



УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

11.01.2021

г. Тамбов

№ 2-П

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений заключенных на территории Тамбовской области»

В соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 31, 35 Закона Тамбовской области от 20.05.2005 № 339-З «Об организации социального партнерства в Тамбовской области» и постановлением администрации Тамбовской области от 13.06.2019 № 669 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений заключенных на территории Тамбовской области» согласно приложению.

2. Начальнику отдела оплаты труда и социального партнерства Г.Н. Ереминой обеспечить:

опубликование настоящего приказа на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru));

размещение административного регламента в разделе «Реестр государственных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации» федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области».

3. Начальнику отдела информационных технологий и документооборота С.В. Артемову обеспечить опубликование настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на официальном сайте управления труда и занятости населения области.

Начальник управления

М.С. Филимонов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН  
приказом управления труда  
и занятости населения  
Тамбовской области  
от «11» января 2021 № 2-П

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Уведомительная регистрация  
коллективных договоров и соглашений, заключенных  
на территории Тамбовской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений, заключенных на территории Тамбовской области» (далее - административный регламент) является процедура осуществления уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений (региональных, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных), заключаемых в соответствии с Трудовым кодексом РФ на территории Тамбовской области, в том числе изменений и дополнений к ним (далее - коллективные договоры или соглашения).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений, создания комфортных условий для получения государственной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур (действий), осуществляемых управлением труда и занятости населения Тамбовской области (далее - Управление), при предоставлении государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями государственной услуги являются:  
работодатель, представитель работодателя (работодателей), обратившиеся с запросом для предоставления государственной услуги (далее - Заявитель).

**1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.**

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется должностным лицом Управления, либо государственным служащим Управления по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальном сайте управления (<https://zan.tambov.gov.ru>), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (далее - Портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), а также на информационных стендах, оборудованных в помещении Управления.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются должностным лицом Управления, государственным служащим Управления, по телефону, на личном приеме, а также размещаются в «Личном кабинете» на Портале, Едином портале.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Управления, государственные служащие Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование и консультирование осуществляется в момент обращения заявителя.

1.3.2. Форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги.

Справочная информация о месте нахождения и графиках работы Управления, справочных телефонах, в том числе номер телефона-автоинформатора, адрес официального сайта, а также электронной почты и формы обратной связи Управления в сети «Интернет» размещается:

в электронной форме - на официальном сайте Управления в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр), на Едином портале и на Портале;

в письменной форме - на информационных стендах оборудованных в помещении Управления.

Справочную информацию Заявитель может получить самостоятельно на официальном сайте Управления, Едином портале и на Портале, а также на информационных стендах, оборудованных в помещении Управления.

Справочная информация актуализируется в соответствующем разделе Реестра, на официальном сайте Управления, на Едином портале, на Портале, а также на информационных стендах, оборудованных в помещении Управления в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

1.3.3. Информирование о предоставлении государственной услуги при личном обращении осуществляется в соответствии с установленным режимом работы Управления.

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги и сведения о ходе предоставлении государственной услуги предоставляются бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений, заключенных на территории Тамбовской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется Управлением.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является проведение уведомительной регистрации коллективного договора или соглашения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается должностными лицами Управления на официальном сайте Управления в сети «Интернет», на Портале и в Реестре.

Актуализация перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, обеспечивается Управлением в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации на официальном сайте Управления в сети «Интернет», на Портале и в Реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявитель представляет в Управление следующие документы:

заявление о предоставлении государственной услуги;

коллективный договор или соглашение с приложениями (при наличии), в количестве подлинных экземпляров, соответствующих числу сторон коллективного договора или соглашения, и отдельным подлинным экземпляром, подлежащим хранению в Управлении.

2.6.2. Заявитель имеет право представить в Управление документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, следующими способами:

должностному лицу отдела, предоставляющего государственную услугу, в ходе личного приема;  
посредством почтовой связи.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Документы необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, являются:

непредставление Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

несоответствие правового статуса Заявителя требованиям, установленным подразделом 1.2 настоящего административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области.

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Государственные услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена в виду отсутствия таких услуг.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день и регистрируется в день его поступления, либо на следующий рабочий день, в случае поступления запроса по окончании рабочего времени.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем

документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей по возможности размещаются на первом этаже здания. В них предусматриваются места ожидания, информирования и приема заявителей, а также оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды заявителей (гардеробные или напольные (настенные) вешалки).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. В местах для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в часы работы Управления.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера и названия кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, участвующего в предоставлении государственной услуги в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место должностного лица оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

2.15.2. Требования к информационным стендам (информационным уголкам) с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

Требования к оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги предусматривают соответствие оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, мультимедийная информация о порядке предоставления государственной

услуги размещается в информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей.

Информационные стенды (информационные уголки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе использующих кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Размещение информации осуществляется:

в форме документов на бумажных носителях на информационных стендах;

в электронной форме на официальном сайте Управления в сети «Интернет», на Едином портале, на Портале и в Реестре.

Текст размещаемой информации оформляется доступным и понятным для прочтения шрифтом.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

почтовый адрес Управления;

адрес официального сайта Управления;

справочный номер телефона Управления, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

режим работы уполномоченного органа;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

форма заявления и образец ее заполнения.

2.15.3. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста Управления;

содействие инвалидам при входе в помещение, где предоставляется государственная услуга, и выходе из него с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста Управления, ответственного за работу с инвалидами;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственную услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

доступ к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалиста Управления;

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги (в том числе возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

наличие различных каналов получения информации о государственной услуге;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица, государственных служащих Управления.

2.16.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

соблюдение сроков и стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Управления.

2.16.3. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», отсутствует.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Копирование документов, необходимых для получения государственной услуги, доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется на официальном сайте Управления, на Едином портале, Портале без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

регистрация, проверка запроса и предоставленного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

проведение уведомительной регистрации коллективных договоров или соглашений.

3.2. Регистрация, проверка запроса и предоставленного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление посредством почтовой связи или принятого на личном приеме запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Запрос Заявителя о предоставлении государственной услуги поступает должностному лицу Управления, ответственному за регистрацию входящей документации.

3.2.2.1. Должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию входящей документации, регистрирует запрос Заявителя о предоставлении государственной услуги в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления запроса по окончании рабочего времени. Срок регистрации составляет один рабочий день. После регистрации запрос передается начальнику Управления.

3.2.2.2. Начальник Управления при поступлении зарегистрированного запроса Заявителя с комплектом документов распределяет их заместителю

начальника Управления, курирующему предоставление государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров или соглашений (далее — заместитель начальника Управления).

Заместитель начальника Управления при поступлении зарегистрированного запроса Заявителя с комплектом документов распределяет их в структурное подразделение Управления, предоставляющее государственную услугу (далее - отдел, предоставляющий государственную услугу).

Начальник отдела, предоставляющего государственную услугу, при поступлении зарегистрированного запроса Заявителя с комплектом документов определяет ответственное должностное лицо отдела, предоставляющего государственную услугу (далее - должностное лицо отдела, предоставляющего государственную услугу).

3.2.3. Должностное лицо отдела, предоставляющего государственную услугу, выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

3.2.3.1. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8. настоящего административного регламента, должностное лицо отдела, предоставляющего государственную услугу, принимает коллективный договор или соглашение на уведомительную регистрацию с внесением соответствующей записи в журнал регистрации коллективных договоров или журнал регистрации соглашений.

3.2.3.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8. настоящего административного регламента, должностное лицо отдела, предоставляющего государственную услугу, подготавливает письменное уведомление Заявителю об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги, с указанием оснований отказа. Уведомление, запрос Заявителя с комплектом документов передаются начальнику отдела, предоставляющего государственную услугу, для рассмотрения.

Начальник отдела, предоставляющего государственную услугу, при отсутствии замечаний к подготовленному письменному уведомлению передает его заместителю начальника Управления, при наличии замечаний возвращает его должностному лицу отдела, предоставляющего государственную услугу, для устранения выявленных замечаний.

Заместитель начальника Управления при отсутствии замечаний к подготовленному письменному уведомлению передает его для рассмотрения начальнику Управления, при наличии замечаний возвращает его начальнику отдела, предоставляющего государственную услугу, для устранения выявленных замечаний.

Начальник управления либо иное уполномоченное лицо при принятии решения об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги подписывает уведомление об отказе в приеме

документов. Подписанное и зарегистрированное надлежащим образом письменное уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги направляется в адрес Заявителя почтовым отправлением либо (по согласованию с Заявителем) вручается нарочно под роспись.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием коллективного договора или соглашения на уведомительную регистрацию либо подготовка и направление (вручение) Заявителю письменного уведомления об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

внесение соответствующих сведений в журнал регистрации коллективных договоров или журнал регистрации соглашений;

регистрация письменного уведомления об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги в журнале исходящей документации.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

3.3. Проведение уведомительной регистрации коллективных договоров или соглашений.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров или соглашений является прием коллективного договора или соглашения на уведомительную регистрацию с внесением соответствующей записи в журнал регистрации коллективных договоров или журнал регистрации соглашений.

3.3.2. Уведомительную регистрацию коллективного договора или соглашения осуществляет должностное лицо отдела, предоставляющего государственную услугу.

3.3.3. Должностное лицо отдела, предоставляющего государственную услугу, с целью выявления наличия (отсутствия) условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проверяет текст коллективного договора или соглашения на содержание в них условий, ухудшающих положение работников.

3.3.3.1. В случае, если в ходе проверки коллективного договора или соглашения условия, ухудшающие положение работников, не выявлены должностное лицо отдела, предоставляющего государственную услугу, передает коллективный договор или соглашение начальнику отдела, предоставляющего государственную услугу, для рассмотрения, с указанием, что в ходе проверки условий, ухудшающих положение работников, не выявлено.

Начальник отдела, предоставляющего государственную услугу, при отсутствии замечаний к коллективному договору или соглашению, передает его заместителю начальника Управления, при наличии замечаний возвращает документы должностному лицу отдела, предоставляющего государственную услугу, для устранения выявленных замечаний.

Заместитель начальника Управления при отсутствии замечаний к коллективному договору или соглашению, возвращает документы должностному лицу отдела, предоставляющего государственную услугу, при наличии замечаний возвращает документы начальнику отдела, предоставляющего государственную услугу, для устранения выявленных замечаний.

Должностное лицо отдела, предоставляющего государственную услугу, проставляет на всех экземплярах коллективного договора или соглашения штамп о проведении уведомительной регистрации, в котором указаны слова «уведомительная регистрация», название органа предоставившего государственную услугу и предусмотрены поля для подписи начальника Управления, номера и даты уведомительной регистрации и указания количества листов.

Все экземпляры коллективных договоров или соглашений с проставленными штампами передаются для подписи начальнику Управления либо иному уполномоченному лицу.

В коллективных договорах или соглашениях с оформленными подписями в штампе должностное лицо отдела, предоставляющего государственную услугу, проставляет порядковый номер и дату уведомительной регистрации, количество листов коллективного договора или соглашения, делает соответствующую отметку в журнале регистрации коллективных договоров или журнале регистрации соглашений.

Должностным лицом отдела, предоставляющего государственную услугу, заполняется в электронной форме регистр коллективных договоров или соглашений с внесением в него данных об уведомительной регистрации коллективного договора или соглашения.

Должностным лицом отдела, предоставляющего государственную услугу оформляется регистрационная карточка с внесением в неё данных об уведомительной регистрации коллективного договора или соглашения.

Зарегистрированные коллективные договоры или соглашения в количестве подлинных экземпляров, соответствующих числу сторон, направляются заявителю почтовым отправлением или выдаются нарочно под роспись, о чем делается соответствующая отметка в регистрационной карточке. Подлинный экземпляр зарегистрированного коллективного договора или соглашения весь период действия хранится в Управлении.

3.3.3.2. В случае, если в ходе проверки коллективного договора или соглашения выявлены условия, ухудшающие положение работников, должностное лицо отдела, предоставляющего государственную услугу, передает коллективный договор или соглашение с подготовкой проекта

соответствующего заключения начальнику отдела, предоставляющего государственную услугу, для рассмотрения.

Начальник отдела, предоставляющего государственную услугу, при отсутствии замечаний, передает коллективный договор или соглашение с проектом заключения заместителю начальника Управления, при наличии замечаний возвращает документы должностному лицу отдела, предоставляющего государственную услугу, для устранения выявленных замечаний.

Заместитель начальника Управления при отсутствии замечаний к проекту заключения на коллективный договор или соглашение, возвращает документы должностному лицу отдела, предоставляющего государственную услугу, при наличии замечаний возвращает документы начальнику отдела, предоставляющего государственную услугу, для устранения выявленных замечаний.

Должностное лицо отдела, предоставляющего государственную услугу, проставляет на всех экземплярах коллективного договора или соглашения штамп о проведении уведомительной регистрации, в котором указаны слова «уведомительная регистрация с замечаниями», название органа предоставившего государственную услугу и предусмотрены поля для подписи начальника Управления, номера и даты уведомительной регистрации и подготавливает для подписи соответствующее заключение, адресованное представителям сторон.

Все экземпляры коллективных договоров или соглашений с проставленными штампами и подготовленным заключением передаются для подписи начальнику Управления либо иному уполномоченному лицу.

В коллективных договорах или соглашениях с оформленными подписями в штампе должностное лицо отдела, предоставляющего государственную услугу, проставляет порядковый номер и дату уведомительной регистрации коллективного договора или соглашения, делает соответствующую отметку в журнале регистрации коллективных договоров или журнале регистрации соглашений.

Должностным лицом отдела, предоставляющего государственную услугу, заполняется в электронной форме регистр коллективных договоров или соглашений с внесением в него данных об уведомительной регистрации коллективного договора или соглашения с выявлением условий ухудшающих положение работников.

Должностным лицом отдела, предоставляющего государственную услугу, оформляется регистрационная карточка с внесением в неё данных об уведомительной регистрации коллективного договора или соглашения.

Зарегистрированные коллективные договоры или соглашения в количестве подлинных экземпляров, соответствующих числу сторон, и подписанным и зарегистрированным заключением направляются заявителю почтовым отправлением или выдаются нарочно под роспись, о чем делается соответствующая отметка в регистрационной карточке. Подлинный экземпляр зарегистрированного коллективного договора или соглашения и экземпляр заключения весь период его действия хранится в Управлении.

В соответствии со статьёй 50 Трудового кодекса Российской Федерации в случае выявления условий, ухудшающих положение работников должностным лицом отдела, предоставляющего государственную услугу, подготавливается и направляется подписанная начальником Управления либо иным уполномоченным лицом соответствующая информация в Государственную инспекцию труда в Тамбовской области.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) в тексте коллективного договора или соглашения условий, ухудшающих положение работников.

3.3.5. Результатом административной процедуры является уведомительная регистрация коллективного договора или соглашения.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации коллективных договоров или журнал регистрации соглашений, заполнение регистра коллективных договоров или регистра соглашений, с внесением данных об уведомительной регистрации.

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

3.4. Состав действий, которые обеспечиваются Заявителю при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Портала, официального сайта Управления.

При предоставлении государственной услуги Заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- досудебное обжалование.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем начальника Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Управления, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно - распорядительных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно - распорядительных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги, в связи с поступившими обращениями от Заявителей.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании плана работы Управления, но не реже одного раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании приказа Управления по жалобам Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги реализуется в формах:

проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Управления, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений;

рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных(ого) лиц(а) Управления, ответственных(ого) за предоставление государственной услуги.

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом начальника Управления формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Управления.

Результаты проверки, оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

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

4.3.1. Уполномоченные должностные лица, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.3.2. Ответственность уполномоченных должностных лиц, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

4.4.1. При реализации контроля за предоставлением государственной услуги Заявители имеют право направлять в Управление обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию условий предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы, содержащие информацию о нарушении должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, и знакомиться с материалами внеплановых проверок, проведенных по их заявлениям и жалобам, результатами их рассмотрения.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, реализуется посредством открытости деятельности Управления, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе предоставления государственной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, государственных служащих Управления (далее - досудебное обжалование) при предоставлении государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются незаконные решения и (или) действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, государственных служащих Управления при предоставлении государственной услуги, повлекшие нарушение прав и законных интересов Заявителя, установленных положением настоящего

административного регламента и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование от заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги, заявителю;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы, многофункциональный центр, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления подается главе администрации Тамбовской области.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц и государственных гражданских служащих Управления подается начальнику Управления.

5.3.3. Многофункциональный центр не уполномочен на рассмотрение жалоб, поскольку возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Портала.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах (информационных уголках) в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Управления, на Едином портале и Портале, а также может быть сообщена Заявителю в устной (с использованием средств телефонной связи или на личном приеме) и (или) в письменной форме (по письменному обращению Заявителя почтовым отправлением или по электронной почте).

Управление информирует Заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

посредством размещения информации в личном кабинете Заявителя на Портале и Едином портале, с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба должна содержать:

наименование Управления, должностного лица Управления, либо государственного служащего Управления решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях), Управления, должностного лица Управления, либо государственного служащего Управления;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, либо государственного служащего Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, начальника Управления, должностного лица Управления, государственного служащего Управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, направленная в форме электронного документа, распечатывается, дальнейшая работа с ней ведется в установленном порядке.

5.5.3. В Управлении определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Управления, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб на рассмотрение в уполномоченный орган.

В случае, если жалоба подана заявителем в Управление, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Управление обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Управления, на Портале, Едином портале;

консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления при личном приеме, в том числе по телефону, с использованием сайта Управления.

Поступившую в Управление жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действия (бездействие) которого обжалуется.

5.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы на действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, либо государственных служащих Управления при предоставлении государственной услуги, повлекшие нарушение прав и законных интересов Заявителя, установленных положением настоящего административного регламента и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

#### 5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы.

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в мотивированном ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе.

Заявитель в случае несогласия с решением начальника управления, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке главе администрации области в соответствии с Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными

постановлением администрации Тамбовской области от 27.06.2019 № 755. Также решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.