40. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ЦЗН, должностных лиц ЦЗН, принятых (осуществленных) при предоставлении ими государственной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

41. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществ-

ления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

7) отказ ЦЗН, должностного лица ЦЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

42. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (далее – «портал Досудебного обжалования»);

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае заявителю направляется уведомление о недопустимости

злоупотребления правом);

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о том, что жалоба рассмотрению не подлежит);

5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае начальник УТЗН Алтайского края, начальник управления) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в УТЗН Алтайского края, управление, одному и тому же должностному лицу УТЗН Алтайского края, работнику управления; о принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

б) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

43. Информация о праве заинтересованных лиц на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

43.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в Единой системе электронного документооборота Алтайского края;

о нормативных правовых актах, на основании которых ЦЗН предоставляют государственную услугу;

о требованиях к заверению документов и сведений;

о месте размещения на Интерактивном портале справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги.

43.2. ЦЗН, управления, УТЗН Алтайского края, Минсоцзащита Алтайского края обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ЦЗН, должностных лиц ЦЗН, посредством размещения информации на стендах в ЦЗН, на Интерактивном портале, Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ЦЗН, должностных лиц ЦЗН, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

44. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

44.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в ЦЗН, или в управление, или в УТЗН Алтайского края, или в Минсоцзащиту Алтайского края.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица ЦЗН подается начальнику управления или УТЗН Алтайского края.

44.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) ЦЗН, должностного лица ЦЗН, начальника управления может быть направлена:

а) при личном приеме в ЦЗН, управлении, УТЗН Алтайского края, Минсоцзащите Алтайского края;

б) по почте;

в) с использованием сети «Интернет», в том числе:

Интерактивного портала;

официального сайта Минсоцзащиты Алтайского края;

Единого портала;

портала Досудебного обжалования.

44.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ЦЗН, управлениями, Минсоцзащитой Алтайского края, УТЗН Алтайского края в соответствии с графиком их работы.

44.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

44.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, – оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность; копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

44.6. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 44.5 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

45. Сроки рассмотрения и содержание жалобы.

45.1. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование ЦЗН, начальника управления, должностное лицо ЦЗН, ответственное за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

ключением случая, когда жалоба направляется через портал Досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ЦЗН, начальника управления, должностного лица ЦЗН, ответственного за предоставление государственной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) ЦЗН, начальника управления, должностного лица ЦЗН, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие эти доводы, либо их копии.

45.2. Жалоба, поступившая в ЦЗН, управление, УТЗН Алтайского края, Минсоцзащиту Алтайского края подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ЦЗН в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

46. Возможный результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

46.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 46.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала Досудебного обжалования.

46.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ЦЗН, управления, УТЗН Алтайского края, Минсоцзащиты Алтайского края.

В случае если ответ направляется в форме электронного документа, он подписывается электронной подписью ЦЗН, управления, УТЗН Алтайского края, Минсоцзащиты Алтайского края и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица ЦЗН, управления, УТЗН Алтайского края, Минсоцзащиты Алтайского края, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

46.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 46.2 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Минсоцзащитой Алтайского края, УТЗН Алтайского края, ЦЗН в целях незамедлительного

устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

46.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 46.2 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

46.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров», утвержденному приказом УТЗН Алтайского края

от «17» марта 2020 года № 45/Пр/35

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И КОНТАКТНЫХ ДАННЫХ ЦЕНТРОВ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ КРАЕВЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ УПРАВЛЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ПО ГОРОДСКИМ ОКРУГАМ И МУНИЦИПАЛЬНЫМ РАЙОНАМ АЛТАЙСКОГО КРАЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

п/п	Наименование	Место нахождения, контактные данные	
		3	4
1.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Алтайскому району»	в Алтайском районе	659650, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. Карла Маркса, д. 221 Тел./факс: (38537) 2 27 91 E-mail: vtnkf77@mail.ru
2.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Благовещенскому и Суетскому районам»	в Благовещенском районе	658670, Алтайский край, Благовещенский район, р.п. Благовещенка, ул. Ленина, д. 99 Тел./факс: (38564) 2 26 71, 2 1905 E-mail: blgmczn@ab.ru
		в Суетском районе	658692, Алтайский край, Суетский район, с. Верх-Суетка, ул. Ленина, д. 81 Тел./факс: (38538) 2 21 50 suetczn@mail.ru
3.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Волчихинскому району»	в Волчихинском районе	658932, Алтайский край, Волчихинский район, с. Волчиха, ул. 30 лет Октября, д. 70 б Тел./факс: (38565) 2 23 31, 23060 E-mail: vol-czn@yandex.ru
4.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Егорьевскому району»	в Егорьевском районе	658280, Алтайский край, Егорьевский район, с. Новоегорьевское, пер. Садовый, д. 11 Тел./факс: (38560) 2 22 45 E-mail: czn1@yandex.ru
5.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Завьяловскому району»	в Завьяловском районе	658620, Алтайский край, Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Советская, д. 135 Тел./факс: (38562) 2 1268 E-mail: zav_zan@mail.ru

6.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Залесовскому району»	в Залесовском районе	659220, Алтайский край, Залесовский район, с. Залесово, ул. Коммунистическая, д. 52. кв. 21 Тел./факс: (38592) 2 24 32 E-mail: zalczn@mail.ru
7.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Змеиногорскому району»	в Змеиногорском районе	658480, Алтайский край, Змеиногорский район, г. Змеиногорск, ул. Ленина, д. 9 Тел./факс: (38587) 2 19 77, 2 28 09 E-mail: zmeinczn@mail.ru
8.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Зональному району»	в Зональном районе	659400, Алтайский край, Зональный район, с. Зональное, ул. Ленина, д. 37 Тел./факс: (38530) 2 24 36, 22532 E-mail: zonczn@bk.ru
9.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Калманскому району»	в Калманском районе	659040, Алтайский край, Калманский район, с. Катанка, ул. Ленина, д. 26 Тел./факс: (38551) 2 21 53 E-mail: czn_klm@mail.ru
10.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Каменскому, Крутихинскому и Баевскому районам»	в Каменском районе	658700, Алтайский край, Каменский район, г. Камень-на-Оби, ул. Пушкина, д. 9 Тел./факс: (38584) 2 18 06 E-mail: zan6767@mail.ru
		в Крутихинском районе	658750, Алтайский край, Крутихинский район, с. Крутиха, ул. Ленинградская, д. 15ж Тел./факс: (38589) 2 23 28 E-mail: zan_22@mail.ru
		в Баевском районе	658510, Алтайский край, Баевский район, с. Баево, ул. Терешковой, д. 18, пом. 2 Тел./факс: (38585) 2 23 61, 2 2746 E-mail: baevo_czn@mail.ru
11.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Ключевскому району»	в Ключевском районе	658980, Алтайский край, Ключевский район, с. Ключи, ул. Центральная, д. 21 Тел./факс: (38578) 32252 E-mail: kluchiczn@mail.ru
12.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Косихинскому району»	в Косихинском районе	659820, Алтайский край, Косихинский район, с. Косиха, ул. Советская, д. 28 Тел./факс: (38531) 2 22 62 E-mail: kos_zan@mail.ru
13.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Красногорскому району»	в Красногорском районе	659500, Алтайский край, Красногорский район, с. Красногорское, ул. Юбилейная, д. 30 Тел./факс: (38535) 2 26 28 E-mail: krngczn@bk.ru

14.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Краснощековскому и Курьинскому районам»	в Краснощековском районе	658340, Алтайский край, Краснощековский район, с. Краснощеково, ул. Ленина, д. 139 Тел.: (38575) 2 25 86 E-mail: krasn-czn@yandex.ru
		в Курьинском районе	658320, Алтайский край, Курьинский район, с. Курья, пер. Коммунистический, д. 15, кв. 7 Тел./факс: (38576) 2 23 18 E-mail: kurczn-dir@bk.ru, kuryaczn@yandex.ru
15.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Кулундинскому району»	в Кулундинском районе	658920, Алтайский край, Кулундинский район, с. Кулунда, ул. Советская, д. 41 Тел./факс: (38566) 2 14 94 E-mail: kul.czn@mail.ru,
16.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Кытмановскому и Тогульскому районам»	в Кытмановском районе	659240, Алтайский край, Кытмановский район, с. Кытманово, пер. Садовый, д. 8 Тел./факс: (38590) 2 23 35 E-mail: ktm_czn@mail.ru
		в Тогульском районе	659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Заводская, д. 3 Тел./факс: (38597) 2 22 31 E-mail: togulzan@mail.ru
17.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Локтевскому району»	в Локтевском районе	658420, Алтайский край, Локтевский район, г. Горняк, ул. Ленина, д. 10а Тел./факс: (38586) 3 20 70 E-mail: lokotczn@yandex.ru
18.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Мамонтовскому району»	в Мамонтовском районе	658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Партизанская, д. 169 Тел.: (38583) 2 23 31 Факс: (38583) 2 15 01 E-mail: zan_mam27@mail.ru
19.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Михайловскому району»	в Михайловском районе	658960, Алтайский край, Михайловский район, с. Михайловское, ул. Садовая, д. 17, пом. 2 Тел./факс: (38570) 2 22 71, 2 22 46 E-mail: mihczn@yandex.ru
20.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Немецкому национальному району»	в Немецком национальном районе	658870, Алтайский край, Немецкий национальный район, с. Гальбштадт, ул. Тракторная, д. 29 Тел./факс: (38539) 2 23 55 E-mail: kgunnr@yandex.ru
21.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Павловскому району»	в Павловском районе	659000, Алтайский край, Павловский район, с. Павловск, ул. Коминтерна, д. 1 Тел./факс: (38581) 2 24 61

			E-mail: tszn.pavlovsk.@mail.ru
22.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Панкрушихинскому району»	в Панкрушихинском районе	658760, Алтайский край, Панкрушихинский район, с. Панкрушиха, ул. Ленина, д. 19 Тел./факс: (38580) 2 23 54, 2 23 23 E-mail: kguczcn@mail.ru
23.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Петропавловскому району»	в Петропавловском районе	659660, Алтайский край, Петропавловский район, с. Петропавловское, ул. Жукова, д. 37 Тел./факс: (38573) 2 21 46 E-mail: petrczn@altszn.ru
24.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Поспелихинскому и Новичихинскому районам»	в Поспелихинском районе	659700, Алтайский край, Поспелихинский район, с. Поспелиха, ул. Вокзальная, д. 5 Тел./факс: (38556) 2 09 45, 2 23 29 E-mail: pospczn@yandex.ru
		в Новичихинском районе	659730, Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Первомайская, д. 41 Тел./факс: (38555) 2 22 20 E-mail: novihczn@yandex.ru
25.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району»	в Ребрихинском районе	658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, просп. Победы, д. 41 Тел./факс: (38582) 2 14 91, 2 60 38 E-mail: fond_rbr@ab.ru
26.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Родинскому району»	в Родинском районе	659780, Алтайский край, Родинский район, с. Родино, ул. Чернышевского, д. 10, пом. 1 Тел./факс: (38563) 2 26 41 E-mail: rodino22@mail.ru
27.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Романовскому району»	в Романовском районе	658640, Алтайский край, Романовский район, с. Романово, ул. Крупская, д. 25 Тел./факс: (38561) 2 11 05, 2 24 76 E-mail: zav_zan38@mail.ru
28.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Смоленскому и Быстроистокскому районам»	в Смоленском районе	659600, Алтайский край, Смоленский район, с. Смоленское, ул. Советская, д. 84 Тел./факс: (38536) 2 20 49 E-mail: cznsmol@mail.ru
		в Быстроистокском районе	659560, Алтайский край, Быстроистокский район, с. Быстрый Исток, ул. Советская, д. 3 Тел./факс: (38571) 2 42 64 E-mail: bisticzn-dir@bk.ru
29.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения	в Советском районе	659540, Алтайский край, Советский район, с. Советское, ул.

	ния «Управление социальной защиты населения по Советскому району»		Ленина, д. 82 Тел./факс: (38598) 2 28 32,22946 E-mail: sovczn1@bk.ru
30.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Тальменскому району»	в Тальменском районе	658030, Алтайский край, Тальменский район, р.п. Тальменка, ул. Вокзальная, д. 14 Тел./факс: (38591) 27459 E-mail: talmczn-dir@bk.ru
31.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Топчихинскому району»	в Топчихинском районе	659070, Алтайский край, Топчихинский район, с. Топчиха, ул. Куйбышева, д. 35 Тел./факс: (38552) 2 29 85, 2 23 23 E-mail: tsznuszn@bk.ru
32.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Третьяковскому району»	в Третьяковском районе	658450, Третьяковский район, с. Староалейское, ул. Калашникова, д. 44 Тел./факс: (38559) 2 15 81, 21451 E-mail: cznvtret@mail.ru
33.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Троицкому району»	в Троицком районе	659840, Алтайский край, Троицкий район, с. Троицкое, просп. Ленина, д. 21 Тел./факс: (38534) 2 29 72 E-mail: czntro@mail.ru
34.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Тюменцевскому району»	в Тюменцевском районе	658580, Алтайский край, Тюменцевский район, с. Тюменцево, ул. Барнаульская, д. 9 Тел./факс: (38588) 2 11 85,22760 E-mail: tumczn-dir@bk.ru
35.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Угловскому району»	в Угловском районе	658270, Алтайский край, Угловский район, с. Угловское, ул. Чапаева, д. 149, пом. 2 Тел./факс: (38579) 2 20 05 E-mail: uglczn@yandex.ru
36.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Усть-Калманскому району»	в Усть-Калманском районе	658150, Алтайский край, Усть-Калманский район, с. Усть-Калманка, ул. Горького, д. 47 Тел./факс: (38599) 2 29 12 E-mail: ust48@mail.ru
37.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Усть-Пристанскому району»	в Усть-Пристанском районе	659580, Алтайский край, Усть-Пристанский район, с. Усть-Чарышская Пристань, ул. Пушкина, д. 20 Тел./факс: (38554) 2 23 09 E-mail: sznupr@mail.ru
38.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Хабарскому району»	в Хабарском районе	658780, Алтайский край, Хабарский район, с. Хабары, ул. Советская, д. 12 Тел./факс: (38569) 2 28 80 E-mail: hab_czn@mail.ru
	центр занятости населения краевого	в Целинном районе	659430, Алтайский край, Це-

39.	государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Целинному и Ельцовскому районам»		линный район, с. Целинное, ул. Советская, д. 38 Тел./факс: (38596) 2 17 90 E-mail: celczn-dir@bk.ru
		в Ельцовском районе	659470, Алтайский край, Ельцовский район, с. Ельцовка, ул. имени Рыжакова, д. 22 Тел./факс: (38593) 2 27 01 E-mail: elcczn-dir@bk.ru
40.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Чарышскому району»	в Чарышском районе	658170, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Советская, д. 12, кв. 2 Тел./факс: (38574) 2 22 12, 2 25 56 E-mail: charszn@mail.ru
41.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Шелаболихинскому району»	в Шелаболихинском районе	659050, Алтайский край, Шелаболихинский район, с. Шелаболиха, ул. Солнечная, д. 8. пом. 1 Тел./факс: (38558) 2 24 34 E-mail: shelczn-dir@bk.ru sheczcn@mail.ru
42.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Шипуновскому району»	в Шипуновском районе	658390, Алтайский край, Шипуновский район, с. Шипуново, пр. Комсомольский, д. 46 Тел./факс: (38550) 2 22 47 E-mail: szn-ship@mail.ru
43.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городу Алейску и Алейскому району»	в городе Алейске	658130, Алтайский край, г. Алейск, пер. Парковый, д. 72 Тел./факс: (38553) 6 62 66, 6 62 71 E-mail: cznaleysk@mail.ru
44.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городу Барнаулу»	в городе Барнауле	656031, Алтайский край, г. Барнаул, просп. Строителей, д. 41а Тел.: (3852) 55 51 10 Факс: (3852) 62 95 48 E-mail: barnczn@mail.ru
			656056, Алтайский край, г. Барнаул, ул. М.Горького, д. 42а Тел.: (3852) 55 51 10 Факс: (3852) 62 95 48
45.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городу Белокурихе и Солонешенскому району»	в городе Белокурихе	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Братьев Ждановых, д. 17, оф. 40 Тел./факс: (38577) 2 27 01 E-mail: belczn-dir@bk.ru
		в Солонешенском районе	659690, Алтайский край, Солонешенский район, с. Солонешное, ул. Горная, д. 12 Тел./факс: (38594) 2 26 42 E-mail: slnbirga@ya.ru
46.	центр занятости населения краевого	в городе Бийске	659325, Алтайский край, г. Бийск, ул. Динамовская, д. 3

	государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городу Бийску, Бийскому и Солтонскому районам»		Тел./факс: (3854) 32 88 49, 32 67 37, 32 86 61 E-mail: biczn@bk.ru
		в Солтонском районе	659520, Алтайский край, Солтонский район, с. Солтон, ул. Ленина, д. 7 Тел./факс: (38533) 2 15 89 E-mail: czn64@bk.ru
47.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городу Заринску и Заринскому району»	в городе Заринске	659100, Алтайский край, г. Заринск, ул. Металлургов, д. 20 Тел./факс: (38595) 4 55 18, 7 57 26, 4 00 10, 4 16 45, 4 01 38 E-mail: zarinsk65@mail.ru
48.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городу Новоалтайску и Первомайскому району»	в городе Новоалтайске	658084, Алтайский край, г. Новоалтайск, ул. Молодежная, д. 2 Тел./факс: (38532) 4 70 82 E-mail: novoaltczn@mail.ru
		в ЗАТО Сибирский	658076, Алтайский край, ЗАТО Сибирский, ул. 40 лет РСФСР, д. 7 Тел./факс: (38532) 5 04 43, 5 04 42 E-mail: zato72@mail.ru
49.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городу Рубцовску и Рубцовскому району»	в городе Рубцовске	658224, Алтайский край, г. Рубцовск, просп. Ленина, д. 47а Тел./факс: (38557) 9 45 37, 9 45 19 E-mail: czn.rub@rambler.ru
50.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городам Славгороду и Яровое, Бурлинскому и Табунскому районам»	в городе Славгороде	658820, Алтайский край, г. Славгород, ул. Володарского, д. 11 Тел./факс: (38568) 5 82 58, 5 87 25 E-mail: cznslv@bk.ru
		в городе Яровое	658837, Алтайский край, г. Яровое, квартал Б, д. 36/2 Тел./факс: (38568) 2 39 27, 2 32 64 E-mail: jarbir@mail.ru
		в Бурлинском районе	658810, Алтайский край, Бурлинский район, с. Бурла, ул. Первомайская, д. 42 Тел./факс: (38572) 2 33 41 E-mail: brlczn-dir@bk.ru
		в Табунском районе	658860, Табунский район, с. Табуны, пер. Центральный, д. 8 Тел./факс: (38567) 2 28 32 E-mail: tabuny.tszn@mail.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных договоров», утвержденно-
му приказом УТЗН Алтайского края

от «17» марта 2020 года № 45/Пр/35

Образец

Запрос о предоставлении государственной услуги
по уведомительной регистрации коллективных договоров

Я, являющийся _____

(Ф.И.О. представителя, полное наименование, правовой статус юридического лица-для юридического лица;
Ф.И.О(последнее –при наличии)индивидуального предпринимателя)

прошу предоставить государственную услугу по уведомительной регистрации кол-
лективного договора(дополнительного соглашения) _____

(наименование работодателя, структурного подразделения, в котором заключен коллективный договор)

Юридический адрес: _____

(для юридического лица)

Адрес(место нахождения): _____

(для юридического лица или индивидуального предпринимателя)

Адрес регистрации по месту жительства/пребывания(нужное подчеркнуть):

_____ (для индивидуального предпринимателя)

Номер контактного телефона: _____ факс:(для юридического ли-
ца) _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Дата: «__» _____ 20__ г. _____

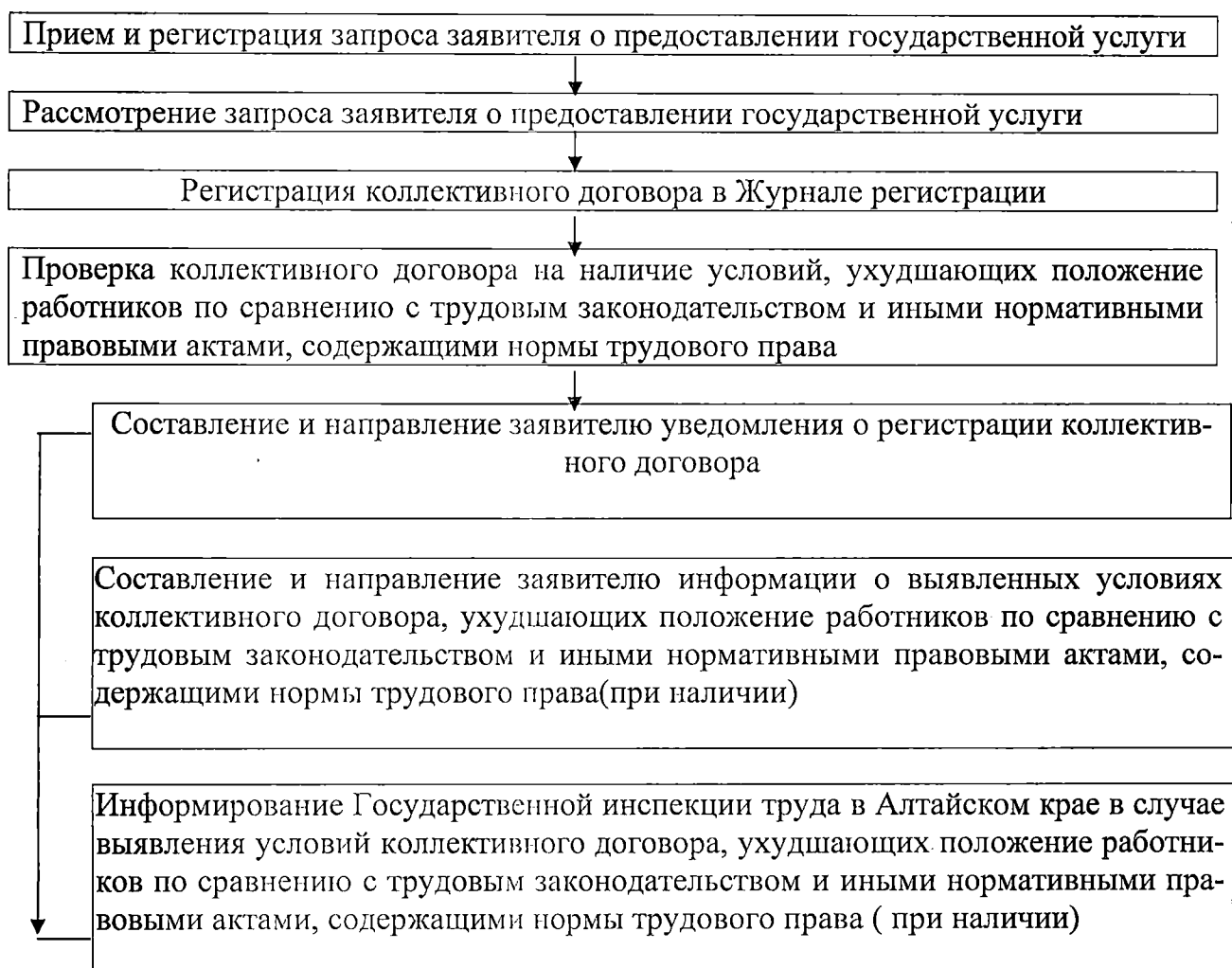
должность
инициалы,

фамилия,
(его представителя) подпись работодателя

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных договоров», утвержденно-
му приказом УТЗН Алтайского края

от «17» марта 2020 года № 45/Пр/35

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ»



ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров», утвержденному приказом УТЗН Алтайского края
от «17» марта 2020 года № 45/Пр/35

ЖУРНАЛ
УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ

N п/п	Входящий номер запроса о предоставлении государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации коллективного договора, дата	Наименование коллективного договора, представители сторон коллективного договора	Кол-во экземпляров для возврата	Дата регистрации и регистрационный номер коллективного договора	Дата и исходящий номер уведомления об уведомительной регистрации коллективного договора	Дата и исходящий номер информации в Государственную инспекцию труда в Алтайском крае / сторонам, заключившим коллективный договор, о выявленных условиях коллективного договора, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (при наличии)	Отметка о получении (отправке) уведомления об уведомительной регистрации коллективного договора сторонами коллективного договора
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных договоров», утвержденному приказом УТЗН Алтайского края

от «17» марта 2020 года № 45/Пр/35

На бланке письма КГКУ управления
социальной защиты населения

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об осуществлении уведомительной регистрации

_____ (полное наименование коллективного договора)

_____ (полное наименование коллективного договора)

Центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения
«Управление социальной защиты населения
по _____» сообщает, что

_____ (полное наименование коллективного договора)

Прошел уведомительную регистрацию в соответствии со ст.50 Трудового кодекса
Российской Федерации _____ 20 ____ г.
(дата регистрации)

Регистрационный номер _____

Директор центра
занятости населения
(его заместитель)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных договоров», утвержденному приказом УТЗН Алтайского края

от «17» марта 2020 года № 45/Пр/35

На бланке письма КГКУ управления
социальной защиты населения

(адрес заявителя)

ИНФОРМАЦИЯ

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

(полное наименование коллективного договора)

Центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по _____»
сообщает, что _____

(полное наименование коллективного договора)

прошел уведомительную регистрацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (_____ 20__ г., регистрационный _____
(дата регистрации)
номер _____).

При проведении уведомительной регистрации коллективного договора выявлены следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

п/п	Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (пункт, статья, раздел коллективного договора и т.п., в зависимости от структуры коллективного договора)	Нормативный правовой акт, по сравнению с положениями которого условия коллективного договора ухудшают положение работников (пункт, статья, наименование нормативного правового акта)
1	2	3

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

Директор центра
занятости населения _____
(его заместитель)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров», утвержденному приказом УТЗН Алтайского края

от «17» марта 2020 года № 45/Пр/35

На бланке письма КГКУ управления (адрес Государственной инспекции социальной защиты населения труда в Алтайском крае)

Сообщение о выявленных условиях коллективного договора, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

(полное наименование коллективного договора)

Центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управления социальной защиты населения по _____» в соответствии со ст. 50 Трудового кодекса Российской Федерации сообщает, что

(полное наименование коллективного договора)

прошел уведомительную регистрацию в Центре занятости населения КГКУ управления социальной защиты населения по _____

«__» _____ 20__ г. Регистрационный номер _____.
(дата регистрации)

При осуществлении уведомительной регистрации коллективного договора центром занятости населения выявлены следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

п/п	Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (пункт, статья, раздел коллективного договора и т.п., в зависимости от структуры коллективного договора)	Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия коллективного договора ухудшают положение работников (пункт, статья, наименование нормативного правового акта)
1	2	3

Директор центра
занятости населения _____
(его заместитель)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)