

**МИНИСТЕРСТВО ЗАНЯТОСТИ,
ТРУДА И МИГРАЦИИ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 3 августа 2012 года № 180

г. Саратов

**Об утверждении Административного регламента предоставления
министерством занятости, труда и миграции Саратовской области
государственной услуги по проведению уведомительной регистрации
региональных соглашений, территориальных соглашений и
коллективных договоров**

*(в редакции приказов от 21.09.2012 №213, от 01.11.2012 №239,
от 28.11.2012 №260, от 25.09.2013 №178)*

В соответствии с Законом Саратовской области от 19 июня 1998 года № 31-ЗСО «О социальном партнерстве в сфере труда», постановлением Правительства Саратовской области от 29 ноября 2007 года № 420-П «Вопросы министерства занятости, труда и миграции Саратовской области», распоряжением Правительства Саратовской области от 14 марта 2005 года № 83-Пр «О создании и функционировании регионального регистра коллективных договоров и соглашений», постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления министерством занятости, труда и миграции Саратовской области государственной услуги по проведению уведомительной регистрации региональных соглашений, территориальных соглашений и коллективных договоров согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 21 января 2010 года № 17 «О порядке уведомительной регистрации соглашений в Саратовской области».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Министр занятости, труда и миграции
Саратовской области**

Н.Ю. Соколова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством занятости, труда и миграции
Саратовской области государственной услуги по проведению
уведомительной регистрации региональных соглашений,
территориальных соглашений и коллективных договоров**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента предоставления министерством занятости, труда и миграции Саратовской области государственной услуги по проведению уведомительной регистрации региональных соглашений, территориальных соглашений и коллективных договоров (далее – Регламент).

1. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по уведомительной регистрации: региональных трехсторонних соглашений; областных отраслевых (межотраслевых) соглашений; территориальных трехсторонних соглашений; территориальных отраслевых (межотраслевых) соглашений; иных соглашений, заключенных на региональном и территориальном уровнях социального партнерства в сфере труда; соглашений о внесении изменений и дополнений, соглашений о продлении срока действия вышеуказанных соглашений (далее – Соглашения); коллективных договоров; изменений и дополнений, продления срока действия коллективных договоров (далее – Коллективные договоры).

Круг заявителей.

2. Заявителями на предоставление государственной услуги по проведению уведомительной регистрации региональных соглашений, территориальных соглашений и коллективных договоров (далее – государственная услуга) являются представители объединений работодателей (областных объединений работодателей, областных отраслевых объединений работодателей, территориальных объединений работодателей, территориальных отраслевых объединений работодателей), работодатели или представители работодателей.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

3. Место нахождения министерства занятости, труда и миграции Саратовской области (далее – Министерство): 410012, г.Саратов, ул. Слонова, д. 13.

График работы Министерства (по московскому времени): ежедневно с 9.00 до 18.00, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00.

4. Справочный телефон Министерства: (8452) 51-75-08, факс: (8452) 52-20-98.

5. Адрес официального сайта Министерства в сети Интернет: <http://www.zanas.saratov.gov.ru> (далее - официальный сайт Министерства). Адрес электронной почты Министерства: minzan@saratov.gov.ru.

6. Информация о месте нахождения, справочном телефоне, адресе электронной почты Министерства размещается на официальном сайте Министерства.

Информация о графике работы Министерства сообщается по справочному телефону, а также размещается:

на официальном сайте Министерства;

на информационном стенде в здании Министерства.

7. Текст Регламента размещается на информационных стендах в здании Министерства, на официальном сайте Министерства, в официальных печатных изданиях («Собрание законодательства Саратовской области» или газетах «Неделя области», «Саратовская областная газета»), в иных (кроме официальных) печатных изданиях, а также рассылается областным и территориальным объединениям работодателей, структурным подразделениям Правительства Саратовской области, администрациям муниципальных районов (городских округов) Саратовской области.

8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается: на информационных стендах в помещениях Министерства; в сети Интернет, включая официальный сайт Министерства и порталы государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, <http://www.64.gosuslugi.ru>; в областных, в городских, районных печатных изданиях; в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

Информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) могут находиться в помещениях Министерства, в которых предоставляется государственная услуга, в помещениях Заявителей, а также в областных и территориальных объединениях профсоюзов.

9. Информирование по вопросам и о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела развития социального партнерства и коллективно-договорных отношений комитета по труду Министерства (далее – Отдел):

при личном обращении Заявителя;

при обращении Заявителя по справочному телефону Министерства;

при письменном обращении Заявителя, направленном по почте, по каналам факсимильной связи или по электронной почте, в том числе через официальный сайт Министерства и порталы государственных и

муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, <http://www.64.gosuslugi.ru> (далее – письменное обращение).

Информация по вопросам и о ходе предоставления государственной услуги предоставляется Заявителю, объединениям Заявителей, в том числе юридическим лицам.

10. Прием Заявителя при личном обращении осуществляется начальником (заместителем начальника) Отдела в соответствии с графиком работы Министерства.

При личном обращении Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Заявитель имеет возможность сделать устное заявление либо оставить письменное обращение.

В случае, если в личном обращении Заявителя содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, Заявителю дается разъяснение, куда следует обратиться.

При личном обращении Заявителю выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Время ожидания в очереди для получения информации по вопросам и о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении Заявителя не должно превышать 15 минут.

11. При обращении по справочному телефону Министерства специалист Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует Заявителя по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

Если специалист Отдела, принявший телефонный звонок, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, то телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту Отдела. Если в момент звонка ответить на поставленные вопросы не представляется возможным, то специалист Отдела берет время на подготовку ответа и договаривается с Заявителем о дне и времени повторного звонка или предлагает Заявителю:

изложить суть обращения в письменной форме или направить обращение по электронной почте (при наличии у Заявителя такой возможности);

назначить удобное для Заявителя время консультации.

12. Письменное обращение должно содержать:

полное наименование Министерства либо фамилию, имя, отчество, либо должность соответствующего должностного лица;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

суть обращения;

личную подпись (только в письменном обращении, направленном по почте или по каналам факсимильной связи);

дату.

Письменное обращение регистрируется в течение трех дней с момента поступления в Министерство. Письменное обращение рассматривается и направляется письменный ответ Заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

Ответ направляется Заявителю по почте, по каналам факсимильной связи или по электронной почте в соответствии со способом обращения Заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

В ответе на письменное обращение указываются:

фамилия, имя, отчество начальника Отдела;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество министра занятости, труда и миграции Саратовской области (далее – Министр) либо уполномоченного лица (ответ, направленный по почте или по каналам факсимильной связи подписывается Министром либо уполномоченным лицом);

дата и исходящий номер ответа на письменное обращение.

Обращение Заявителя, направленное по электронной почте, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменное обращение по вопросам, не относящимся к компетенции Министерства, в течение 7 дней со дня регистрации пересылается по почте с сопроводительным письмом за подписью Министра либо уполномоченного лица или по электронной почте в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в письменном обращении вопросов, с уведомлением Заявителя о переадресации его обращения.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ Заявителю на письменное обращение не дается.

Если в письменном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, письменное обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Письменное обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается Заявителю, направившему письменное обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Министерство или должностное лицо Министерства при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Министерства, а также членов его семьи, вправе оставить письменное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему письменное обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на письменное обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу Министерства в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации письменного обращения сообщается Заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в письменном обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр, должностное лицо Министерства вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменное обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих [государственную](#) или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить письменное обращение в Министерство или должностному лицу Министерства.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги.

13. Наименование государственной услуги: проведение уведомительной регистрации региональных соглашений, территориальных соглашений и коллективных договоров.

Наименование органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу.

14. Государственная услуга предоставляется Министерством. Структурным подразделением Министерства, уполномоченным предоставлять государственную услугу и осуществлять прием документов на предоставление государственной услуги, является Отдел. Административные процедуры исполняются специалистами Отдела.

15. Министерство не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Саратовской области, а также органами

местного самоуправления Саратовской области при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Саратовской области, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П.

Результат предоставления государственной услуги.

16. Результатом предоставления государственной услуги является: уведомительная регистрация и проведение проверки Соглашения (Коллективного договора) на соответствие законодательству.

Срок предоставления государственной услуги.

17. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 25 рабочих дней с момента приема документов на предоставление государственной услуги.

Срок выдачи (направления) Заявителю Соглашения (Коллективного договора), прошедшего уведомительную регистрацию, не должен превышать 2 рабочих дней с момента поступления в Отдел документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 19, 20 Регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие при предоставлении государственной услуги.

18. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 3; № 30, ст. 3014, 3033; 2003, № 27 (ч. 1), ст. 2700; 2004, № 18, ст. 1690; № 35, ст. 3607; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 27; № 13, ст. 1209; № 19, ст. 1752; 2006, № 27, ст. 2878; № 41, ст. 4285; № 52 (ч.1), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 34; № 17, ст. 1930; № 30, ст. 3808; № 41, ст. 4844; № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 812; № 30 (ч.1), ст. 3613; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 52 (ч. 1), ст. 6235, 6236; 2009, № 1, ст. 17, 21; № 19, ст. 2270; № 29, ст. 3604; № 30, ст. 3732, 3739; № 46, ст. 5419; № 48, ст. 5717; № 50, ст. 6146; 2010, № 31, ст. 4196; № 52 (ч. 1), ст. 7002; 2011, № 1, ст. 49; № 25, ст. 3539; № 27, ст. 3880; № 30 (ч. 1), ст. 4586, 4590, 4591, 4596; № 45 ст. 6333, 6335; № 48, ст. 6730, 6735; № 49 (ч. 1), ст. 7015, 7031; № 50, ст. 7359; 2012, № 10, ст. 1164; № 14, ст. 1553; № 18, ст. 2127; № 31, ст. 4325; № 47, ст. 6399; № 50, (ч.4), ст. 6954, (ч.5), ст. 6957, 6959; № 53 (ч. 1), ст. 7605; 2013, № 14, ст. 1666, 1668; № 19, ст. 2322, 2326, 2329);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2013, № 19, ст. 2307);

Законом Саратовской области от 19 июня 1998 года № 31-ЗСО «О социальном партнерстве в сфере труда» (газета «Саратовские вести по понедельникам» № 25 (1886) от 6 июля 1998 года; газета «Саратов-столица Поволжья» № 231-2321917-918 от 18 ноября 2003 года; газета «Саратовская областная газета» № 103(1877) 15 июня 2007 года; Собрание законодательства Саратовской области, 2008, № 21; Собрание законодательства Саратовской области, 2009, № 33);

постановлением Правительства Саратовской области от 29 ноября 2007 года № 420-П «Вопросы министерства занятости, труда и миграции Саратовской области» (газета «Саратовская областная газета», официальное приложение, 14 декабря 2007 года, № 73; газета «Саратовская областная газета», официальное приложение, 16 мая 2008 года, № 11(86); Собрание законодательства Саратовской области, № 15, 2008 (часть 1); газета «Саратовская областная газета», 16 сентября 2008 года, № 165(2180); газета «Саратовская областная газета», 6 июня 2009 года, № 94(2342); газета «Саратовская областная газета», 17 июня 2009 года, № 99(2347); Собрание законодательства Саратовской области, № 17, 2009; Собрание законодательства Саратовской области, № 20, август (часть 1), 2009; газета «Саратовская областная газета», 11 ноября 2009 года, № 190 (2438); Собрание законодательства Саратовской области, № 17, 2010; Собрание законодательства Саратовской области, № 32, 2010; Собрание законодательства Саратовской области, № 6, № 21, № 22, 2012; Собрание законодательства Саратовской области, № 2, №11, 2013);

распоряжением Правительства Саратовской области от 14 марта 2005 года № 83-Пр «О создании и функционировании регионального регистра коллективных договоров и соглашений» (Собрание законодательства Саратовской области, № 6, 2009);

приказом министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 10 июля 2009 года № 144 «Об организации рассмотрения в министерстве занятости, труда и миграции Саратовской области обращений граждан, в том числе на предмет наличия в них информации о коррупции» (Собрание законодательства Саратовской области, 2009, № 16, стр. 3909).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

19. Для получения государственной услуги необходимо представить (направить) в Отдел запрос Заявителя, оформленный в соответствии с приложением № 1 к Регламенту, с приложением следующих документов (на бумажном носителе и в электронной форме):

экземпляры Соглашения (Коллективного договора) (все надлежащим образом подписанные подлинники), которые должны быть пронумерованы,

прошиты и скреплены печатями сторон Соглашения (Коллективного договора);

приложения к Соглашению (Коллективному договору) (при наличии);

список организаций с указанием численности работников (тыс.человек), на которых распространяется Соглашение или численность работников (чел.), на которых распространяется Коллективный договор, заверенные подписью и печатью Заявителя;

протокол разногласий (при наличии).

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

21. Один экземпляр Соглашения (Коллективного договора) (подлинник) вместе с приложениями (при наличии) хранится в Министерстве для проведения проверки на соответствие законодательству.

22. 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, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

23. В приеме документов отказывается по одному из следующих оснований:

представленные Заявителем документы не поддаются прочтению;

Заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктами 19, 20 Регламента;

представленные Заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренным пунктами 19, 20 Регламента;

правовой статус Заявителя не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и пунктом 2 Регламента;

обращение Заявителя не относится по существу к предоставлению государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

24. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги.

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги.

26. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой информации о порядке предоставления такой услуги.

28. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями) для ожидания в очереди, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не может составлять менее 3 мест, столами (стойками) для возможности оформления документов, санитарно-техническими помещениями (санузлами), в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными физическими возможностями, местом хранения верхней одежды Заявителей, системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

29. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах) на рабочих местах специалистов Отдела.

30. Кабинеты специалистов Отдела оборудуются информационной табличкой с указанием номера кабинета и наименования Отдела,

31. Рабочие места специалистов Отдела должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, по возможности копировальным аппаратом и сканирующим устройством, иметь настенную вывеску или настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

32. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается визуальная текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе текст Регламента, информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.).

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги.

33. Запрос Заявителя регистрируется специалистом Отдела в журнале регистрации запросов Заявителей в соответствии с приложением № 2 к Регламенту.

Срок регистрации запроса Заявителя составляет не более 20 минут с момента поступления в Отдел.

Показатели доступности и качества государственной услуги.

34. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- количество Заявителей, удовлетворенных порядком и способами получения информации о предоставлении государственной услуги;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;
- продолжительность взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;
- количество Заявителей, удовлетворенных порядком и качеством предоставления государственной услуги;
- количество правильно заполненных Заявителем документов, сданных им с первого раза;
- количество Заявителей, ожидавших получения услуги в очереди более максимального срока, установленного Регламентом;
- количество обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей.

35. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются на основе ежегодного мониторинга путем сравнительного анализа нормативных значений показателей с фактическими значениями показателей в отчетном году (приложение № 3 к Регламенту).

Иные требования.

36. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги (пункты 19, 20 Регламента), предоставляются Заявителем лично или направляются по почте в течение семи дней со дня подписания Соглашения (Коллективного договора).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

37. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов на предоставление государственной услуги;

уведомительная регистрация Соглашения (Коллективного договора);
проведение проверки Соглашения (Коллективного договора) на соответствие законодательству;

внесение сведений о Соглашении (Коллективном договоре) в автоматизированную информационно-аналитическую систему «Социальное партнерство Саратовской области» (далее - АИАС).

38. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 4 к Регламенту.

Прием документов на предоставление государственной услуги.

39. Основанием для начала административной процедуры приема документов на предоставление государственной услуги является поступление в Отдел документов, предусмотренных пунктами 19, 20 Регламента.

40. Начальник Отдела обеспечивает оперативное рассмотрение документов, доведение их до специалиста Отдела в день поступления.

Специалист Отдела:

проверяет наличие всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных Регламентом;

проверяет соответствие представленных Заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их оформлению, предусмотренным Регламентом;

выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Регламентом;

сообщает о результатах совершения административного действия начальнику Отдела для принятия решения.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 45 минут с момента поступления в Отдел документов.

41. Специалист Отдела регистрирует запрос Заявителя в журнале регистрации запросов Заявителей в соответствии с приложением № 2 к Регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 20 минут с момента окончания проверки поступивших в Отдел документов.

42. Специалист Отдела оформляет выписку из журнала регистрации запросов Заявителей, в которой указываются:

регистрационный номер;

дата приема запроса Заявителя;

дата и входящий номер запроса Заявителя;

перечень представленных Заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

отметка о соответствии представленных Заявителем документов требованиям к их оформлению, предусмотренным Регламентом;

фамилия, имя, отчество, подпись начальника Отдела, справочный телефон.

Специалист Отдела передает Заявителю под роспись в журнале регистрации запросов Заявителей выписку из журнала регистрации запросов

Заявителей. В случае направления запроса Заявителя по почте выписка из журнала регистрации запросов Заявителей направляется Заявителю по электронной почте или по факсу, указанному в запросе Заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 20 минут с момента окончания регистрации запроса Заявителя.

43. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 23 Регламента, специалист Отдела по согласованию с начальником Отдела предлагает Заявителю (по телефону - при направлении документов по почте) представить документы в соответствии с требованиями пунктов 19, 20 Регламента лично или направить по почте в течение пяти рабочих дней с момента получения предложения.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 15 минут (при личном обращении Заявителя) и не более 2 часов (при направлении документов по почте) с момента передачи Заявителю выписки из журнала регистрации запросов Заявителей.

44. В случае не предоставления Заявителем необходимых документов в течении 10 рабочих дней с момента получения предложения, специалист Отдела готовит уведомление с обоснованием отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и представляет его, а также документы, поступившие от Заявителя, Министру либо уполномоченному лицу для рассмотрения и принятия решения.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня с момента истечения десятидневного срока, отведенного Заявителю для предоставления документов, необходимых для получения государственной услуги.

45. Министр либо уполномоченное лицо при принятии решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывает уведомление Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 3 рабочих дней с момента предоставления Министру уведомления в адрес Заявителя с обоснованием отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

46. Специалист Отдела направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 2 рабочих дней с момента подписания Министром уведомления в адрес Заявителя.

47. Результатом административной процедуры является прием документов либо отказ в приеме документов на предоставление государственной услуги.

Уведомительная регистрация Соглашения (Коллективного договора).

48. Основанием для начала административной процедуры уведомительной регистрации Соглашения (Коллективного договора) является наличие документов, необходимых для предоставления

государственной услуги и соответствующих требованиям пунктов 19, 20 Регламента.

49. При проведении уведомительной регистрации Соглашения (Коллективного договора) специалист Отдела:

вносит сведения о Соглашении (Коллективном договоре) в журнал регистрации Соглашений (Коллективных договоров) в соответствии с приложениями № 5, 6, 7, 8, 9 к Регламенту;

на листах каждого экземпляра Соглашения (Коллективного договора), где имеются подписи и печати подписавшихся сторон, ставит номер и дату уведомительной регистрации, личную подпись, фамилию и инициалы, печать Министерства.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 45 минут с момента начала административной процедуры уведомительной регистрации Соглашения (Коллективного договора).

50. Один экземпляр Соглашения (Коллективного договора) (подлинник) хранится в Министерстве для проведения проверки на соответствие законодательству.

Все оставшиеся экземпляры Соглашения (Коллективного договора) (подлинники) возвращаются Заявителю (при личном обращении) в течении 50 минут с момента начала административной процедуры уведомительной регистрации Соглашения (Коллективного договора).

При направлении документов по почте Заявитель может забрать экземпляры Соглашения (Коллективного договора) в соответствии с графиком работы Министерства, указанном в пункте 3 Регламента, либо они направляются ему по почте в течении двух рабочих дней с момента приема документов на предоставление государственной услуги.

51. Результатом административной процедуры является уведомительная регистрация Соглашения (Коллективного договора).

Проведение проверки Соглашения (Коллективного договора) на соответствие законодательству.

52. Основанием для начала административной процедуры проведения проверки Соглашения (Коллективного договора) на соответствие законодательству является наличие уведомительной регистрации Соглашения (Коллективного договора).

53. Специалисты Отдела и структурных подразделений Министерства осуществляют проверку зарегистрированного экземпляра Соглашения (Коллективного договора) (подлинника) на соответствие трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 5 рабочих дней с момента начала административной процедуры.

54. По результатам проверки Соглашения (Коллективного договора) на соответствие законодательству специалисты Отдела и структурных подразделений Министерства составляют Заключение в соответствии с приложением № 10 к Регламенту, в котором указываются выявленные условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, либо указывается отсутствие противоречий между текстом Соглашения (Коллективного договора) и законодательством.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 5 рабочих дней с момента начала административной процедуры.

55. Заключение по результатам проверки Соглашения (Коллективного договора) на соответствие законодательству хранится в Министерстве вместе с экземпляром Соглашения (Коллективного договора).

56. В случае выявления нарушений, указанных в пункте 54 Регламента, специалист Отдела готовит Заявителю и представителям сторон, подписавшим Соглашение (Коллективный договор), уведомление о выявленных нарушениях:

с указанием на применение норм законодательства и недействительность условий Соглашения (Коллективного договора), ухудшающих положение работников по сравнению с законодательством, которые не подлежат применению;

с предложением внести в Соглашение (Коллективный договор) изменения в целях устранения условий, ухудшающих положение работников по сравнению с законодательством.

К уведомлениям прилагается копия Заключения по результатам проверки Соглашения (Коллективного договора) на соответствие законодательству.

Аналогичное уведомление с приложением копии Заключения по результатам проверки Соглашения (Коллективного договора) на соответствие законодательству готовится руководителю Государственной инспекции труда в Саратовской области.

Уведомления представляются на подпись Министру либо уполномоченному лицу.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня с момента подписания Заключения по результатам проверки Соглашения (Коллективного договора) на соответствие законодательству.

57. Министр либо уполномоченное лицо подписывает уведомления Заявителю, представителям сторон, подписавшим Соглашение (Коллективный договор), и руководителю Государственной инспекции труда в Саратовской области.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 3 рабочих дней с момента представления писем Министру.

58. Специалист Отдела направляет уведомления Заявителю, представителям сторон, подписавшим Соглашение (Коллективный договор), и руководителю Государственной инспекции труда в Саратовской области.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 2 рабочих дней с момента подписания писем Министром.

59. Результатом административной процедуры является составление Заключения по результатам проверки Соглашения (Коллективного договора) на соответствие законодательству, которое, в случае выявления нарушений, направляется с уведомлением в адрес Заявителя, представителей сторон,

подписавших Соглашение (Коллективный договор), и руководителя Государственной инспекции труда в Саратовской области.

Внесение сведений о Соглашении (Коллективном договоре) в АИАС.

60. Основанием для начала административной процедуры внесения сведений о Соглашении (Коллективном договоре) в АИАС является наличие зарегистрированного экземпляра Соглашения (Коллективного договора) (подлинника) и Заключения по результатам проверки Соглашения (Коллективного договора) на соответствие законодательству.

61. Специалист Отдела вносит сведения о Соглашении (Коллективном договоре) в АИАС в соответствии с технической инструкцией использования и управления АИАС. На титульном листе Соглашения (Коллективного договора), экземпляр которого находится в Министерстве, ставится дата внесения данных в АИАС, фамилия, инициалы и личная подпись специалиста Отдела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней с момента начала административной процедуры.

62. Результатом административной процедуры является наличие в АИАС сведений о Соглашении (Коллективном договоре).

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

63. Текущий контроль за соблюдением и исполнением начальником и специалистами Отдела положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Министром или заместителем Министра, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также иными должностными лицами Министерства по поручению Министра путем проведения проверок.

Перечень должностных лиц Министерства, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с имеющимися должностными регламентами государственных служащих.

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.

64. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы, внеплановые проверки проводятся на основании приказов Министерства или по обращению Заявителя.

65. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги определяется в установленном порядке Министром или заместителем Министра, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, при составлении годового плана проверок.

Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

66. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

67. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

Заявители могут принимать участие в опросах, анкетировании по вопросам полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения положений Регламента.

Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в ящике для обращений.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

68. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, путем обращения в Министерство к Министру или заместителю Министра, ответственному за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

69. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) Министерства является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица Министерства при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласен Заявитель, обратившийся с жалобой.

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

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Саратовской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области для предоставления государственной услуги;

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

требование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области;

отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

71. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, специалиста или должностного лица Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии) Заявителя, наименование и 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 (бездействии) Министерства, специалистов или должностных лиц Министерства;

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

72. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

73. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где Заявитель

подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб совпадает с графиком работы Министерства.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

74. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

официального сайта Министерства;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты Министерства minzan@saratov.gov.ru;

порталов государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://www.64.gosuslugi.ru>).

75. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 72 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

76. Жалоба рассматривается Министерством, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, его должностного лица. В случае, если обжалуются решения Министра, жалоба может быть подана в Правительство Саратовской области.

77. В случае если жалоба подана в Министерство по вопросам, не входящим в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

78. Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается Министерством в рамках соглашения о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

79. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

80. Министерство обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на их официальных сайте Министерства, на порталах государственных и муниципальных услуг;

консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

формирование отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

81. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, специалиста или должностного лица Министерства 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.

82. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы, либо об отказе в её удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Министерства.

При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

83. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.

84. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Министерства или органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

85. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

86. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги не установлены.

Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления министерством занятости, труда и миграции Саратовской области государственной услуги по проведению уведомительной регистрации региональных соглашений, территориальных соглашений и коллективных договоров

На бланке письма
Заявителя
(дата)

**В министерство занятости,
труда и миграции
Саратовской области**

ЗАПРОС

Прошу предоставить государственную услугу по проведению уведомительной регистрации _____

(полное наименование Соглашения (Коллективного договора))

Дата подписания Соглашения (Коллективного договора) _____

Наименование и правовой статус Заявителя _____

Почтовый адрес Заявителя _____

Адрес электронной почты Заявителя (при наличии) _____

Номер контактного телефона и факса Заявителя _____

Информация о других сторонах, подписавших Соглашение (Коллективный договор) _____

(наименование, правовой статус, почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), фамилия, имя, отчество и должность представителя;)

Наименование отраслевого профсоюза, членом которого является первичная профсоюзная организация (при наличии) _____

(для запроса на предоставление государственной услуги по проведению уведомительной регистрации Коллективного договора)

Приложение: 1. Соглашение (Коллективный договор) на __ л. в __ экз.

2. Список организаций с указанием численности работников (тыс.чел.), на которых распространяется Соглашение, на __ л. в __ экз. (или численность работников (чел.), на которых распространяется Коллективный договор, на __ л. в __ экз.).

(должность Заявителя)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления министерством занятости, труда и миграции Саратовской области государственной услуги по проведению уведомительной регистрации региональных соглашений, территориальных соглашений и коллективных договоров

**Форма журналов регистрации запросов Заявителей
о предоставлении государственной услуги**

1.	Регистрационный номер	
2.	Дата получения запроса Заявителя	
3.	Дата и входящий номер запроса Заявителя	
4.	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) Заявителя, его должность или статус согласно полномочиям	
5.	Перечень представленных Заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги	
6.	Отметка о соответствии представленных Заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их оформлению, предусмотренным Регламентом, замечания (при наличии)	
7.	Подпись Заявителя в получении выписки из журнала регистрации запросов Заявителей (при личном обращении)	
8.	Дата регистрации и регистрационный номер Соглашения (Коллективного договора)	
9.	Дата и исходящий номер письма, направленного Заявителю, о регистрации Соглашения (Коллективного договора) (в случае поступления документов по почте)	
10.	Дата и исходящий номер уведомления, направленного Заявителю, об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	
11.	Дата и исходящий номер уведомления Заявителю и представителям сторон, подписавшим Соглашение (Коллективный договор), о выявленных в Соглашении нарушениях (при наличии)	
12.	Дата и исходящий номер уведомления руководителю Государственной инспекции труда в Саратовской области о выявленных в Соглашении (Коллективном договоре) нарушениях (при наличии)	

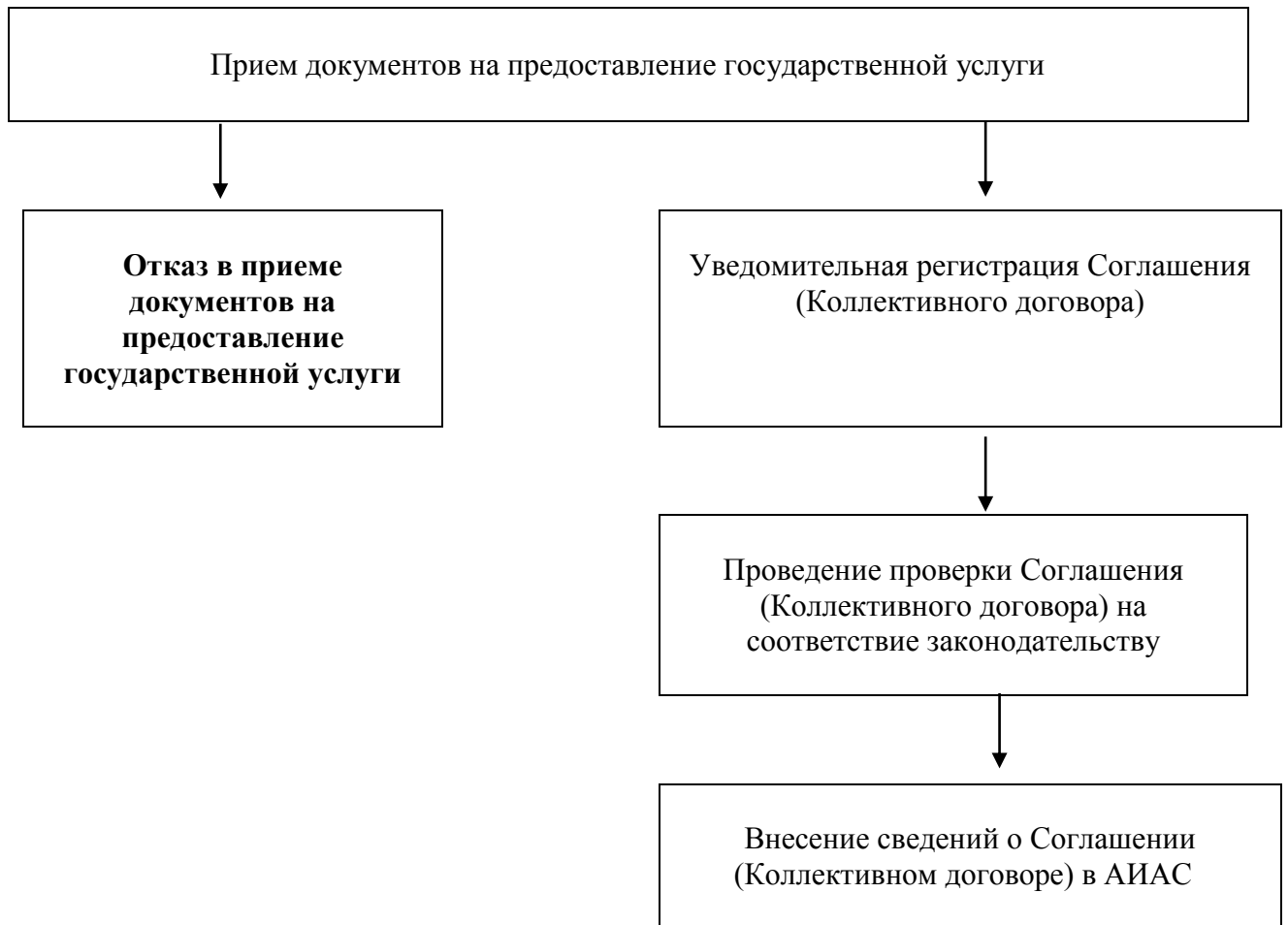
Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления министерством занятости, труда и миграции Саратовской области государственной услуги по проведению уведомительной регистрации региональных соглашений, территориальных соглашений и коллективных договоров

Показатели доступности и качества государственной услуги

Наименование показателей	Нормативное значение показателей	Фактическое значение показателей в отчетном году
Количество Заявителей, удовлетворенных порядком и способами получения информации о предоставлении государственной услуги (%)	100	
Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги (раз)	не более 2	
Продолжительность взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги (мин.)	90	
Количество заявителей, удовлетворенных порядком и качеством предоставления государственной услуги (%)	100	
Количество правильно заполненных Заявителем документов, сданных им с первого раза (%)	100	
Количество заявителей, ожидавших получения услуги в очереди более максимального срока, установленного Регламентом (%)	0	
Количество обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей (%)	0	

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления министерством занятости, труда и миграции Саратовской области государственной услуги по проведению уведомительной регистрации региональных соглашений, территориальных соглашений и коллективных договоров

Блок-схема предоставления государственной услуги



Блок-схема административной процедуры приема документов на предоставление государственной услуги



Блок-схема административной процедуры уведомительной регистрации Соглашения (Коллективного договора)

Сведения о Соглашении (Коллективном договоре) вносятся в журнал регистрации в соответствии с приложениями № 5, 6, 7, 8, 9 к Регламенту

На листах каждого экземпляра Соглашения (Коллективного договора), где имеются подписи и печати сторон, подписавших Соглашение (Коллективный договор), ставится номер и дата уведомительной регистрации, личная подпись, фамилия и инициалы специалиста Отдела, печать Министерства

Один экземпляр Соглашения (КоллективноГО договора) (подлинник) хранится в Министерстве для проведения проверки на соответствие законодательству. Все оставшиеся экземпляры Соглашения (Коллективного договора) (подлинники) возвращаются Заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 50 Регламента

Блок-схема административной процедуры проведения проверки Соглашения (Коллективного договора) на соответствие законодательству

Зарегистрированный экземпляр Соглашения (Коллективного договора) проходит проверку на соответствие законодательству в Отделе и в структурных подразделениях Министерства

По результатам проверки Соглашения (Коллективного договора) на соответствие законодательству составляется Заключение в соответствии с приложением № 10 к Регламенту, которое хранится вместе с экземпляром Соглашения (Коллективного договора) в Министерстве

В Заключении указывается на отсутствие противоречий между текстом Соглашения (Коллективного договора) и законодательством

В Заключении указываются выявленные условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

Заявителю и представителям сторон, подписавшим Соглашение (Коллективный договор), направляются уведомления о выявленных нарушениях с приложением копии Заключения по результатам проверки Соглашения (Коллективного договора) на соответствие законодательству. Аналогичное уведомление направляется

**Блок-схема административной процедуры внесения сведений о
Соглашении (Коллективном договоре) в АИАС**



Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления министерством занятости, труда и миграции Саратовской области государственной услуги по проведению уведомительной регистрации региональных соглашений, территориальных соглашений и коллективных договоров

Форма журнала регистрации региональных трехсторонних соглашений, соглашений о внесении изменений, дополнений и продлении срока их действия

№ п/п	Название соглашения	Дата уведомительной регистрации	Номер уведомительной регистрации	Дата заключения соглашения	Дата начала действия соглашения	Дата окончания действия соглашения
1	2	3	4	5	6	7

Количество организаций, ед.\ численность работников, тыс.чел., охваченных действием соглашения	Ф.И.О., должность представителя, заключившего соглашение со стороны органов исполнительной власти области	Ф.И.О., должность представителя, заключившего соглашение со стороны профсоюзов	Ф.И.О., должность представителя, заключившего соглашение со стороны работодателей	Ф.И.О., подпись специалиста осуществившего уведомительную регистрацию
8	9	10	11	12

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления министерством занятости, труда и миграции Саратовской области государственной услуги по проведению уведомительной регистрации региональных соглашений, территориальных соглашений и коллективных договоров

Форма журнала регистрации областных отраслевых (межотраслевых) соглашений, соглашений о внесении изменений, дополнений и продлении срока их действия

№ п/п	Название соглашения	Вид деятельности по ОКВЭД	Дата уведомительной регистрации	Номер уведомительной регистрации	Дата заключения соглашения	Дата начала действия соглашения
1	2	3	4	5	6	7

Дата окончания действия соглашения	Количество организаций, охваченных действием соглашения	Численность работников, охваченных действием соглашения, тыс.чел.	Ф.И.О., должность представителя, заключившего соглашение со стороны органов исполнительной власти области	Ф.И.О., должность представителя, заключившего соглашение со стороны профсоюзов	Ф.И.О., должность представителя, заключившего соглашение со стороны работодателей	Ф.И.О., подпись специалиста осуществившего уведомительную регистрацию
8	9	10	11	12	13	14

Приложение № 7 к Административному регламенту предоставления министерством занятости, труда и миграции Саратовской области государственной услуги по проведению уведомительной регистрации региональных соглашений, территориальных соглашений и коллективных договоров

Форма журнала регистрации территориальных трехсторонних соглашений, соглашений о внесении изменений, дополнений и продлении срока их действия

№ п/п	Название соглашения	Муниципальный район	Дата уведомительной регистрации	Номер уведомительной регистрации	Дата заключения соглашения	Дата начала действия соглашения	Дата окончания действия соглашения
1	2	3	4	5	6	7	8

Количество организаций, ед.\ численность работников, тыс.чел., охваченных действием соглашения	Ф.И.О., должность представителя, заключившего соглашение со стороны органов местного самоуправления	Ф.И.О., должность представителя, заключившего соглашение со стороны профсоюзов	Ф.И.О., должность представителя, заключившего соглашение со стороны работодателей	Ф.И.О., подпись специалиста осуществившего уведомительную регистрацию
9	10	11	12	13

Приложение № 8 к Административному регламенту предоставления министерством занятости, труда и миграции Саратовской области государственной услуги по проведению уведомительной регистрации региональных соглашений, территориальных соглашений и коллективных договоров

Форма журнала регистрации территориальных отраслевых соглашений, соглашений о внесении изменений, дополнений и продлении срока их действия

№ п/п	Название соглашения	Муниципальный район	Вид деятельности по ОКВЭД	Дата уведомительной регистрации	Номер уведомительной регистрации	Дата заключения соглашения	Дата начала действия соглашения
1	2	3	4	5	6	7	8

Дата окончания действия соглашения	Количество организаций, охваченных действием соглашения	Численность работников, охваченных действием соглашения, тыс.чел.	Ф.И.О., должность представителя, заключившего соглашение со стороны органов местного самоуправления	Ф.И.О., должность представителя, заключившего соглашение со стороны профсоюзов	Ф.И.О., должность представителя, заключившего соглашение со стороны работодателей	Ф.И.О., подпись специалиста осуществившего уведомительную регистрацию
9	10	11	12	13	14	15

Приложение № 9 к Административному регламенту предоставления министерством занятости, труда и миграции Саратовской области государственной услуги по проведению уведомительной регистрации региональных соглашений, территориальных соглашений и коллективных договоров

Форма журнала регистрации Коллективных договоров, изменений, дополнений и продления срока их действия

№ п/п	Название Коллективного договора	Муниципальный район	Вид деятельности по ОКВЭД	Наименование отраслевого профсоюза, членом которого является первичная профсоюзная организация	Дата уведомительной регистрации	Номер уведомительной регистрации	Дата заключения Коллективного договора
1	2	3	4	5	6	7	8

Дата начала действия Коллективного договора	Дата окончания действия Коллективного договора	Численность работников, охваченных действием Коллективного договора, чел.	Ф.И.О., должность представителя, заключившего Коллективный договор со стороны работников	Ф.И.О., должность представителя, заключившего Коллективный договор со стороны работодателя	Ф.И.О., подпись специалиста осуществившего уведомительную регистрацию
9	10	11	12	13	14

Приложение № 10 к Административному регламенту предоставления министерством занятости, труда и миграции Саратовской области государственной услуги по проведению уведомительной регистрации региональных соглашений, территориальных соглашений и коллективных договоров

**Заключение
по результатам проверки Соглашения (Коллективного договора)
на соответствие законодательству**

Специалисты: _____

(Ф.И.О., должность)

на основании административного регламента предоставления министерством занятости, труда и миграции Саратовской области государственной услуги по проведению уведомительной регистрации региональных соглашений, территориальных соглашений и коллективных договоров провели проверку на соответствие законодательству

(полное наименование Соглашения)

В Соглашении (Коллективном договоре) выявлены / не выявлены
(указать нужное) нарушения трудового законодательства:

Специалисты: _____ “ ” _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О)
_____ “ ” _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О)
_____ “ ” _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О)

