



КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМТРУД)

ПРИКАЗ

18.04.2025

№ 73

Волгоград

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Уведомительная регистрация коллективных договоров, региональных, территориальных и иных соглашений по регулированию социально-трудовых отношений, заключенных на территории Волгоградской области"

В соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации, частью первой статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Волгоградской области от 27.05.2024 № 338-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Волгоградской области и постановлений Администрации Волгоградской области и о внесении изменения в постановление Администрации Волгоградской области от 22.04.2015 № 182-п "О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Волгоградской области и постановления Правительства Волгоградской области", постановлением Администрации Волгоградской области от 24.11.2014 № 35-п "Об утверждении Положения о комитете по труду и занятости населения Волгоградской области", п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Уведомительная регистрация коллективных договоров, региональных, территориальных и иных соглашений по регулированию социально-трудовых отношений, заключенных на территории Волгоградской области" (далее – административный регламент).

2. Директору центра занятости населения государственного казенного учреждения Волгоградской области Центра занятости населения Волгоградской области, руководителям территориальных центров

занятости населения в муниципальных образованиях Волгоградской области принять к руководству и исполнению административный регламент.

3. Признать утратившими силу:

приказ министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области от 31.07.2014 № 1143 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных, территориальных и иных соглашений по регулированию социально-трудовых отношений, заключенных на территории Волгоградской области";

приказ министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области от 12.11.2014 № 1607 "О внесении изменений в приказ министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области от 31.07.2014 № 1143 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных, территориальных и иных соглашений по регулированию социально-трудовых отношений, заключенных на территории Волгоградской области";

приказ комитета по труду и занятости населения Волгоградской области от 21.04.2015 № 148 "О внесении изменений в приказ министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области от 31.07.2014 № 1143 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных, территориальных и иных соглашений по регулированию социально-трудовых отношений, заключенных на территории Волгоградской области";

приказ комитета по труду и занятости населения Волгоградской области от 21.12.2015 № 528 "О внесении изменений в приказ министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области от 31.07.2014 № 1143 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных, территориальных и иных соглашений по регулированию социально-трудовых отношений, заключенных на территории Волгоградской области";

приказ комитета по труду и занятости населения Волгоградской области от 26.03.2018 № 98 "О внесении изменений в приказ министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области от 31.07.2014 № 1143 "Об утверждении Административного регламента

предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных, территориальных и иных соглашений по регулированию социально-трудовых отношений, заключенных на территории Волгоградской области";

приказ комитета по труду и занятости населения Волгоградской области от 24.05.2018 № 177 "О внесении изменений в приказ министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области от 31.07.2014 № 1143 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных, территориальных и иных соглашений по регулированию социально-трудовых отношений, заключенных на территории Волгоградской области";

приказ комитета по труду и занятости населения Волгоградской области от 26.11.2018 № 422 "О внесении изменений в приказ министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области от 31.07.2014 № 1143 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных, территориальных и иных соглашений по регулированию социально-трудовых отношений, заключенных на территории Волгоградской области";

приказ комитета по труду и занятости населения Волгоградской области от 07.02.2019 № 50 "О внесении изменений в приказ министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области от 31.07.2014 № 1143 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных, территориальных и иных соглашений по регулированию социально-трудовых отношений, заключенных на территории Волгоградской области";

приказ комитета по труду и занятости населения Волгоградской области от 01.04.2019 № 132 "О внесении изменений в приказ министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области от 31.07.2014 № 1143 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных, территориальных и иных соглашений по регулированию социально-трудовых отношений, заключенных на территории Волгоградской области";

приказ комитета по труду и занятости населения Волгоградской области от 08.06.2021 № 239 "О внесении изменения в приказ министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области от 31.07.2014 № 1143 "Об утверждении Административного

регламента предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных, территориальных и иных соглашений по регулированию социально-трудовых отношений, заключенных на территории Волгоградской области";

приказ комитета по труду и занятости населения Волгоградской области от 26.09.2024 № 279 "О внесении изменений в приказ министерства труда и социальной защиты Волгоградской области от 31.07.2014 № 1143 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных, территориальных и иных соглашений по регулированию социально-трудовых отношений, заключенных на территории Волгоградской области";

пункт 1.1 приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской области от 07.12.2015 № 508 "О внесении изменений в некоторые приказы министерства труда и занятости населения Волгоградской области, министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области";

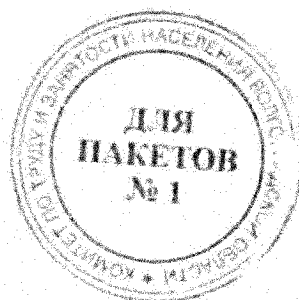
пункт 3 приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской области от 30.05.2017 № 243 "О внесении изменений в некоторые приказы министерства труда и занятости населения Волгоградской области, министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области";

пункт 2.9 приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской области от 22.07.2021 № 294 "О внесении изменений в некоторые приказы министерства труда и занятости населения Волгоградской области, приказы министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области";

пункт 1.3 приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской области от 29.12.2021 № 500 "О внесении изменений в некоторые приказы министерства труда и занятости населения Волгоградской области, министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области".

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Председатель комитета



Д.П.Локтионов



УТВЕРЖДЕН

приказом комитета по труду и
занятости населения
Волгоградской области

от 18.04.2025 № 73

Административный регламент предоставления государственной услуги
"Уведомительная регистрация коллективных договоров, региональных,
территориальных и иных соглашений по регулированию социально-
трудовых отношений, заключенных на территории
Волгоградской области"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги "Уведомительная регистрация коллективных договоров, региональных, территориальных и иных соглашений по регулированию социально-трудовых отношений, заключенных на территории Волгоградской области" (далее – административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги "Уведомительная регистрации коллективных договоров, региональных, территориальных и иных соглашений по регулированию социально-трудовых отношений, заключенных на территории Волгоградской области" (далее – услуга).

1.2. Круг Заявителей

Заявителем на предоставление услуги является работодатель, представитель работодателя (работодателей), указанные в таблице 1 приложения № 1 к административному регламенту (далее – Заявитель).

**1.3. Требование предоставления Заявителю услуги
в соответствии с вариантом предоставления услуги,
соответствующим признакам Заявителя, определенным
в результате анкетирования, проводимого государственным
казенным учреждением Волгоградской области Центром занятости
населения Волгоградской области через его обособленные
подразделения - территориальные центры занятости населения в
муниципальных образованиях Волгоградской области (далее
именуется – профилирование), а также результата,**

за предоставлением которого обратился Заявитель

1.3.1. Услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления услуги (далее именуется – вариант).

1.3.2. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к административному регламенту исходя из установленных признаков Заявителя, а также из результата предоставления услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель.

1.3.3. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

1.3.4. Информация о порядке предоставления услуги размещается непосредственно в помещениях государственного казенного учреждения Волгоградской области Центра занятости населения Волгоградской области, территориальных центрах занятости населения, на официальном сайте комитета по труду и занятости населения Волгоградской области в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее соответственно именуется – сайт Комитета, Комитет), на информационных стендах в Комитете, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги

Уведомительная регистрация коллективных договоров, региональных, территориальных и иных соглашений по регулированию социально-трудовых отношений, заключенных на территории Волгоградской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

2.2.1. Предоставление услуги осуществляется государственным казенным учреждением Волгоградской области Центром занятости населения Волгоградской области (далее – ГКУ ЦЗН Волгоградской области) через его обособленные подразделения – территориальные центры занятости населения.

2.2.2. Предоставление услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуется – МФЦ) не осуществляется.

2.3. Результат предоставления услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является:

1) в части уведомительной регистрации коллективного договора, изменений к коллективному договору:

уведомительная регистрация коллективного договора, изменений к коллективному договору;

уведомительная регистрация коллективного договора, изменений к коллективному договору с сообщением об условиях, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее – ухудшающие условия), по форме согласно приложению № 12 к настоящему административному регламенту;

отказ в уведомительной регистрации коллективного договора, изменений к коллективному договору.

2) в части уведомительной регистрации соглашений, изменений к соглашению:

уведомительная регистрация соглашения, изменений к соглашению;

уведомительная регистрация соглашения, изменений к соглашению с сообщением об условиях, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее – ухудшающие условия), по форме согласно приложению № 13 к настоящему административному регламенту;

отказ в уведомительной регистрации соглашения, изменений к соглашению.

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат услуги.

Документом, содержащим решение об уведомительной регистрации коллективного договора, изменений к коллективному договору является:

уведомление о регистрации в уведомительном порядке коллективного договора, изменений к коллективному договору (в случае выявления в коллективном договоре, изменениях к коллективному договору условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, к уведомлению о регистрации прилагается также сообщение, предусмотренное пунктом 3.3.7.1 административного регламента).

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении услуги, является уведомление об отказе в уведомительной регистрации коллективного договора, изменений к коллективному договору.

Документом, содержащим решение об уведомительной регистрации соглашения, изменений к соглашению является:

уведомление о регистрации в уведомительном порядке соглашения, изменений к соглашению (в случае выявления в соглашении, изменениях к соглашению условий ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, к уведомлению

о регистрации прилагается также сообщение, предусмотренное пунктом 3.4.7.1 административного регламента).

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении услуги, является уведомление об отказе в уведомительной регистрации соглашения.

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

2.3.4. Информационная система, в которой фиксируется факт получения Заявителем результата предоставления услуги, не предусмотрена.

2.3.5. Способ получения результата предоставления услуги.

Результат предоставления услуги может быть получен:

путем выдачи в территориальном центре занятости населения;

почтовым отправлением путем направления на почтовый адрес Заявителя;

путем направления электронного документа на электронный адрес Заявителя.

Результат предоставления услуги предоставляется по выбору Заявителя.

Коллективный договор, соглашение, изменения к коллективному договору, соглашению (подлинники в количестве экземпляров, равном числу подписавших его сторон) выдаются Заявителю в территориальном центре занятости населения или направляются по почте.

Положения пункта 2.3 приводятся для каждого варианта предоставления услуги в содержащих описания таких вариантах в разделе III административного регламента.

2.4. Срок предоставления услуги

Максимальный допустимый срок предоставления услуги не должен превышать двадцать рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в территориальном центре занятости населения.

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

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления 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 описании варианта предоставления услуги, а также размещен на официальном сайте ГКУ ЦЗН Волгоградской области, Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть "Интернет"), Едином портале.

Форма заявления о предоставлении услуги приведена в приложениях №№ 3,4 к настоящему административному регламенту.

Способы подачи заявления о предоставлении услуги приводятся в разделах настоящего административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления услуги.

2.5.2. При предоставлении государственной услуги территориальный центр занятости населения не вправе требовать от Заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые могут быть получены путем межведомственного информационного взаимодействия;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) руководителя территориального центра занятости населения, его работников, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя территориального центра занятости населения, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в разделе III настоящего административного регламента в описании варианта предоставления услуги.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении услуги приведены в разделе III настоящего административного регламента в описании варианта предоставления услуги.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения Заявителя непосредственно в орган, предоставляющий услугу

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в случае обращения Заявителя непосредственно в территориальный центр занятости населения не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги составляет один рабочий день со дня его получения.

Если заявление, представленное посредством почтового отправления, поступило в территориальный центр занятости населения от организации почтовой связи менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня либо в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12 ч. 00 минут следующего рабочего дня.

Датой приема заявления считается дата его регистрации в территориальном центре занятости населения.

Срок рассмотрения заявления, поступившего в нерабочее время, начинается на следующий рабочий день.

Прием заявлений в электронной форме осуществляется в круглосуточном режиме в течение семи дней в неделю, за исключением времени на технологические перерывы, в сети Интернет.

Заявление, поступившее в территориальный центр занятости населения в электронной форме после окончания рабочего дня либо в выходной день, регистрируется в срок не позднее 12 ч 00 минут следующего рабочего дня.

Регистрацию заявления о предоставлении услуги осуществляет работник территориального центра занятости населения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции территориального центра занятости населения.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте ГКУ ЦЗН Волгоградской области, Комитета в сети "Интернет".

2.12. Показатели доступности и качества услуги

Перечень показателей качества и доступности услуги, в том числе сведения о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления услуги), предоставлении услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, удобстве информирования Заявителя о ходе предоставления услуги, а также получения результата предоставления услуги размещены на официальном сайте ГКУ ЦЗН Волгоградской области, Комитета в сети "Интернет".

2.13. Иные требования к предоставлению услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, предусматривающих взимание платы, действующим законодательством не предусмотрены.

Услуга в электронной форме не предоставляется.

Услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Информационные системы, используемые для предоставления услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления услуги

Варианты предоставления услуги:

3.1.1. Вариант № 1: уведомительная регистрация коллективного договора, изменений к коллективному договору при обращении работодателя в лице руководителя организации (индивидуальный предприниматель – лично).

3.1.2. Вариант № 2: уведомительная регистрация коллективного договора, изменений к коллективному договору при обращении представителя работодателя (работодателей), уполномоченного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.3. Вариант № 3: уведомительная регистрация соглашения, изменений к соглашению при обращении работодателя в лице руководителя организации (индивидуальный предприниматель – лично).

3.1.4. Вариант № 4: уведомительная регистрация соглашения,

изменений к соглашению при обращении представителя работодателя (работодателей), уполномоченного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Вариант, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

Оставление заявления Заявителя о предоставлении услуги без рассмотрения не предусмотрено.

3.2. Описание административной процедуры профилирования Заявителя

3.2.1. Вариант предоставления услуги определяется путем анкетирования Заявителя, в процессе которого устанавливаются признаки Заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков Заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к административному регламенту.

Профилирование осуществляется в территориальном центре занятости населения посредством личного приема, путем направления по почте или по электронной почте.

3.2.2. По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описание вариантов предоставления услуги, приведенные в настоящем разделе, размещаются в территориальном центре занятости населения в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Вариант № 1: уведомительная регистрация коллективного договора, изменений к коллективному договору при обращении работодателя в лице руководителя организации (индивидуальный предприниматель – лично).

3.3.1. Результат предоставления Услуги

Результатами предоставления варианта услуги Заявителю являются:

уведомительная регистрация коллективного договора, изменений к коллективному договору (в случае выявления в коллективном договоре, изменениях к коллективному договору условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, к уведомлению о регистрации прилагается также сообщение, предусмотренное пунктом 3.3.7.1 административного регламента, по форме согласно приложению № 12 к настоящему административному регламенту).

отказ в уведомительной регистрации коллективного договора, изменений к коллективному договору.

Документами, содержащими решение об уведомительной регистрации коллективного договора, изменений к коллективному договору, является:

уведомление о регистрации в уведомительном порядке коллективного договора, изменений к коллективному договору (в случае выявления в коллективном договоре, изменениях к коллективному договору условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, к уведомлению о регистрации прилагается также сообщение, предусмотренное пунктом 3.3.7.1 административного регламента, по форме согласно приложению № 12 к настоящему административному регламенту).

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении услуги, является уведомление об отказе в уведомительной регистрации коллективного договора, изменений к коллективному договору.

Вариант, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

Реестровая запись в качестве результата предоставления услуги не предусмотрена.

3.3.2. Перечень административных процедур предоставления услуги, предусмотренных настоящим вариантом

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

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

предоставление результата услуги.

В настоящем варианте предоставления услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления услуги поскольку они не предусмотрены законодательством.

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

3.3.3.1. Заявитель для получения услуги представляет:

1) заявление по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

Заявление адресуется на имя уполномоченного руководителя территориального центра занятости населения ГКУ ЦЗН Волгоградской области (далее – руководитель территориального центра занятости населения) и оформляется на бланке письма Заявителя (при наличии).

В заявлении указывается следующая информация:

просьба Заявителя об уведомительной регистрации коллективного договора, изменений к коллективному договору;

дата подписания коллективного договора, изменений к коллективному договору, срок его действия;

наименование и правовой статус Заявителя;

юридический и почтовый адрес Заявителя, по которому должен быть направлен ответ, адрес электронной почты (при наличии) и контактные телефоны Заявителя;

вид экономической деятельности;

численность работников, охваченных коллективным договором;

информация об иных сторонах коллективного договора, изменений к коллективному договору (наименование, правовой статус, почтовый адрес, контактные номера телефонов, адрес электронной почты (при наличии));

дата составления заявления, личная подпись Заявителя, его должность и/или статус согласно полномочиям.

2) Коллективный договор, изменения к коллективному договору в подлиннике в количестве экземпляров, равном числу подписавших его сторон плюс один в копии на бумажном носителе. Подлинники коллективного договора, изменений к коллективному договору, должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатями сторон.

Документы, необходимые для предоставления услуги, должны быть четкими для прочтения, оформлены в машинописном виде на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

3.3.3.2. При направлении заявления в форме электронного документа, оно подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью либо усиленной неквалифицированной электронной подписью Заявителя – сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке (далее – электронная подпись Заявителя).

3.3.3.3. Способ подачи заявления:

непосредственно в территориальный центр занятости населения;

почтовым отправлением с описью вложения;

в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет. При направлении заявления в форме электронного документа, заявление подписывается электронной подписью Заявителя.

3.3.3.4. Способы подачи иных документов, кроме заявления, необходимых для предоставления услуги:

непосредственно в территориальный центр занятости населения;

почтовым отправлением с описью вложения.

Днем обращения за предоставлением услуги считается дата регистрации заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления услуги, территориальным центром занятости населения.

3.3.3.5. Прием заявления о предоставлении услуги осуществляет территориальный центр занятости населения. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов и адресах электронной почты территориальных центров занятости населения содержатся в приложении № 2 к административному регламенту.

3.3.3.6. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, по выбору Заявителя независимо от его места нахождения или пребывания (для индивидуальных предпринимателей).

3.3.4. Способы установления личности Заявителя, необходимые для предоставления услуги

Способы установления личности Заявителя отсутствуют.

3.3.5. Принятие решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации

3.3.5.1. Основанием для отказа в приеме документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, выявленное в результате проверки работником территориального центра занятости населения, ответственным за предоставление услуги.

Заявление о предоставлении услуги, в том числе поступившее в электронной форме, подлежит обязательной регистрации работником территориального центра занятости населения, ответственным за делопроизводство, в журнале входящей корреспонденции в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству.

При поступлении запроса о предоставлении услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная подпись), работник территориального центра занятости населения, ответственный за предоставление услуги, обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, работник территориального центра занятости

населения, ответственный за предоставление услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя территориального центра занятости населения или уполномоченного на то лица и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет в Едином портале.

Основания для отказа в приеме заявления (пакета документов), предоставленных на бумажном носителе, не предусмотрены.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, оформляется в письменной форме с указанием оснований в отказе и направляется Заявителю.

Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушение, которое послужило основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Возможность подачи заявления о предоставлении услуги в МФЦ отсутствует.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 7 к административному регламенту.

3.3.6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги составляет один рабочий день со дня его получения.

3.3.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

3.3.7.1. Критерием принятия решения о предоставлении услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 3.3.7.2 настоящего административного регламента.

Работник территориального центра занятости населения выявляет наличие в коллективном договоре, изменениях к коллективному договору условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее – ухудшающие условия).

В случае если в коллективном договоре, изменениях к коллективному договору выявлены ухудшающие условия, работник территориального центра занятости населения подготавливает сообщение сторонам, подписавшим коллективный договор, изменение

к коллективному договору, а также Государственной инспекции труда в Волгоградской области о выявленных ухудшающих условиях по форме согласно приложению № 12 к административному регламенту.

Работник территориального центра занятости населения осуществляет подготовку уведомления о регистрации в уведомительном порядке коллективного договора, изменений к коллективному договору, без указания даты регистрации по форме в соответствии с приложением № 10 к административному регламенту.

Работник территориального центра занятости населения представляет уведомление о регистрации, заявление Заявителя и иные документы, поступившие от Заявителя, руководителю территориального центра занятости населения или уполномоченному им лицу для рассмотрения и принятия решения о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, изменений к коллективному договору.

В случае если в коллективном договоре, изменениях к коллективному договору выявлены ухудшающие условия работник территориального центра занятости населения прилагает к уведомлению о регистрации также сообщение, предусмотренное пунктом 2.3.2 административного регламента.

Руководитель территориального центра занятости населения либо уполномоченное им лицо при принятии решения о регистрации в уведомительном порядке коллективного договора, изменений к коллективному договору подписывает уведомление о регистрации.

Работник территориального центра занятости населения на титульном листе каждого экземпляра коллективного договора, изменений к коллективному договору указывает наименование регистрирующего органа, регистрационный номер, дату регистрации, должности, Ф.И.О. специалиста, зарегистрировавшего коллективный договор, изменения к коллективному договору.

Работник территориального центра занятости населения проставляет в уведомлении о регистрации дату регистрации коллективного договора, изменения к коллективному договору.

Подписанное и зарегистрированное уведомление о регистрации направляется работнику территориального центра занятости населения, ответственному за входящую корреспонденцию, который регистрирует данное уведомление в журнале регистрации исходящей корреспонденции и отправляет Заявителю почтовым отправлением.

Работник территориального центра занятости населения вносит в Журнал уведомительной регистрации коллективных договоров и изменений к коллективному договору (приложение № 5 к административному регламенту) информацию о дате регистрации и регистрационном номере коллективного договора, изменения к коллективному договору, а также о дате и исходящем номере направленного Заявителю уведомления об уведомительной регистрации.

3.3.7.2. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является наличие следующих оснований для отказа в предоставлении услуги:

непредставление Заявителем необходимых документов либо несоответствие представленных документов требованиям к их оформлению, предусмотренным подпунктами 3.3.3.1, 3.3.3.2 административного регламента;

обращение Заявителя не относится по существу к предоставлению услуги;

несоответствие категории Заявителя требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и пунктом 1.2 административного регламента.

При выявлении в ходе рассмотрения заявления Заявителя оснований для отказа в предоставлении услуги, работник территориального центра занятости населения подготавливает уведомление об отказе в уведомительной регистрации по форме согласно приложению № 10 к административному регламенту с указанием основания отказа и представляет его руководителю территориального центра занятости населения либо уполномоченному им лицу для рассмотрения и принятия решения об отказе в уведомительной регистрации.

Руководитель территориального центра занятости населения либо уполномоченное им лицо при принятии решения об отказе в предоставлении услуги подписывает уведомление об отказе в уведомительной регистрации коллективного договора, изменений к коллективному договору.

Работник территориального центра занятости населения вносит в Журнал уведомительной регистрации коллективных договоров и изменений к коллективному договору информацию о дате и исходящем номере направленного Заявителю уведомления об отказе в уведомительной регистрации.

Форма уведомления об отказе в предоставлении услуги приведена в приложении № 8 к административному регламенту.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги составляет три рабочих дня со дня представления Заявителем полного комплекта документов, оформленных в соответствии с подпунктами 3.3.3.1, 3.3.3.2 административного регламента.

3.3.8. Предоставление результата услуги

3.3.8.1. Предоставление результата услуги осуществляется способом, определенным Заявителем в заявлении:

путем выдачи в территориальном центре занятости населения;

почтовым отправлением путем направления на почтовый адрес Заявителя;

путем направления электронного документа на электронный адрес Заявителя.

Результат услуги выдается в течение семнадцати рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении услуги.

Выдачу результата услуги осуществляет территориальный центр занятости населения, в который было подано заявление о предоставлении услуги.

Возможность предоставления территориальным центром занятости населения результата услуги по выбору Заявителя независимо от его места нахождения или места пребывания (для индивидуального предпринимателя) отсутствует.

3.3.8.2. Максимальный допустимый срок предоставления услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги не должен превышать двадцать рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в территориальном центре занятости населения.

3.3.8.3. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

3.4. Вариант № 2: уведомительная регистрация коллективного договора, изменений к коллективному договору при обращении представителя работодателя (работодателей), уполномоченного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.1. Результат предоставления Услуги

Результатами предоставления варианта услуги Заявителю являются:

уведомительная регистрация коллективного договора, изменений к коллективному договору (в случае выявления в коллективном договоре, изменениях к коллективному договору условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, к уведомлению о регистрации прилагается также сообщение, предусмотренное пунктом 3.4.7.1 административного регламента, по форме согласно приложению № 12 к настоящему административному регламенту).

отказ в уведомительной регистрации коллективного договора, изменений к коллективному договору.

Документами, содержащими решение об уведомительной регистрации коллективного договора, изменений к коллективному договору, является:

уведомление о регистрации в уведомительном порядке коллективного договора, изменений к коллективному договору (в случае выявления в коллективном договоре, изменениях к коллективному договору условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, к уведомлению о регистрации прилагается также сообщение, предусмотренное пунктом

3.4.7.1 административного регламента, по форме согласно приложению № 12 к настоящему административному регламенту).

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении услуги, является уведомление об отказе в уведомительной регистрации коллективного договора, изменений к коллективному договору.

Вариант, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

Реестровая запись в качестве результата предоставления услуги не предусмотрена.

3.4.2. Перечень административных процедур предоставления услуги, предусмотренных настоящим вариантом

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

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

предоставление результата услуги.

В настоящем варианте предоставления услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления услуги поскольку они не предусмотрены законодательством.

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

3.4.3.1. Заявитель для получения услуги представляет:

1) заявление по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

Заявление адресуется на имя уполномоченного руководителя территориального центра занятости населения ГКУ ЦЗН Волгоградской области (далее – руководитель территориального центра занятости населения) и оформляется на бланке письма Заявителя (при наличии).

В заявлении указывается следующая информация:

просьба Заявителя об уведомительной регистрации коллективного договора, изменений к коллективному договору;

дата подписания коллективного договора, изменений к коллективному договору, срок его действия;

наименование и правовой статус Заявителя;

юридический и почтовый адрес Заявителя, по которому должен быть направлен ответ, адрес электронной почты (при наличии) и контактные телефоны Заявителя;

вид экономической деятельности;

численность работников, охваченных коллективным договором;

информация об иных сторонах коллективного договора, изменений к коллективному договору (наименование, правовой статус, почтовый адрес, контактные номера телефонов, адрес электронной почты (при наличии));

дата составления заявления, личная подпись Заявителя, его должность и/или статус согласно полномочиям.

2) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется работником территориального центра занятости населения, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

3) Коллективный договор, изменения к коллективному договору в подлиннике в количестве экземпляров, равном числу подписавших его сторон плюс один в копии на бумажном носителе. Подлинники коллективного договора, изменений к коллективному договору, должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатями сторон.

Документы, необходимые для предоставления услуги, должны быть четкими для прочтения, оформлены в машинописном виде на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

3.4.3.2. При направлении заявления в форме электронного документа, оно подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью либо усиленной неквалифицированной электронной подписью Заявителя – сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке (далее – электронная подпись Заявителя).

3.4.3.3. Способ подачи заявления:

непосредственно в территориальный центр занятости населения;

почтовым отправлением с описью вложения;

в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет. При направлении заявления в форме электронного документа, заявление подписывается электронной подписью Заявителя.

3.4.3.4. Способы подачи иных документов, кроме заявления, необходимых для предоставления услуги:

непосредственно в территориальный центр занятости населения;

почтовым отправлением с описью вложения.

Днем обращения за предоставлением услуги считается дата регистрации заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления услуги, территориальным центром занятости населения.

3.4.3.5. Прием заявления о предоставлении услуги осуществляет территориальный центр занятости населения. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов и адресах электронной почты территориальных центров занятости населения содержатся в приложении № 2 к административному регламенту.

3.4.3.6. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, по выбору Заявителя независимо от его места нахождения или пребывания (для индивидуальных предпринимателей).

3.4.4. Способы установления личности Заявителя, необходимые для предоставления услуги

Способы установления личности Заявителя отсутствуют.

3.4.5. Принятие решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации

3.4.5.1. Основанием для отказа в приеме документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, выявленное в результате проверки работником территориального центра занятости населения, ответственным за предоставление услуги.

Заявление о предоставлении услуги, в том числе поступившее в электронной форме, подлежит обязательной регистрации работником территориального центра занятости населения, ответственным за делопроизводство, в журнале входящей корреспонденции в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству.

При поступлении запроса о предоставлении услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная подпись), работник территориального центра занятости населения, ответственный за предоставление услуги, обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, работник территориального центра занятости населения, ответственный за предоставление услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении услуги

и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя территориального центра занятости населения или уполномоченного на то лица и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет в Едином портале.

Основания для отказа в приеме заявления (пакета документов), предоставленных на бумажном носителе, не предусмотрены.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, оформляется в письменной форме с указанием оснований в отказе и направляется Заявителю.

Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушение, которое послужило основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Возможность подачи заявления о предоставлении услуги в МФЦ отсутствует.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 7 к административному регламенту.

3.4.6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги составляет один рабочий день со дня его получения.

3.4.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

3.4.7.1. Критерием принятия решения о предоставлении услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 3.4.7.2 настоящего административного регламента.

Работник территориального центра занятости населения выявляет наличие в коллективном договоре, изменениях к коллективному договору условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее – ухудшающие условия).

В случае если в коллективном договоре, изменениях к коллективному договору выявлены ухудшающие условия, работник территориального центра занятости населения подготавливает сообщение сторонам, подписавшим коллективный договор, изменение к коллективному договору, а также Государственной инспекции труда в Волгоградской области о выявленных ухудшающих условиях по форме согласно приложению № 12 к административному регламенту.

Работник территориального центра занятости населения осуществляет подготовку уведомления о регистрации в уведомительном порядке коллективного договора, изменений к коллективному договору, без указания даты регистрации по форме в соответствии с приложением № 10 к административному регламенту.

Работник территориального центра занятости населения представляет уведомление о регистрации, заявление Заявителя и иные документы, поступившие от Заявителя, руководителю территориального центра занятости населения или уполномоченному им лицу для рассмотрения и принятия решения о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, изменений к коллективному договору.

В случае если в коллективном договоре, изменениях к коллективному договору выявлены ухудшающие условия работник территориального центра занятости населения прилагает к уведомлению о регистрации также сообщение, предусмотренное пунктом 2.3.2 административного регламента.

Руководитель территориального центра занятости населения либо уполномоченное им лицо при принятии решения о регистрации в уведомительном порядке коллективного договора, изменений к коллективному договору подписывает уведомление о регистрации.

Работник территориального центра занятости населения на титульном листе каждого экземпляра коллективного договора, изменений к коллективному договору указывает наименование регистрирующего органа, регистрационный номер, дату регистрации, должности, Ф.И.О. специалиста, зарегистрировавшего коллективный договор, изменения к коллективному договору.

Работник территориального центра занятости населения проставляет в уведомлении о регистрации дату регистрации коллективного договора, изменения к коллективному договору.

Подписанное и зарегистрированное уведомление о регистрации направляется работнику территориального центра занятости населения, ответственному за входящую корреспонденцию, который регистрирует данное уведомление в журнале регистрации исходящей корреспонденции и отправляет Заявителю почтовым отправлением.

Работник территориального центра занятости населения вносит в Журнал уведомительной регистрации коллективных договоров и изменений к коллективному договору (приложение № 5 к административному регламенту) информацию о дате регистрации и регистрационном номере коллективного договора, изменения к коллективному договору, а также о дате и исходящем номере направленного Заявителю уведомления об уведомительной регистрации.

3.4.7.2. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является наличие следующих оснований для отказа в предоставлении услуги:

непредставление Заявителем необходимых документов либо несоответствие представленных документов требованиям к их оформлению, предусмотренным подпунктами 3.4.3.1, 3.4.3.2 административного регламента;

обращение Заявителя не относится по существу к предоставлению услуги;

несоответствие категории Заявителя требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и пунктом 1.2 административного регламента.

При выявлении в ходе рассмотрения заявления Заявителя оснований для отказа в предоставлении услуги, работник территориального центра занятости населения подготавливает уведомление об отказе в уведомительной регистрации по форме согласно приложению № 10 к административному регламенту с указанием основания отказа и представляет его руководителю территориального центра занятости населения либо уполномоченному им лицу для рассмотрения и принятия решения об отказе в уведомительной регистрации.

Руководитель территориального центра занятости населения либо уполномоченное им лицо при принятии решения об отказе в предоставлении услуги подписывает уведомление об отказе в уведомительной регистрации коллективного договора, изменений к коллективному договору.

Работник территориального центра занятости населения вносит в Журнал уведомительной регистрации коллективных договоров и изменений к коллективному договору информацию о дате и исходящем номере направленного Заявителю уведомления об отказе в уведомительной регистрации.

Форма уведомления об отказе в предоставлении услуги приведена в приложении № 8 к административному регламенту.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги составляет три рабочих дня со дня представления Заявителем полного комплекта документов, оформленных в соответствии с подпунктами 3.4.3.1, 3.4.3.2 административного регламента.

3.4.8. Предоставление результата услуги

3.4.8.1. Предоставление результата услуги осуществляется способом, определенным Заявителем в заявлении:

путем выдачи в территориальном центре занятости населения;

почтовым отправлением путем направления на почтовый адрес Заявителя;

путем направления электронного документа на электронный адрес Заявителя.

Результат услуги выдается в течение семнадцати рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении услуги.

Выдачу результата услуги осуществляет территориальный центр занятости населения, в который было подано заявление о предоставлении услуги.

Возможность предоставления территориальным центром занятости населения результата услуги по выбору Заявителя независимо от его места нахождения или места пребывания (для индивидуального предпринимателя) отсутствует.

3.4.8.2. Максимальный допустимый срок предоставления услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги не должен превышать двадцать рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в территориальном центре занятости населения.

3.4.8.3. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

3.5. Вариант № 3: уведомительная регистрация соглашения, изменений к соглашению при обращении работодателя в лице руководителя организации (индивидуальный предприниматель – лично).

3.5.1. Результат предоставления Услуги

Результатами предоставления варианта услуги Заявителю являются:

уведомительная регистрация соглашения, изменений к соглашению (в случае выявления в соглашении, изменениях к соглашению условий ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, к уведомлению о регистрации прилагается также сообщение, предусмотренное пунктом 3.5.7.1 административного регламента, по форме согласно приложению № 13 к настоящему административному регламенту).

отказ в уведомительной регистрации соглашения, изменений к соглашению.

Документами, содержащими решение об уведомительной регистрации соглашения, изменений к соглашению является:

уведомление о регистрации в уведомительном порядке соглашения, изменений к соглашению (в случае выявления в соглашении, изменениях к соглашению условий ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, к уведомлению о регистрации прилагается также сообщение, предусмотренное пунктом 3.5.7.1 административного регламента, по форме согласно приложению № 13 к настоящему административному регламенту).

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении услуги, является уведомление об отказе в уведомительной регистрации соглашения, изменений к соглашению.

Вариант, необходимый для исправления допущенных опечаток

и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления услуги, административным регламентом не предусмотрен.

Реестровая запись в качестве результата предоставления услуги не предусмотрена.

3.5.2. Перечень административных процедур предоставления услуги, предусмотренных настоящим вариантом

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

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

предоставление результата услуги.

В настоящем варианте предоставления услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления услуги поскольку они не предусмотрены законодательством.

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

3.5.3.1. Заявитель для получения услуги представляет:

1) заявление по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

Заявление адресуется на имя руководителя территориального центра занятости населения и оформляется на бланке письма Заявителя (при наличии).

В заявлении указывается следующая информация:

просьба Заявителя об уведомительной регистрации соглашения, изменений к соглашению;

дата подписания соглашения, срок его действия;

наименование и правовой статус Заявителя;

юридический и почтовый адрес Заявителя, по которому должен быть направлен ответ, адрес электронной почты (при наличии) и контактные телефоны Заявителя;

вид экономической деятельности;

численность работников, охваченных соглашением;

информация об иных сторонах соглашения, изменений к соглашению (наименование, правовой статус, почтовый адрес, контактные номера телефонов, адрес электронной почты (при наличии));

дата составления заявления, личная подпись Заявителя, его должность и/или статус согласно полномочиям.

2) Соглашение, изменения к соглашению в подлиннике в количестве экземпляров, равном числу подписавших его сторон плюс один в копии на бумажном носителе. Подлинники соглашения, изменений к соглашению должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатями сторон.

Документы, необходимые для предоставления услуги, должны быть четкими для прочтения, оформлены в машинописном виде на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

3.5.3.2. При направлении заявления в форме электронного документа, оно подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью либо усиленной неквалифицированной электронной подписью Заявителя – сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке (далее – электронная подпись Заявителя).

3.5.3.3. Способ подачи заявления:

непосредственно в территориальный центр занятости населения;

почтовым отправлением с описью вложения;

в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет. При направлении заявления в форме электронного документа, заявление подписывается электронной подписью Заявителя.

3.5.3.4. Способы подачи иных документов, кроме заявления, необходимых для предоставления услуги:

непосредственно в территориальный центр занятости населения;

почтовым отправлением с описью вложения.

Днем обращения за предоставлением услуги считается дата регистрации заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления услуги, территориальным центром занятости населения.

3.5.3.5. Прием заявления о предоставлении услуги осуществляет территориальный центр занятости населения. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов и адресах электронной почты территориальных центров занятости населения содержатся в приложении № 2 к административному регламенту.

3.5.3.6. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, по выбору Заявителя независимо от его места нахождения или пребывания (для индивидуальных предпринимателей).

3.5.4. Способы установления личности Заявителя, необходимые для предоставления услуги

Способы установления личности Заявителя отсутствуют.

3.5.5. Принятие решения об отказе в приеме заявления

и документов и (или) информации

3.5.5.1. Основанием для отказа в приеме документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, выявленное в результате проверки работником территориального центра занятости населения, ответственным за предоставление услуги.

Заявление о предоставлении услуги, в том числе поступившее в электронной форме, подлежит обязательной регистрации работником территориального центра занятости населения, ответственным за делопроизводство, в журнале входящей корреспонденции в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству.

При поступлении запроса о предоставлении услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная подпись), работник территориального центра занятости населения, ответственный за предоставление услуги, обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, работник территориального центра занятости населения, ответственный за предоставление услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя территориального центра занятости населения или уполномоченного на то лица и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет в Едином портале.

Основания для отказа в приеме заявления (пакета документов), предоставленных на бумажном носителе, не предусмотрены.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, оформляется в письменной форме с указанием оснований в отказе и направляется Заявителю.

Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушение, которое послужило основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Возможность подачи заявления о предоставлении услуги в МФЦ

отсутствует.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 9 к административному регламенту.

3.5.6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги составляет один рабочий день со дня его получения.

3.5.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

3.5.7.1. Критерием принятия решения о предоставлении услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 3.5.7.2 настоящего административного регламента.

Работник территориального центра занятости населения выявляет наличие в соглашении, изменении к соглашению условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее – ухудшающие условия).

В случае если в соглашении, изменениях к соглашению выявлены ухудшающие условия, работник территориального центра занятости населения подготавливает сообщение сторонам, подписавшим соглашение, изменения к соглашению, а также Государственной инспекции труда в Волгоградской области о выявленных ухудшающих условиях по форме согласно приложению № 13 к административному регламенту.

Работник территориального центра занятости населения осуществляет подготовку уведомления о регистрации в уведомительном порядке соглашения, изменений к соглашению без указания даты регистрации по форме в соответствии с приложением № 11 к административному регламенту.

Работник территориального центра занятости населения представляет уведомление о регистрации, заявление Заявителя и иные документы, поступившие от Заявителя, руководителю территориального центра занятости населения или уполномоченному им лицу для рассмотрения и принятия решения о проведении уведомительной регистрации соглашения, изменений к соглашению.

В случае если в соглашении, изменениях к соглашению выявлены ухудшающие условия, работник территориального центра занятости населения прилагает к уведомлению о регистрации также сообщение, предусмотренное пунктом 2.3.2 административного регламента.

Руководитель территориального центра занятости населения либо уполномоченное им лицо при принятии решения о регистрации в уведомительном порядке соглашения, изменений к соглашению подписывает уведомление о регистрации.

Работник территориального центра занятости населения на титульном листе каждого экземпляра соглашения, изменений к соглашению указывает наименование регистрирующего органа, регистрационный номер, дату регистрации, должности, Ф.И.О. специалиста, зарегистрировавшего соглашение, изменения к соглашению.

Работник территориального центра занятости населения проставляет в уведомлении о регистрации дату регистрации соглашения, изменений к соглашению.

Подписанное и зарегистрированное уведомление о регистрации направляется работнику территориального центра занятости населения, ответственному за входящую корреспонденцию, который регистрирует данное уведомление в журнале регистрации исходящей корреспонденции и отправляет Заявителю почтовым отправлением.

Работник территориального центра занятости населения вносит в Журнал уведомительной регистрации соглашений и изменений к соглашению (приложение № 6 к административному регламенту) информацию о дате регистрации и регистрационном номере соглашения, изменениях к соглашению, а также о дате и исходящем номере направленного Заявителю уведомления об уведомительной регистрации.

3.5.7.2. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является наличие следующих оснований для отказа в предоставлении услуги:

непредставление Заявителем необходимых документов либо несоответствие представленных документов требованиям к их оформлению, предусмотренным подпунктами 3.5.3.1, 3.5.3.2 административного регламента;

обращение Заявителя не относится по существу к предоставлению услуги;

несоответствие категории Заявителя требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и пунктом 1.2 административного регламента.

При выявлении в ходе рассмотрения заявления Заявителя оснований для отказа в предоставлении услуги, работник территориального центра занятости населения подготавливает уведомление об отказе в уведомительной регистрации по форме согласно приложению № 9 к административному регламенту с указанием основания отказа и представляет его руководителю территориального центра занятости населения либо уполномоченному им лицу для рассмотрения и принятия решения об отказе в уведомительной регистрации.

Руководитель территориального центра занятости населения либо уполномоченное им лицо при принятии решения об отказе в предоставлении услуги подписывает уведомление об отказе в уведомительной регистрации соглашения, изменений к соглашению.

Работник территориального центра занятости населения вносит в Журнал уведомительной регистрации соглашений и изменений

к соглашению информацию о дате и исходящем номере направленного Заявителю уведомления об отказе в уведомительной регистрации.

Форма уведомления об отказе в предоставлении услуги приведена в приложении № 9 к административному регламенту.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги составляет три рабочих дня со дня представления Заявителем полного комплекта документов, оформленных в соответствии с подпунктами 3.5.3.1, 3.5.3.2 административного регламента.

3.5.8. Предоставление результата услуги

3.5.8.1. Предоставление результата услуги осуществляется способом, определенным Заявителем в заявлении:

путем выдачи в территориальном центре занятости населения;

почтовым отправлением путем направления на почтовый адрес Заявителя;

путем направления электронного документа на электронный адрес Заявителя.

Результат услуги выдается в течение семнадцати рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении услуги.

Выдачу результата услуги осуществляет территориальный центр занятости населения, в который было подано заявление о предоставлении услуги.

Возможность предоставления территориальным центром занятости населения результата услуги по выбору Заявителя независимо от его места нахождения или места пребывания (для индивидуального предпринимателя) отсутствует.

3.5.8.2. Максимальный допустимый срок предоставления услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги не должен превышать двадцать рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в территориальном центре занятости населения.

3.5.8.3. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Вариант № 4: уведомительная регистрация соглашения, изменений к соглашению при обращении представителя работодателя (работодателей), уполномоченного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.1. Результат предоставления Услуги

Результатами предоставления варианта услуги Заявителя являются:

уведомительная регистрация соглашения, изменений к соглашению (в случае выявления в соглашении, изменениях к соглашению условий

ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, к уведомлению о регистрации прилагается также сообщение, предусмотренное пунктом 3.6.7.1 административного регламента, по форме согласно приложению № 13 к настоящему административному регламенту).

отказ в уведомительной регистрации соглашения, изменений к соглашению.

Документами, содержащими решение об уведомительной регистрации соглашения, изменений к соглашению является:

уведомление о регистрации в уведомительном порядке соглашения, изменений к соглашению (в случае выявления в соглашении, изменениях к соглашению условий ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, к уведомлению о регистрации прилагается также сообщение, предусмотренное пунктом 3.6.7.1 административного регламента, по форме согласно приложению № 13 к настоящему административному регламенту).

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении услуги, является уведомление об отказе в уведомительной регистрации соглашения, изменений к соглашению.

Вариант, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления услуги, административным регламентом не предусмотрен.

Реестровая запись в качестве результата предоставления услуги не предусмотрена.

3.6.2. Перечень административных процедур предоставления услуги, предусмотренных настоящим вариантом

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

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

предоставление результата услуги.

В настоящем варианте предоставления услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления услуги поскольку они не предусмотрены законодательством.

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

3.6.3.1. Заявитель для получения услуги представляет:

1) заявление по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

Заявление адресуется на имя руководителя территориального центра занятости населения и оформляется на бланке письма Заявителя (при наличии).

В заявлении указывается следующая информация:

просьба Заявителя об уведомительной регистрации соглашения, изменений к соглашению;

дата подписания соглашения, срок его действия;

наименование и правовой статус Заявителя;

юридический и почтовый адрес Заявителя, по которому должен быть направлен ответ, адрес электронной почты (при наличии) и контактные телефоны Заявителя;

вид экономической деятельности;

численность работников, охваченных соглашением;

информация об иных сторонах соглашения, изменений к соглашению (наименование, правовой статус, почтовый адрес, контактные номера телефонов, адрес электронной почты (при наличии));

дата составления заявления, личная подпись Заявителя, его должность и/или статус согласно полномочиям.

2) Документ, подтверждающий полномочия Заявителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется работником территориального центра занятости населения, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

3) Соглашение, изменения к соглашению в подлиннике в количестве экземпляров, равном числу подписавших его сторон плюс один в копии на бумажном носителе. Подлинники соглашения, изменений к соглашению должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатями сторон.

Документы, необходимые для предоставления услуги, должны быть четкими для прочтения, оформлены в машинописном виде на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

3.6.3.2. При направлении заявления в форме электронного документа, оно подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью либо усиленной неквалифицированной электронной подписью Заявителя – сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке (далее – электронная подпись Заявителя).

3.6.3.3. Способ подачи заявления:

непосредственно в территориальный центр занятости населения;

почтовым отправлением с описью вложения;

в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных

сетей общего пользования, в том числе сети Интернет. При направлении заявления в форме электронного документа, заявление подписывается электронной подписью Заявителя.

3.6.3.4. Способы подачи иных документов, кроме заявления, необходимых для предоставления услуги:

непосредственно в территориальный центр занятости населения;

почтовым отправлением с описью вложения.

Днем обращения за предоставлением услуги считается дата регистрации заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления услуги, территориальным центром занятости населения.

3.6.3.5. Прием заявления о предоставлении услуги осуществляет территориальный центр занятости населения. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов и адресах электронной почты территориальных центров занятости населения содержатся в приложении № 2 к административному регламенту.

3.6.3.6. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, по выбору Заявителя независимо от его места нахождения или пребывания (для индивидуальных предпринимателей).

3.6.4. Способы установления личности Заявителя, необходимые для предоставления услуги

Способы установления личности Заявителя отсутствуют.

3.6.5. Принятие решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации

3.6.5.1. Основанием для отказа в приеме документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, выявленное в результате проверки работником территориального центра занятости населения, ответственным за предоставление услуги.

Заявление о предоставлении услуги, в том числе поступившее в электронной форме, подлежит обязательной регистрации работником территориального центра занятости населения, ответственным за делопроизводство, в журнале входящей корреспонденции в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству.

При поступлении запроса о предоставлении услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная подпись), работник территориального центра занятости населения, ответственный за предоставление услуги, обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной

подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, работник территориального центра занятости населения, ответственный за предоставление услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя территориального центра занятости населения или уполномоченного на то лица и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет в Едином портале.

Основания для отказа в приеме заявления (пакета документов), предоставленных на бумажном носителе, не предусмотрены.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, оформляется в письменной форме с указанием оснований в отказе и направляется Заявителю.

Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушение, которое послужило основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Возможность подачи заявления о предоставлении услуги в МФЦ отсутствует.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 9 к административному регламенту.

3.6.6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги составляет один рабочий день со дня его получения.

3.6.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

3.6.7.1. Критерием принятия решения о предоставлении услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 3.6.7.2 настоящего административного регламента.

Работник территориального центра занятости населения выявляет наличие в соглашении, изменении к соглашению условий, ухудшающих

положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее – ухудшающие условия).

В случае если в соглашении, изменениях к соглашению выявлены ухудшающие условия, работник территориального центра занятости населения подготавливает сообщение сторонам, подписавшим соглашение, изменения к соглашению, а также Государственной инспекции труда в Волгоградской области о выявленных ухудшающих условиях по форме согласно приложению № 13 к административному регламенту.

Работник территориального центра занятости населения осуществляет подготовку уведомления о регистрации в уведомительном порядке соглашения, изменений к соглашению без указания даты регистрации по форме в соответствии с приложением № 11 к административному регламенту.

Работник территориального центра занятости населения представляет уведомление о регистрации, заявление Заявителя и иные документы, поступившие от Заявителя, руководителю территориального центра занятости населения или уполномоченному им лицу для рассмотрения и принятия решения о проведении уведомительной регистрации соглашения, изменений к соглашению.

В случае если в соглашении, изменениях к соглашению выявлены ухудшающие условия, работник территориального центра занятости населения прилагает к уведомлению о регистрации также сообщение, предусмотренное пунктом 2.3.2 административного регламента.

Руководитель территориального центра занятости населения либо уполномоченное им лицо при принятии решения о регистрации в уведомительном порядке соглашения, изменений к соглашению подписывает уведомление о регистрации.

Работник территориального центра занятости населения на титульном листе каждого экземпляра соглашения, изменений к соглашению указывает наименование регистрирующего органа, регистрационный номер, дату регистрации, должности, Ф.И.О. специалиста, зарегистрировавшего соглашение, изменения к соглашению.

Работник территориального центра занятости населения проставляет в уведомлении о регистрации дату регистрации соглашения, изменений к соглашению.

Подписанное и зарегистрированное уведомление о регистрации направляется работнику территориального центра занятости населения, ответственному за входящую корреспонденцию, который регистрирует данное уведомление в журнале регистрации исходящей корреспонденции и отправляет Заявителю почтовым отправлением.

Работник территориального центра занятости населения вносит в Журнал уведомительной регистрации соглашений и изменений к соглашению (приложение № 6 к административному регламенту) информацию о дате регистрации и регистрационном номере соглашения,

изменениях к соглашению, а также о дате и исходящем номере направленного Заявителю уведомления об уведомительной регистрации.

3.6.7.2. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является наличие следующих оснований для отказа в предоставлении услуги:

непредставление Заявителем необходимых документов либо несоответствие представленных документов требованиям к их оформлению, предусмотренным подпунктами 3.6.3.1, 3.6.3.2 административного регламента;

обращение Заявителя не относится по существу к предоставлению услуги;

несоответствие категории Заявителя требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и пунктом 1.2 административного регламента.

При выявлении в ходе рассмотрения заявления Заявителя оснований для отказа в предоставлении услуги, работник территориального центра занятости населения подготавливает уведомление об отказе в уведомительной регистрации по форме согласно приложению № 9 к административному регламенту с указанием основания отказа и представляет его руководителю территориального центра занятости населения либо уполномоченному им лицу для рассмотрения и принятия решения об отказе в уведомительной регистрации.

Руководитель территориального центра занятости населения либо уполномоченное им лицо при принятии решения об отказе в предоставлении услуги подписывает уведомление об отказе в уведомительной регистрации соглашения, изменений к соглашению.

Работник территориального центра занятости населения вносит в Журнал уведомительной регистрации соглашений и изменений к соглашению информацию о дате и исходящем номере направленного Заявителю уведомления об отказе в уведомительной регистрации.

Форма уведомления об отказе в предоставлении услуги приведена в приложении № 9 к административному регламенту.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги составляет три рабочих дня со дня представления Заявителем полного комплекта документов, оформленных в соответствии с подпунктами 3.6.3.1, 3.6.3.2 административного регламента.

3.5.8. Предоставление результата услуги

3.6.8.1. Предоставление результата услуги осуществляется способом, определенным Заявителем в заявлении:

путем выдачи в территориальном центре занятости населения;

почтовым отправлением путем направления на почтовый адрес Заявителя;

путем направления электронного документа на электронный адрес Заявителя.

Результат услуги выдается в течение семнадцати рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении услуги.

Выдачу результата услуги осуществляет территориальный центр занятости населения, в который было подано заявление о предоставлении услуги.

Возможность предоставления территориальным центром занятости населения результата услуги по выбору Заявителя независимо от его места нахождения или места пребывания (для индивидуального предпринимателя) отсутствует.

3.6.8.2. Максимальный допустимый срок предоставления услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги не должен превышать двадцать рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в территориальном центре занятости населения.

3.6.8.3. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

IV. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации

Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, отсутствуют.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Уведомительная регистрация коллективных
договоров, региональных, территориальных и иных соглашений по регулированию
социально-трудовых отношений, заключенных на территории Волгоградской области"

**ПЕРЕЧЕНЬ
ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИЙ ЗНАЧЕНИЙ
ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ
ВАРИАНТУ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Таблица 1. Комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат услуги, за которым обращается Заявитель, - уведомительная регистрация коллективного договора, изменений к коллективному договору	
1	Работодатель в лице руководителя организации (индивидуальный предприниматель – лично)
2	Представитель работодателя (работодателей), уполномоченный в соответствии с законодательством Российской Федерации
Результат услуги, за которым обращается Заявитель, - уведомительная регистрация соглашения, изменений к соглашению	
3	Работодатель в лице руководителя организации (индивидуальный предприниматель – лично)
4	Представитель работодателя (работодателей), уполномоченный в соответствии с законодательством Российской Федерации

Таблица 2. Перечень общих признаков Заявителей, по которым они объединяются в категории

№ п/п	Признак Заявителя	Значения признака Заявителя
Результат услуги - уведомительная регистрация коллективного договора, изменений к коллективному договору		
1	Категория Заявителя	1. Работодатель 2. Представитель работодателя (работодателей)
2	Тип представителя	1. Руководитель организации (индивидуальный предприниматель – лично) 2. Лицо, уполномоченное работодателем

		(работодателями) в соответствии с законодательством Российской Федерации
3	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	Обратился лично Обратился представитель
Результат услуги - уведомительная регистрация соглашения, изменений к соглашению		
1	Категория Заявителя	1. Работодатель 2. Представитель работодателя (работодателей)
2	Тип представителя	1. Руководитель организации (индивидуальный предприниматель – лично) 2. Лицо, уполномоченное работодателем (работодателями) в соответствии с законодательством Российской Федерации
3	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	Обратился лично Обратился представитель

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Уведомительная регистрация коллективных
договоров, региональных, территориальных и иных соглашений по регулированию
социально-трудовых отношений, заключенных на территории Волгоградской области"

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ И АДРЕСАХ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ И
КОМИТЕТА
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Наименование учреждения	Адрес местонахождения, e-mail	Контактный телефон/факс
Комитет по труду и занятости населения Волгоградской области	400013, г. Волгоград, ул. Рабоче-Крестьянская, д. 13, ktzn@volganet.ru	(88442) 30 95 00, 30 95 06
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Волгоградской области	400001, г. Волгоград, ул. Рабоче-Крестьянская, д. 16, czn_vdg_vo@volganet.ru;	(88442) 97 52 09
Территориальный ЦЗН № 1 города Волгограда	400001, г. Волгоград, ул. Рабоче-Крестьянская, д. 16, czn_vdg@volganet.ru	(8442) 61-39-62
Территориальный ЦЗН № 2 города Волгограда	400105, г. Волгоград, ул. Тарашанцев, 43	(88442) 28 53 37
Территориальный ЦЗН № 3 города Волгограда	400062, г. Волгоград, проспект Университетский, 76	(88442) 46 57 24
Территориальный ЦЗН № 4 города Волгограда	400026, г. Волгоград, пр. Героев Сталинграда, 48	(88442) 67 70 95
Территориальный ЦЗН города Волжского	404127, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Мира, д. 36г, czn_vlo@volganet.ru	(88443) 58 24 91, 8 902 384 87 28
Территориальный ЦЗН города Камышина	403893, Волгоградская область, г. Камышин, пл. Павших Борцов, д. 9, помещение 38, czn_kmn@volganet.ru	(884457) 4 32 71, 4 33 98, 4 56 97
Территориальный ЦЗН города Михайловки	403343, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Подгорная, д. 6б, czn_mxl@volganet.ru	(884463) 2 05 89, 2 05 96
Территориальный ЦЗН города Урюпинска	403110, Волгоградская область, г. Урюпинск, проспект Ленина, д. 141, czn_urp@volganet.ru	(884442) 4 51 60, 4 54 37, 4 28 54, 4 41 39
Территориальный ЦЗН	403538, Волгоградская область, г.	(884465) 2 14 97,

города Фролово	Фролово, ул. Пролетарская, д. 12, czn_frl@volganet.ru	2 35 37, 8 904 415 76 86
Территориальный ЦЗН Алексеевского района	403241, Волгоградская область, Алексеевский район, станица Алексеевская, пер. Советский, д. 28, czn_alk@volganet.ru	(884446) 3 23 77, 3 18 59
Территориальный ЦЗН Быковского района	404062, Волгоградская область, Быковский район, р.п. Быково, ул. Куйбышева, д. 24/2, czn_bkv@volganet.ru	(884495) 3 18 54, 8 902 095 17 60
Территориальный ЦЗН Городищенского района	403003, Волгоградская область, Городищенский район, п.г.т. Городище, ул. Маршала Чуйкова, д. 3, czn_grd@volganet.ru	8-904-416-55-57
Территориальный ЦЗН Даниловского района	403371, Волгоградская область, Даниловский район, р.п. Даниловка, ул. Центральная, д. 95а, czn_dnl@volganet.ru	(884461) 5 10 56, 5 11 93, 8 902 095 04 46
Территориальный ЦЗН Дубовского района	404002, Волгоградская область, Дубовский район, г. Дубовка, ул. Ленина, д. 6а, czn_dbv@volganet.ru	(884458) 3 17 47, 3 31 49
Территориальный ЦЗН Еланского района	403731, Волгоградская область, Еланский район, р.п. Елань, ул. Вокзальная, д. 18в, czn_eln@volganet.ru	(884452) 5 72 42, 5 74 77
Территориальный ЦЗН Жирновского района	403792, Волгоградская область, Жирновский район, г. Жирновск, ул. Чехова, д. 20, czn_zrn@volganet.ru	(884454) 5 15 45, 8 902 361 22 93
Территориальный ЦЗН Иловлинского района	403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Красноармейская, д. 19а, czn_ilv@volganet.ru	(884467) 5 29 79
Территориальный ЦЗН Калачевского района	404503, Волгоградская область, Калачевский район, г. Калач-на-Дону, ул. Революционная, д. 375а, czn_klh@volganet.ru	8 904 426 26 71, 8 904 426 31 79
Территориальный ЦЗН Киквидзенского района	403221, Волгоградская область, Киквидзенский района, станица Преображенская, ул. К. Маркса, д. 50а, czn_kvd@volganet.ru	8 902 656 62 76, 8 902 094 23 53
Территориальный ЦЗН Клетского района	403562, Волгоградская область, Клетский район, станица Клетская, ул. Платонова, д. 15, czn_klt@volganet.ru	(884466) 4 16 98, 8 902 095 02 52, 8 902 095 09 35
Территориальный ЦЗН Котельниковского района	404354, Волгоградская область, Котельниковский район, г. Котельниково, ул. Ленина, д. 12а, czn_ktl@volganet.ru	(884476) 3 25 98, 3 15 03
Территориальный ЦЗН	403805, Волгоградская область,	(884455) 4 19 17,

Котовского района	Котовский район, г. Котово, ул. Чапаева, д. 2а, czn_ktv@volganet.ru	8 902 093 29 68, 8 902 093 24 53
Территориальный ЦЗН Кумылженского района	403401, Волгоградская область, Кумылженский район, станица Кумылженская, ул. Межколхозстроя, д. 1г, czn_pdt@volganet.ru	(884462) 6 25 54, 6 23 71
Территориальный ЦЗН Ленинского района	404620, Волгоградская область, Ленинский район, г. Ленинск, ул. Чапаева, д. 5, czn_lns@volganet.ru	(884478) 4 11 73, 4 31 63
Территориальный ЦЗН Нехаевского района	403171, Волгоградская область, Нехаевский район, станица Нехаевская, ул. Гагарина, д. 28, czn_nxv@volganet.ru	8 902 314 04 33, 8 902 314 61 26
Территориальный ЦЗН Николаевского района	404033, Волгоградская область, Николаевский район, г. Николаевск, проезд Гастелло, д. 2а, czn_nkl@volganet.ru	(884494) 6 16 99, 6 32 88
Территориальный ЦЗН Новоаннинского района	403958, Волгоградская область, Новоаннинский район, г. Новоаннинский, пер. Володарского, д. 3, czn_nvn@volganet.ru	(884447) 3 60 93, 3 16 42
Территориальный ЦЗН Новониколаевского района	403901, Волгоградская область, Новониколаевский район, р.п. Новониколаевский, ул. Народная, д. 81а, czn_nvkl@volganet.ru	(884444) 6 97 33, 8 917 846 32 33
Территориальный ЦЗН Октябрьского района	404321, Волгоградская область, Октябрьский район, р.п. Октябрьский, ул. Ленина, д. 42, czn_okt@volganet.ru	(884475) 6 21 97, 6 21 77
Территориальный ЦЗН Ольховского района	403651, Волгоградская область, Ольховский район, с. Ольховка, ул. Советская, д. 4, czn_olx@volganet.ru	(884456) 2 19 44, 2 14 41
Территориальный ЦЗН Палласовского района	404264, Волгоградская область, Палласовский район, г. Палласовка, ул. Ильича, д. 13, czn_pls@volganet.ru	(884492) 6 19 89, 6 54 79, 6 22 77
Территориальный ЦЗН Руднянского района	403601, Волгоградская область, Руднянский район, р.п. Рудня, ул. Дорожная, д. 9а, czn_rdn@volganet.ru	(884453) 7 23 41, 7 28 80
Территориальный ЦЗН Светлоярского района	404171, Волгоградская область, Светлоярский район, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, д. 13, czn_svt@volganet.ru	8 902 360 07 30, 8 902 314 93 00
Территориальный ЦЗН Серафимовичского района	403441, Волгоградская область, Серафимовичский район, г. Серафимович, ул. Советская, д. 28, czn_srf@volganet.ru	(884464) 4 46 93, 8 902 093 35 45, 8 902 093 32 30
Территориальный ЦЗН Среднеахтубинского района	404143, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, р.п. Средняя	(884479) 5 20 72, 8 904 415 56 63

	Ахтуба, ул. Ленина, д. 65, czn_srd@volganet.ru	
Территориальный ЦЗН Старополтавского района	404210, Волгоградская область, Старополтавский район, село Старая Полтавка, ул. Центральная, 83а, czn_stp@volganet.ru	8 995 400 98 80, 8 902 094 65 40
Территориальный ЦЗН Суровикинского района	404415, Волгоградская область, Суровикинский район, г. Суровикино, пер. Школьный, д. 7, czn_srv@volganet.ru	8 904 415 98 77, 8 904 415 98 76
Территориальный ЦЗН Чернышковского района	404462, Волгоградская область, Чернышковский район, р.п. Чернышковский, ул. Волгоградская, д. 14, czn_chr@volganet.ru	(884474) 6 15 35, 6 21 24"

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Уведомительная регистрация коллективных
договоров, региональных, территориальных и иных соглашений по регулированию
социально-трудовых отношений, заключенных на территории Волгоградской области"

На бланке письма
Заявителя

Руководителю территориального центра
занятости населения

(наименование района)
ГКУ ЦЗН Волгоградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации
коллективного договора, изменений к коллективному договору

Прошу предоставить государственную услугу по уведомительной регистрации

(указывается наименование документа, направляемого на уведомительную
регистрацию: коллективный договор, его полное наименование, изменения к
коллективному договору).

Дата подписания коллективного договора, изменений к коллективному договору
сторонами _____

Срок действия коллективного договора _____

Наименование и правовой статус Заявителя: _____

Юридический адрес Заявителя _____

Почтовый адрес Заявителя: _____

Адрес электронной почты Заявителя _____

Контактные номера телефонов Заявителя _____

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД) _____

Численность работников, охваченных действием коллективного договора _____

Информация об иных сторонах коллективных переговоров _____

(наименование, правовой статус, почтовый адрес, контактные номера
телефонов, адрес электронной почты (при наличии))

дата составления заявления

(должность лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

М.П. (при наличии)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Уведомительная регистрация коллективных
договоров, региональных, территориальных и иных соглашений по регулированию
социально-трудовых отношений, заключенных на территории Волгоградской области"

На бланке письма
Заявителя

Руководителю территориального центра
занятости населения

(наименование района)
ГКУ ЦЗН Волгоградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации
соглашения, изменений к соглашению

Прошу предоставить государственную услугу по уведомительной регистрации

(указывается наименование документа, направляемого на уведомительную
регистрацию: региональное, территориальное и иное
соглашение по регулированию социально-трудовых отношений, заключенное на
территории Волгоградской области, его полное наименование, изменения к
соглашению).

Дата подписания соглашения, изменений к соглашению сторонами _____

Срок действия соглашения _____

Наименование и правовой статус Заявителя: _____

Юридический адрес Заявителя _____

Почтовый адрес Заявителя: _____

Адрес электронной почты Заявителя _____

Контактные номера телефонов Заявителя _____

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД) _____

Численность работников, охваченных действием соглашения _____

Информация об иных сторонах коллективных переговоров _____

(наименование, правовой статус, почтовый адрес, контактные номера
телефонов, адрес электронной почты (при наличии))

дата составления заявления

(должность лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

М.П. (при наличии)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Уведомительная регистрация коллективных
договоров, региональных, территориальных и иных соглашений по регулированию
социально-трудовых отношений, заключенных на территории Волгоградской области"

ЖУРНАЛ
уведомительной регистрации коллективных договоров, изменений
к коллективным договорам

ТЦЗН _____

начало таблицы

N п/п	Дата и входящий номер заявления	Срок действия коллективного договора	Стороны коллективного договора		Численность работников, охваченных коллективным договором
			от работодателя (наименование организации, адрес, Ф.И.О., должность Руководителя или его представителя, подписавшего коллективный договор)	от работников (наименование Профсоюзной организации или иного уполномоченного органа, Ф.И.О., должность руководителя, подписавшего коллективный договор)	
1	2	3	4	5	6

продолжение таблицы

Вид экономической деятельности работодателя	Номер и дата регистрации коллективного договора, изменений к коллективному у договору	Номер и дата сообщения, направленного сторонам, в Государственн ую инспекцию труда	Номер и даты уведомления о регистрации коллективного договора, изменений к коллективному договору либо об отказе в предоставлении государственной услуги	Дата выдачи, Ф.И.О., должность и подпись лица, получившего зарегистрированный коллективный договор, изменения к коллективному договору, дата отправки зарегистрированного коллективного договора, изменений к коллективному договору (с указанием количества отправленных экземпляров)	Ф.И.О., должность ответственного работника, личная подпись
7	8	9	10	11	12

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Уведомительная регистрация коллективных
договоров, региональных, территориальных и иных соглашений по регулированию
социально-трудовых отношений, заключенных на территории Волгоградской области"

ЖУРНАЛ
уведомительной регистрации соглашений, изменений к соглашениям
ТЦЗН _____

начало таблицы

№ п/п	Наименование соглашения	Регистрационный номер	Дата заключения соглашения	Дата окончания срока действия соглашения	Дата уведомительной регистрации соглашения
1	2	3	4	5	6

продолжение таблицы

Дата последнего внесенного изменения в соглашение (при наличии)	Наименование работодателя, являющегося стороной соглашения	Численность работников, охваченных соглашением	Уровень	Вид экономической деятельности работодателя	Ф.И.О., должность ответственного работника, личная подпись
7	8	9	10	11	12

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Уведомительная регистрация коллективных
договоров, региональных, территориальных и иных соглашений по регулированию
социально-трудовых отношений, заключенных на территории Волгоградской области"

На бланке ТЦЗН

(адрес Заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги

(указывается наименование территориального ЦЗН, предоставляющего государственную услугу)

сообщает об отказе в приеме документов, представленных Вами для предоставления государственной услуги "Уведомительная регистрация коллективных договоров, региональных, территориальных и иных соглашений по регулированию социально-трудовых отношений, заключенных на территории Волгоградской области" в связи с непризнанием усиленной квалифицированной электронной подписи действительной в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Вы вправе повторно обратиться в орган, предоставляющий государственную услугу, с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, предоставляющий государственную услугу, в Комитет, а также в судебном порядке.

Руководитель ТЦЗН

(уполномоченное лицо)

ГКУ ЦЗН Волгоградской области

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Уведомительная регистрация коллективных
договоров, региональных, территориальных и иных соглашений по регулированию
социально-трудовых отношений, заключенных на территории Волгоградской области"

На бланке письма ТЦЗН

(адрес Заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в уведомительной регистрации коллективного договора, изменений
к коллективному договору

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и Административным регламентом предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных, территориальных и иных соглашений по регулированию социально-трудовых отношений, заключенных на территории Волгоградской области, утвержденным приказом комитета по труду и занятости населения Волгоградской области от _____ 20_____ г. № _____, отказать в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации

(наименование коллективного договора, изменений к коллективному договору)

(наименование представителя работодателя (работодателей), подписавших
коллективный договор, изменения к коллективному договору, который направил
коллективный договор, изменения к коллективному договору на регистрацию)

по следующему основанию (нужное подчеркнуть):

непредставление Заявителем необходимых документов либо несоответствие представленных документов требованиям к их оформлению, предусмотренным подпунктами 3._3.1., 3._3.2 административного регламента в соответствии с вариантом предоставления услуги;

обращение Заявителя не относится по существу к предоставлению услуги;

несоответствие категории Заявителя требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и пунктом 1.2 административного регламента.

Руководитель ТЦЗН

(уполномоченное лицо)

ГКУ ЦЗН Волгоградской области _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Уведомительная регистрация коллективных
договоров, региональных, территориальных и иных соглашений по регулированию
социально-трудовых отношений, заключенных на территории Волгоградской области"

На бланке письма ТЦЗН

(адрес Заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в уведомительной регистрации соглашения, изменений к соглашению

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и Административным регламентом предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных, территориальных и иных соглашений по регулированию социально-трудовых отношений, заключенных на территории Волгоградской области, утвержденным приказом комитета по труду и занятости населения Волгоградской области от _____ 20_____ г. № _____, отказать в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации

(наименование соглашения, изменений к соглашению)

(наименование представителя работодателя (работодателей), подписавших
соглашение, изменения к соглашению, который направил соглашение, изменения
к соглашению на регистрацию)

по следующему основанию (нужное подчеркнуть):

непредставление Заявителем необходимых документов либо несоответствие представленных документов требованиям к их оформлению, предусмотренным подпунктами 3._3.1., 3._3.2 административного регламента в соответствии с вариантом предоставления услуги;

обращение Заявителя не относится по существу к предоставлению услуги;

несоответствие категории Заявителя требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и пунктом 1.2 административного регламента.

Руководитель ТЦЗН

(уполномоченное лицо)

ГКУ ЦЗН Волгоградской области

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Уведомительная регистрация коллективных
договоров, региональных, территориальных и иных соглашений по регулированию
социально-трудовых отношений, заключенных на территории Волгоградской области"

На бланке ТЦЗН

(адрес Заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации коллективного договора, изменений
к коллективному договору

(наименование коллективного договора, изменений к коллективному договору,)

Территориальный центр занятости населения
сообщает,
что в соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации

(наименование коллективного договора, изменений к коллективному договору)

зарегистрировано _____ 20__ г.
(дата регистрации)

Регистрационный номер _____

Руководитель ТЦЗН
(уполномоченное лицо)

ГКУ ЦЗН Волгоградской области

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Уведомительная регистрация коллективных
договоров, региональных, территориальных и иных соглашений по регулированию
социально-трудовых отношений, заключенных на территории Волгоградской области"

На бланке ТЦЗН

(адрес Заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации соглашения, изменений к соглашению

(наименование соглашения, изменений к соглашению)

Территориальный центр занятости населения
сообщает,
что в соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации

(наименование соглашения, изменений к соглашению)

зарегистрировано _____ 20__ г.
(дата регистрации)

Регистрационный номер _____

Руководитель ТЦЗН
(уполномоченное лицо)

ГКУ ЦЗН Волгоградской области

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 12
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Уведомительная регистрация коллективных
договоров, региональных, территориальных и иных соглашений по регулированию
социально-трудовых отношений, заключенных на территории Волгоградской области"

На бланке ТЦЗН

(адрес Государственной инспекции труда
в Волгоградской области, сторон, подписавших коллективный договор, изменения
к коллективному договору)

Сообщение

о выявленных условиях коллективного договора, изменений к коллективному
договору, ухудшающих положение работников

Территориальный центр занятости населения
сообщает, что

(полное наименование коллективного договора, изменений к коллективному
договору)

зарегистрировано _____ 20__ г.
(дата регистрации)

Регистрационный номер _____

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

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

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

Руководитель ТЦЗН

(уполномоченное лицо)

ГКУ ЦЗН Волгоградской области _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 13
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Уведомительная регистрация коллективных
договоров, региональных, территориальных и иных соглашений по регулированию
социально-трудовых отношений, заключенных на территории Волгоградской области"

На бланке ТЦЗН

(адрес Государственной инспекции труда в
Волгоградской области, сторон, подписавших коллективный договор, соглашение,
изменения к коллективному договору, соглашению)

Сообщение
о выявленных условиях регионального, территориального и иного соглашения
по регулированию социально-трудовых отношений, заключенного на территории
Волгоградской области, ухудшающих положение работников

Территориальный центр занятости населения
сообщает, что

(полное наименование соглашения, изменений к соглашению)

зарегистрировано _____ 20__ г.
(дата регистрации)

Регистрационный номер _____

При регистрации соглашения, изменений к соглашению выявлены следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

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

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

Руководитель ТЦЗН
(уполномоченное лицо)

ГКУ ЦЗН Волгоградской области _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)