



## ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.04.2020

№ 206-П

г. Киров

#### **Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг» Правительство Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления Правительства Кировской области:

2.1. От 14.10.2013 № 231/669 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений».

2.2. От 13.04.2016 № 94/245 «О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 14.10.2013 № 231/669».

3. Управлению государственной службы занятости населения Кировской области обеспечить исполнение государственной услуги в соответствии с Административным регламентом.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Председателя Правительства области Курдюмова Д.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Председатель Правительства  
Кировской области А.А. Чуринов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства  
Кировской области  
от 24.04.2020 № 208-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги  
по проведению уведомительной регистрации  
коллективных договоров и соглашений**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений (далее – Административный регламент) являются порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых управлением государственной службы занятости населения Кировской области (далее – управление) при предоставлении государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений (далее – государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей – получателей государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется:

работодателям (юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям);

представителям работодателей, направившим заявление о предоставлении государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений.

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

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются:

непосредственно в помещении управления на информационных стендах или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

при обращении в управление по контактными телефонам, в письменной или электронной формах;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» ([www.gosuslugi43.ru](http://www.gosuslugi43.ru)) (далее – региональный портал), государственную информационную систему «Информационный портал службы занятости населения Кировской области» ([www.trudkirov.ru](http://www.trudkirov.ru)) (далее – информационный портал службы занятости).

1.3.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю по телефону или при личном посещении управления. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер описи документов, принятых от заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.3. При личном обращении и обращении заявителя по телефону для справок ответственный специалист управления в открытой и доступной форме информирует его о ходе предоставления государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно ответственный специалист управления переадресует заявителя к другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

1.3.4. Обращение, поступившее в управление, рассматривается в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием Единого портала или регионального портала, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

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

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

Наименование государственной услуги – «Проведение уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений».

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти Кировской области, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственную услугу предоставляет управление.

2.2.2. Специалисты управления не вправе требовать от получателя государственной услуги 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, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг,

включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемые Правительством Кировской области.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является регистрация коллективного договора, соглашения, изменений в коллективный договор или соглашение и выдача заявителю письменного уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения, изменений в коллективный договор, соглашение согласно приложению № 1.

2.3.2. В случае выявления в коллективном договоре, соглашении или изменениях в коллективный договор или соглашение условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, сторонам, подписавшим коллективный договор, соглашение, включая заявителя, выдается письменное уведомление о регистрации коллективного договора, соглашения, изменений в коллективный договор, соглашение, в котором выявлены условия, ухудшающие положение работников, согласно приложению № 2.

Указанное уведомление также направляется в Государственную инспекцию труда в Кировской области.

2.3.3. В случае представления неполного комплекта документов или выявления недостатков в их оформлении выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения согласно приложению № 3 с указанием оснований для отказа.

2.3.4. В случае несоответствия формулировок коллективного договора, соглашения действующему законодательству управление вправе

рекомендовать заявителю привести их в соответствие с нормами действующего законодательства.

#### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с даты приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

#### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале, региональном портале и информационном портале службы занятости.

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. На уведомительную регистрацию коллективного договора, в том числе изменений в нем, представляются следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 4.

2.6.1.2. Коллективный договор, в том числе изменения в нем, с приложениями.

При подаче документов на бумажном носителе заявителем дополнительно представляется коллективный договор в электронном виде любым из указанных способов по выбору заявителя:

в отсканированном виде с использованием электронных носителей (флэш-карты, компакт-диска);

в отсканированном виде или в виде документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронной почты (до момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе).

2.6.1.3. Выписка из протокола общего собрания (конференции) работников организации о заключении коллективного договора (о внесении изменений в коллективный договор), если данный порядок заключения (изменения) коллективного договора определен сторонами.

2.6.1.4. Выписка из протокола общего собрания (конференции) работников об избрании в установленных законодательством случаях представителя (представительного органа) работников тайным голосованием и наделении его полномочиями по ведению коллективных переговоров, разработке и заключению коллективного договора (для организаций, где отсутствует первичная профсоюзная организация или ни одна из имеющихся первичных профсоюзных организаций не объединяет более половины работников данной организации).

2.6.2. На уведомительную регистрацию соглашения, в том числе изменений в нем, представляются следующие документы:

2.6.2.1. Заявление о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 5.

2.6.2.2. Соглашение, в том числе изменения в нем, с приложениями.

При подаче документов на бумажном носителе заявителем дополнительно представляется соглашение в электронном виде любым из указанных способов по выбору заявителя:

в отсканированном виде с использованием электронных носителей (флэш-карты, компакт-диска);

в отсканированном виде или в виде документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронной почты (до момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе).



## **2.7. Требования к документам, представляемым заявителем**

Документы могут быть представлены заявителем лично, его представителем (законным представителем), направлены в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи или иным способом.

Заявление о предоставлении государственной услуги должно соответствовать форме, приведенной в приложении № 4 (для коллективных договоров), либо форме, приведенной в приложении № 5 (для соглашений), и быть подписано заявителем.

Коллективный договор, соглашение при представлении их на уведомительную регистрацию должны содержать подписи и печати (при наличии) представителей сторон, их заключивших, срок действия и дату подписания.

Тексты документов должны быть напечатаны машинописным способом, в том числе посредством электронных печатающих устройств, и не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых и сокращенных слов, иных неоговоренных исправлений, аббревиатур, наличие которых могло бы позволить неоднозначно истолковать содержание документов.

## **2.8. Перечень документов (сведений), которые запрещается требовать от заявителя**

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации (осуществления действий), представление (осуществление) которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных 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» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

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, 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;

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

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги,

наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных гражданином после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов,

истечения срока действия документов или изменения информации

после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги,

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при этом приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента;

несоблюдение требований подраздела 2.7 настоящего Административного регламента при заполнении заявления о предоставлении государственной услуги;

представление получателем государственной услуги ложной информации или недостоверных сведений, документов.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуются.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги**

При личном обращении получателя государственной услуги за ее предоставлением время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Согласование с получателем государственной услуги даты и времени обращения в управление осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», а также почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

В случае предварительного согласования даты и времени обращения в управление время ожидания предоставления государственной услуги не должно превышать 5 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

**2.14.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной**

услуги осуществляется в день его поступления в управление.

2.14.2. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в управление посредством почтовой или факсимильной связи либо в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, заявителю обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания предоставления государственной услуги и приема получателей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

2.15.1. Предоставление государственной услуги при личном обращении получателя государственной услуги в управление осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги осуществляются:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный въезд, передвижение и разворот инвалидных колясок;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

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

2.15.2. Вход и выход из помещения, где предоставляется государственная услуга, оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.15.3. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещается информация со схемой расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников управления, а также средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.4. Необходимая информация о предоставлении государственной услуги (включая перечень получателей государственной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, порядок предоставления государственной услуги, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги) размещается на информационных стендах, расположенных в доступном для просмотра месте.

2.15.5. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями.

2.15.6. Помещение для предоставления государственной услуги оборудуется стульями, столами для заполнения необходимых документов, обеспечивается образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, содержащими информацию о положении на рынке труда, стульями и столами.

2.15.7. В местах предоставления государственной услуги

предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.15.8. Рабочее место работника управления оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности. Работник управления обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

## **2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

обеспечение возможности заявителю подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием информационного портала службы занятости, Единого портала или регионального портала.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке либо признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) работников управления, предоставляющих государственную услугу.

2.16.3. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при предоставлении государственной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (в случае непосредственного обращения в управление) и при получении результата предоставления государственной

услуги.

2.16.4. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.16.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги указана в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.16.6. Государственная услуга через многофункциональные центры не предоставляется.

## **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.17.1. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, прилагаемые к нему, представляемые в форме электронных документов:

могут быть поданы с использованием Единого портала и (или) регионального портала;

оформляются в соответствии с требованиями, установленными настоящим Административным регламентом.

2.17.2. Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное в форме электронного документа, подписывается по выбору заявителя – физического лица:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление о предоставлении государственной услуги от имени заявителя – юридического лица подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;



представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.3. К электронным образам документов, представленным через Единый портал и (или) региональный портал, предъявляются следующие требования.

Допустимыми расширениями электронных образов документов являются файлы архивов (\*.zip), файлы текстовых документов (\*.doc, \*.docx, \*.txt, \*.rtf), файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx), файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff).

Электронные образы документов должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1.

В качестве прикрепляемого электронного образа документа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа документа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ.

Электронные образы документов не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. В ходе предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

проверка коллективного договора, соглашения;

проведение уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения;

внесение данных о регистрации коллективного договора, соглашения в журнал регистрации коллективных договоров и соглашений;

выдача заявителю зарегистрированного коллективного договора, соглашения и уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения, изменений в коллективный договор, соглашение;

**3.1.2. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме:**

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием для подачи заявки о предоставлении государственной услуги;

формирование заявки на предоставление государственной услуги.

### **3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

3.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги» является обращение заявителя в управление с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) согласно приложению № 4 (для коллективных договоров) или приложению № 5 (для соглашений) и прилагаемыми к нему документами, соответствующими требованиям подраздела 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы принимаются

и регистрируются в журнале регистрации коллективных договоров и соглашений (часть I) согласно приложению № 6 специалистом управления, в должностные обязанности которого входит проведение уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений.

Специалистом управления составляется опись документов, принятых от заявителя, согласно приложению № 7 (для коллективных договоров) или приложению № 8 (для соглашений), которая оформляется в двух экземплярах.

Первый экземпляр описи документов передается заявителю или его представителю, второй экземпляр описи документов остается у специалиста управления.

В случае направления коллективного договора, соглашения на уведомительную регистрацию в электронном виде опись документов, составленная специалистом управления, направляется заявителю в электронном виде.

3.2.3. Специалист управления в присутствии заявителя или его представителя проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.4. При установлении факта отсутствия необходимых документов, определенных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, специалист управления уведомляет об этом заявителя или его представителя, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры к их устранению и оформляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в двух экземплярах с указанием оснований для отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается начальником управления или лицом, его замещающим.

Первый экземпляр данного уведомления вместе с представленными на регистрацию документами передается заявителю, второй экземпляр

уведомления остается у специалиста управления.

3.2.5. При представлении заявителем в управление заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде и установлении факта отсутствия отдельных документов или несоответствия представленных документов перечню, установленному подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, специалист управления в течение десяти календарных дней со дня поступления документов готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа.

Подписанное начальником управления уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений с приложением поступивших документов направляется в электронном виде в адрес заявителя.

Информация о направлении заявления и прилагаемых к нему документов сообщается заявителю по телефону, указанному в представленных документах.

3.2.6. Максимальное время выполнения данной административной процедуры составляет 60 минут.

3.2.7. Результатами выполнения административной процедуры являются регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, составление описи документов, представленных заявителем, и проведение проверки документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

### **3.3. Описание последовательности действий при проверке коллективного договора, соглашения**

3.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры «Проверка коллективного договора, соглашения» является прием

и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, отвечающих требованиям, установленным подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист управления проводит проверку коллективного договора, соглашения с целью выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В случае выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, специалист управления готовит соответствующую информацию с указанием конкретных пунктов коллективного договора, соглашения, противоречащих трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права.

Информация о выявленных условиях, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, рассматривается начальником управления и является основанием для оформления уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения, в котором выявлены условия, ухудшающие положение работников.

3.3.3. Максимальное время проверки одного коллективного договора или соглашения с целью выявления условий, ухудшающих положение работников, составляет 12 часов.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является проведенная проверка коллективного договора, соглашения с целью выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

### **3.4. Описание последовательности действий при проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения**

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры «Проведение уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения» является завершение проверки коллективного договора, соглашения с целью выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4.2. Фактом, подтверждающим регистрацию коллективного договора, соглашения, является оформление специалистом управления уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения либо уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения, в котором выявлены условия, ухудшающие положение работников.

3.4.3. Максимальное время выполнения данной административной процедуры составляет 1 час.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения, оформление уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения либо уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения, в котором выявлены условия, ухудшающие положение работников.

### **3.5. Описание последовательности действий при внесении данных о регистрации коллективного договора, соглашения в журнал регистрации коллективных договоров и соглашений**

3.5.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры «Внесение данных о регистрации коллективного договора, соглашения в журнал регистрации коллективных договоров и соглашений»

является наличие оформленного уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения либо уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения, в котором выявлены условия, ухудшающие положение работников.

3.5.2. Внесение данных в журнал регистрации коллективных договоров и соглашений (часть II) (далее – журнал) согласно приложению № 9 выполняется специалистом управления, осуществившим уведомительную регистрацию коллективного договора, соглашения.

3.5.3. Журнал ведется на бумажном носителе.

3.5.4. Максимальное время выполнения данной административной процедуры составляет 1 час.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является внесение данных о регистрации коллективного договора, соглашения в журнал.

**3.6. Описание последовательности действий при выдаче заявителю зарегистрированного коллективного договора, соглашения и уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения, изменений в коллективный договор, соглашение**

3.6.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры «Выдача заявителю зарегистрированного коллективного договора, соглашения и уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения, изменений в коллективный договор, соглашение» является наличие данных о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, изменений в коллективный договор, соглашение в журнале.

3.6.2. Коллективный договор, соглашение и уведомление о регистрации коллективного договора, соглашения, изменений в

коллективный договор, соглашение выдаются заявителю (представителю заявителя) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего принадлежность к организации, в отношении которой осуществлялась проверка документов.

В случае представления на уведомительную регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде заявителю направляется уведомление о регистрации коллективного договора, соглашения в электронном виде.

При получении уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения заявитель подтверждает данный факт по телефону или электронной почте.

3.6.3. При получении коллективного договора, соглашения, а также уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения заявителем (представителем заявителя) лично он проставляет подпись о его получении в журнале.

3.6.4. Коллективный договор, соглашение в электронном виде остается в уполномоченном подразделении управления для осуществления контроля за его реализацией и хранится в течение трех лет после окончания срока его действия.

3.6.5. При выявлении в коллективном договоре, соглашении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, при выдаче коллективного договора, соглашения выдается уведомление о регистрации коллективного договора, соглашения, в котором выявлены условия, ухудшающие положение работников.

В случае представления на уведомительную регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде заявителю направляется уведомление о регистрации коллективного договора, соглашения, в котором



выявлены условия, ухудшающие положение работников, в электронном виде.

При получении уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения, в котором выявлены условия, ухудшающие положение работников, заявитель подтверждает данный факт по телефону или электронной почте.

3.6.6. Максимальное время выполнения данной административной процедуры составляет 20 минут.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю зарегистрированного коллективного договора, соглашения и уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения либо уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения, в котором выявлены условия, ухудшающие положение работников.

### **3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала**

Информация о государственной услуге, о порядке и сроках ее предоставления размещается на Едином портале и региональном портале.

В электронной форме уведомление о приеме заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги направляются заявителю через раздел «Личный кабинет» Единого портала либо регионального портала.

Подача заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется через Единый портал либо региональный портал путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через Единый портал или региональный портал необходимо их подписать

электронной цифровой подписью.

При подаче уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения в форме электронного документа с использованием Единого портала или регионального портала информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в разделе «Личный кабинет».

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

В случае выявления в уведомлении о регистрации коллективного договора, соглашения опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в управление заявление об их исправлении.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление) осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения заявления заявитель уведомляется в письменном виде.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, ответственный за работу с документами заявителя, осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства их исправление и выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю.

## **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностным лицом управления, уполномоченным на его проведение, путем осуществления проверок соблюдения и исполнения требований настоящего Административного регламента.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем управления. Проверки могут быть плановыми (на основании годового плана работы) либо внеплановыми (на основании обращения заинтересованного лица).

4.3. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, принимает меры к устранению таких нарушений и направляет руководителю управления предложения о применении или неприменении к должностным лицам, допустившим соответствующие нарушения, мер дисциплинарной ответственности.

4.5. Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения и организации, могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления и его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, организаций, предусмотренных

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), и работников управления.

5.2. Жалоба рассматривается управлением как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) его должностных лиц.

В связи с отсутствием вышестоящего органа для обжалования решений начальника управления жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Жалоба может быть направлена в управление по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», включая Единый портал, региональный портал, информационный портал службы занятости.

5.3. Информирование получателей государственной услуги о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в управление по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, региональный портал, информационный портал службы занятости.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления и его должностных лиц осуществляется в порядке, установленном:

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов

исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

---



**УПРАВЛЕНИЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(управление ГСЗН Кировской области)

ул. Риммы Юровской, д. 3, г. Киров обл., 610045  
тел. (8332) 27-27-39, факс 27-27-39  
e-mail: job@trudkirov.ru  
ОКПО 10933276, ОГРН 1064345135128  
ИНН/КПП 4345160570/434501001

Приложение № 1

к Административному  
регламенту

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о регистрации коллективного договора, соглашения, изменений в**  
**коллективный договор, соглашение**

Управление государственной службы занятости населения Кировской области сообщает, что

\_\_\_\_\_ (полное наименование коллективного договора, соглашения, изменений в коллективный договор, соглашение)

зарегистрирован(о) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата регистрации)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

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

Начальник управления \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)



**УПРАВЛЕНИЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(управление ГСЗН Кировской области)

ул. Риммы Юровской, д. 3, г. Киров обл., 610045  
тел. (8332) 27-27-39, факс 27-27-39  
e-mail: [job@trudkirov.ru](mailto:job@trudkirov.ru)  
ОКПО 10933276, ОГРН 1064345135128  
ИНН/КПП 4345160570/434501001

Приложение № 2

к Административному  
регламенту

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о регистрации коллективного договора, соглашения, изменений в  
коллективный договор, соглашение, в котором выявлены условия,  
ухудшающие положение работников**

Управление государственной службы занятости населения Кировской  
области сообщает, что

\_\_\_\_\_ (полное наименование коллективного договора, соглашения, изменений в коллективный договор,  
соглашение)

зарегистрирован(о) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата регистрации)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

При регистрации коллективного договора, соглашения управлением  
государственной службы занятости населения Кировской области выявлены  
следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению  
с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,  
содержащими нормы трудового права:

№ п/п	Условия коллективного договора, соглашения, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (пункт, раздел коллективного договора или соглашения)	Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия коллективного договора, соглашения ухудшают положение работников (пункт, статья нормативного правового акта)
1		
...		

Вступление коллективного договора, соглашения в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

Начальник управления

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_





**УПРАВЛЕНИЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(управление ГСЗН Кировской области)

ул. Риммы Юровской, д. 3, г. Киров обл., 610045  
тел. (8332) 27-27-39, факс 27-27-39  
e-mail: job@trudkirov.ru  
ОКПО 10933276, ОГРН 1064345135128  
ИНН/КПП 4345160570/434501001

Приложение № 3

к Административному  
регламенту

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении государственной услуги**  
**по проведению уведомительной регистрации коллективного**  
**договора, соглашения**

Руководствуясь Административным регламентом предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений (далее – Административный регламент), утвержденным постановлением Правительства Кировской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений», отказать в уведомительной регистрации коллективного договора (соглашения)

\_\_\_\_\_ (полное наименование коллективного договора, соглашения,

\_\_\_\_\_ изменений в коллективный договор, соглашение)

\_\_\_\_\_ (наименование работодателя, Ф.И.О. представителя работодателя)

заключившему и направившему его на уведомительную регистрацию, по следующим основаниям:

отсутствие необходимых документов, определенных

подразделом 2.6 Административного регламента:

---

(перечень отсутствующих документов)

несоответствие представленных документов требованиям,  
установленным подразделом 2.7 Административного регламента:

---

(перечень нарушенных требований)

Для проведения уведомительной регистрации коллективного договора (соглашения) необходимо принять меры к устранению нарушений.

Начальник управления

---

(подпись)

---

(инициалы, фамилия)

---

## Приложение № 4

к Административному  
регламентуНачальнику управления  
государственной службы занятости  
населения Кировской области\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. представителя  
работодателя)\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, телефон,\_\_\_\_\_  
факс, адрес электронной почты)\_\_\_\_\_  
(форма собственности)\_\_\_\_\_  
(вид экономической деятельности)\_\_\_\_\_  
(численность работников организации)\_\_\_\_\_  
(наименование отраслевого профсоюза)**ЗАЯВЛЕНИЕ****о предоставлении государственной услуги**

Прошу провести уведомительную регистрацию \_\_\_\_\_

(полное наименование

\_\_\_\_\_  
коллективного договора, изменений в коллективном договоре)\_\_\_\_\_  
(дата)\_\_\_\_\_  
(подпись представителя работодателя)

## Приложение № 5

к Административному  
регламентуНачальнику управления  
государственной службы занятости  
населения Кировской области\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. представителя  
работодателя)\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, телефон\_\_\_\_\_  
факс, адрес электронной почты)\_\_\_\_\_  
(форма собственности)\_\_\_\_\_  
(вид экономической деятельности)\_\_\_\_\_  
(численность работников организации)\_\_\_\_\_  
(наименование отраслевого профсоюза)**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении государственной услуги**

Прошу провести уведомительную регистрацию \_\_\_\_\_

(полное наименование

\_\_\_\_\_  
соглашения, изменений в соглашении)\_\_\_\_\_  
(дата)\_\_\_\_\_  
(подпись представителя работодателя)

## Приложение № 6

к Административному  
регламенту**ЖУРНАЛ**  
**регистрации коллективных договоров и соглашений**  
**(I часть)**

Входящий регистрационный номер	Дата поступления заявления и прилагаемых к нему документов	Дата отказа в проведении регистрации	Должность, Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)	Номер описи документов, принятых от заявителя	Наименование организации	Ф.И.О. представителя заявителя, получающего коллективный договор, соглашение, или специалиста управления, отправившего уведомление в электронном виде	Дата и подпись представителя заявителя, получающего коллективный договор, соглашение, или специалиста управления, отправившего уведомление в электронном виде
--------------------------------	------------------------------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Приложение № 7

к Административному  
регламенту

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**  
**документов, принятых от заявителя для проведения**  
**уведомительной регистрации коллективного договора**

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Порядковый номер записи в журнале регистрации коллективных договоров и соглашений
1	Коллективный договор на бумажном носителе		
2	Коллективный договор в электронном виде		
3	Копия выписки из протокола общего собрания (конференции) работников организации о заключении коллективного договора (о внесении изменений в коллективный договор), если данный порядок заключения (изменения) коллективного договора определен сторонами		
4	Копия выписки из протокола общего собрания (конференции) работников об избрании в установленных законодательством случаях представителя (представительного органа) работников тайным голосованием и наделении его полномочиями по ведению коллективных переговоров, разработке и заключению коллективного договора (для организаций, где отсутствует первичная профсоюзная организация или ни одна из имеющихся первичных профсоюзных организаций не объединяет более половины работников данной организации)		

Телефон для справок: (8332) 27-27-39

Специалист управления  
государственной службы занятости населения  
Кировской области

М.П.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

## Приложение № 8

к Административному  
регламенту**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**  
**документов, принятых от заявителя для проведения**  
**уведомительной регистрации соглашения**

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Порядковый номер записи в журнале регистрации коллективных договоров и соглашений
1	Соглашение на бумажном носителе		
2	Соглашение в электронном виде		

Телефон для справок: (8332) 27-27-39

Специалист управления  
государственной службы занятости населения  
Кировской области

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)\_\_\_\_\_  
(дата)

## Приложение № 9

к Административному  
регламенту**ЖУРНАЛ**  
**регистрации коллективных договоров и соглашений**  
**(II часть)**

Исходящий регистрационный номер	Дата регистрации	Наименование организации	Адрес заявителя, номер контактного телефона	Наименование отраслевого профсоюза	Количество работников, человек	Форма собственности	Вид экономической деятельности	Срок действия коллективного договора, соглашения	Дата заключения коллективного договора, соглашения	Дата внесения изменений в коллективный договор, соглашение
---------------------------------	------------------	--------------------------	---------------------------------------------	------------------------------------	--------------------------------	---------------------	--------------------------------	--------------------------------------------------	----------------------------------------------------	------------------------------------------------------------