Описание: Описание: UGRA_BW

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

**ПРИКАЗ**

**Об утверждении административного регламента  
предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений на территории соответствующего муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

(с изм. 16.12.2015 № 22-нп; 04.12.2017 № 12-нп; 22.03.2018 № 5-нп; 13.08.2018 № 13-нп; 10.07.2019 № 14-нп)

г. Ханты-Мансийск

« 27 » \_апреля\_ 2015 г. № \_6\_-нп

В соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 26.3 Федерального закона от 6 октября 1999 года  
№ 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», статьей 13 Федерального закона  
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27 мая 2011 года № 57-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры отдельными государственными полномочиями в сфере трудовых отношений и государственного управления охраной труда», постановлениями Правительства   
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 27 июля 2012 года № 265-п «О Департаменте труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений  
на территории соответствующего муниципального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней с момента его официального опубликования.

3. Настоящий приказ опубликовать в газете «Новости Югры».

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента труда и

занятости населения автономного округа А.П.Варлаков

МП

Приложение  
к [приказу](#sub_0) Департамента труда и  
занятости населения Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
от 27 апреля 2015 г. № 6-нп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений на территории соответствующего муниципального образования Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры**

1. **Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

* 1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа местного самоуправления муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее соответственно – орган местного самоуправления, автономный округ), предоставляющего государственную услугу по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений на территории соответствующего муниципального образования автономного округа (далее также – государственная услуга) по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя, в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий  
     в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Уведомительной регистрации в рамках предоставления государственной услуги подлежат коллективные договоры,  
заключенные между работниками и работодателями – индивидуальными предпринимателями, или юридическими лицами, независимо от формы собственности, ведомственной принадлежности, зарегистрированными  
на территории соответствующего муниципального образования (коллективные договоры, заключенные в филиале, представительстве  
или ином обособленном структурном подразделении, по месту  
нахождения обособленного подразделения организации на территории соответствующего муниципального образования) а также соглашения, заключенные на территориальном уровне социального партнерства  
в соответствующем муниципальном образовании.

Уведомительной регистрации также подлежат изменения в коллективные договоры и соглашения, заключенные на территориальном уровне социального партнерства в муниципальном образовании автономного округа.

Круг заявителей

* 1. Заявителями на получение государственной услуги являются работодатели (юридические лица или индивидуальные предприниматели), представители работодателя (работодателей), зарегистрированные на территории соответствующего муниципального образования, обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги  
     (далее – заявитель).

От имени заявителя для получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

* 1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить по телефонам органа местного самоуправления  
     и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал),  
     в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), на официальном сайте органа местного самоуправления.
  2. Информирование о государственной услуги осуществляется:

при личных и письменных обращениях в орган местного самоуправления, включая обращения с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

посредством размещения информации на Едином портале, а также  
на официальном сайте органа местного самоуправления.

* 1. На информационных стендах в помещениях органа местного самоуправления, МФЦ, на Едином портале и на официальном сайте муниципального образования содержится следующая информация:

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

о местонахождении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах электронной почты и Интернет-сайтов органа местного самоуправления муниципального образования, МФЦ;

о круге заявителей;

об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиях к оформлению указанных документов, а так же перечне документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

о сроке предоставления государственной услуги;

о результате предоставления государственной услуги, порядке представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

о процедуре получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления государственной услуги;

бланк заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;

об исчерпывающем перечне оснований для приостановлен ия и (или) отказа в предоставлении государственной услуги;

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в сети Интернет, либо полный текст настоящего Административного регламента можно получить, обратившись в орган местного самоуправления муниципального образования, МФЦ).

* 1. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.
  2. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется специалистами органа местного самоуправления, при личном обращении, по телефону, или письменно, включая обращение в электронной форме.

Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

При консультировании по письменным обращениям заявителя  
о процедуре и порядке предоставления государственной услуги, ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента регистрации обращения.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения и в соответствии с регламентом работы МФЦ.

* 1. При личном обращении заявителя или ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа местного самоуправления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения (структурного подразделения), в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.
  2. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты органа местного самоуправления в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают и организуют работу по размещению информации на официальном сайте органа местного самоуправления  
     и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.
  3. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, размещенная на Едином портале, на Портале органов местного самоуправления и официальных сайтах органов местного самоуправления, предоставляется заявителю бесплатно.

1. **Стандарт предоставления государственной услуги**

Наименование государственной услуги

* 1. Уведомительная регистрация коллективных договоров и территориальных соглашений на территории соответствующего муниципального образования автономного округа.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

* 1. Государственную услугу предоставляет орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого:

зарегистрированы работодатели – индивидуальные предприниматели или юридические лица, независимо от формы собственности, ведомственной принадлежности, заключившие коллективный договор;

находится (расположено) обособленное структурное подразделение организации (филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение организации), заключившее коллективный договор;

заключено в установленном порядке территориальное соглашение.

Предоставление государственной услуги обеспечивает структурное подразделение органа местного самоуправления.

За государственной услугой заявитель может обратиться в МФЦ.

* 1. Орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом автономного округа.

Результат предоставления государственной услуги

* 1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю:

уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения (изменений в коллективный договор, соглашение), форма которого предусмотрена приложением 4 к настоящему Административному регламенту;

уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения (изменений в коллективный договор, соглашение) при выявлении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – уведомление о регистрации соглашения с выявлением условий, ухудшающих положение работников) по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

уведомления об отказе в регистрации коллективного договора, соглашения (изменений в коллективный договор, соглашение) по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги

* 1. Общий максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя в органе местного самоуправления.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в МФЦ, срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в органе местного самоуправления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, доступен на Едином портале, официальном сайте органов местного самоуправления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

* 1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в орган местного самоуправления запрос по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в запросе, возлагается на заявителя.

* 1. К запросу прилагаются следующие документы:

соглашение или коллективный договор (изменения в коллективный договор, соглашение) на бумажном носителе в 2 экземплярах (подлинник), пронумерованное, прошитое и скрепленное печатями (при наличии печати) и подписями сторон соглашения или коллективного договора;

соглашение или коллективный договор (изменения в коллективный договор, соглашение) в копии (1 экземпляр).

В случае личного обращения в орган местного самоуправления непосредственно либо через МФЦ заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представитель заявителя также представляет документ, подтверждающий полномочие действовать от имени заявителя.

Форма запроса доступна в электронном виде на Едином портале, официальном сайте органов местного самоуправления, а также на информационных стендах в месте нахождения органа местного самоуправления и у сотрудников местного самоуправления.

Запрос представляется заявителем (представителем заявителя) лично или направляется почтовым отправлением, а также может быть направлен в форме электронного документа, подписанного простой [электронной подписью](garantF1://12084522.21) заявителя в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EE3B4186E4C940322E0ADB1A76AAF50C3E22767B9D5D283B2C0D0786776El1H) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае подачи запроса в электронной форме представление документа, удостоверяющего личность, не требуется.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть без исправлений и зачеркиваний, оформлены в машинописном виде на русском языке.

* 1. Специалисту органа местного самоуправления запрещается:

требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

предоставления документов и информации, которые находятся  
в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ,  
в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи запроса;

наличие ошибок в запросе о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

* 1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не установлены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

* 1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.
  2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктами 17, 18 настоящего Административного регламента;

несоответствие коллективного договора, соглашения (изменений в коллективный договор, соглашение) требованиям, установленным пунктом 18 настоящего Административного регламента;

внесение изменений в недействующий коллективный договор, соглашение.

Размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

* 1. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

* 1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в орган местного самоуправления, подлежит обязательной регистрации.

Письменный запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в орган местного самоуправления посредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в орган местного самоуправления.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при личном обращении в орган местного самоуправления составляет не более 15 минут.

* 1. Учет запросов заявителей осуществляет специалист органа местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу,  
     в журнале уведомительной регистрации соглашений, заключенных  
     на территориальном уровне социального партнерства, или коллективных договоров (далее – Журнал регистрации коллективных договоров  
     или соглашений) (приложения 2, 3 к настоящему Административному регламенту).
  2. В Журнале регистрации коллективных договоров или соглашений фиксируется информация о процедуре предоставления государственной услуги.

Ведение Журнала регистрации коллективных договоров или соглашений может осуществляться в электронном виде.

* 1. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в орган местного самоуправления в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

* 1. Прием запросов о предоставлении государственной услуги  
     от заявителя (представителя заявителя) и их регистрация осуществляется  
     в здании органа местного самоуправления.
  2. Рабочее место специалиста, ведущего прием заявителя (представителя заявителя), обратившегося за получение государственной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, а также сканирующим устройством.

Специалисты, осуществляющие прием заявителей (представителей заявителя), обратившихся за получение государственной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

Кабинеты приема заявителей (представителей заявителя), обратившихся за получение государственной услуги, оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием наименования органа местного самоуправления, номера кабинета.

* 1. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.
  2. При наличии возле здания, в котором располагаются помещения для предоставления государственной услуги, стоянки (остановки) автотранспортных средств, выделяется не менее 10% мест  
     (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.
  3. В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги, оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажа, дублированными шрифтом Брайля;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание (помещение) а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения до места оказания государственной услуги;

г) оказание необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением документов, необходимых для ее предоставления, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне в другими лицами;

д) допуск в здание (помещение) и на прилегающую территорию сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

ж) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

* 1. В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги, либо когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.
  2. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, для ожидания приема заявителей оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел), в том числе для инвалидов, а также лиц с ограниченными физическими возможностями, и места хранения верхней одежды посетителей.

Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, здания оснащаются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления государственной услуги.

* 1. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.
  2. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления государственной услуги.

Текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении органа местного самоуправления для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте органа местного самоуправления.

Оформление текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Показатели доступности и качества государственной услуги

* 1. Показатели доступности государственной услуги:

предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;

возможность получения заявителями информации о правилах предоставления государственной услуги в сети Интернет, на Едином портале, на официальном сайте органа местного самоуправления;

соблюдение графика работы органа местного самоуправления с заявителем по предоставлению государственной услуги;

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации, размещенной на Едином портале на Портале органов местного самоуправления и официальных сайтах органов местного самоуправления, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.

* 1. Показатели качества государственной услуги:

соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение органом местного самоуправления сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществленных) ими в ходе предоставления государственной услуги;

отсутствие судебных актов, подтверждающих ненадлежащее исполнение настоящего Административного регламента.

Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

* 1. Заявителям обеспечивается возможность подачи запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ по принципу «одного окна».

Перечень административных процедур (действий), осуществляемых МФЦ при предоставлении государственной услуги:

информирование о предоставлении государственной услуги;

прием запроса о предоставлении государственной услуги;

выдача уведомления о регистрации (об отказе регистрации) коллективного договора, соглашения.

В МФЦ обеспечена предварительная запись для получения государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги  
в электронной форме

* 1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается:

предоставление в установленном порядке заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

размещение на Едином портале, официальном сайте органов местного самоуправления форм запроса, обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронном виде;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,  
   в том числе особенности выполнения административных процедур  
   в электронной форме**
   1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

рассмотрение запросов заявителей;

уведомительная регистрация (отказ в регистрации) соглашения или коллективного договора (изменения в коллективный договор, соглашение) и направление (выдача) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Прием и регистрации запросов заявителей о предоставлении государственной услуги

* 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в орган местного самоуправления.
  2. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы в системе электронного документооборота органа местного самоуправления с присвоением входящего номера и передает их должностному лицу структурного подразделения, ответственному за предоставление государственной услуги.
  3. Критерий принятия: наличие запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.
  4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация и прилагаемых к нему документов в системе электронного документооборота органа местного самоуправления.
  5. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры определена пунктом 25 настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня с момента поступления в орган местного самоуправления.

Рассмотрение запросов заявителей

* 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов к специалисту органа местного самоуправления, ответственному за предоставление государственной услуги.
  2. Специалист органа местного самоуправления:

проверяет наличие всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктами 17, 18 настоящего Административного регламента;

выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента;

проводит экспертизу представленных документов на предмет выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

осуществляет подготовку уведомления о регистрации  
(о регистрации с выявлением условий, ухудшающих положение работников либо об отказе в регистрации) соглашения или коллективного договора (изменений в коллективный договор, соглашение) без указания даты регистрации по форме согласно приложениям 4 - 6 к настоящему Административному регламенту;

представляет уведомление о регистрации (о регистрации с замечанием, или об отказе в регистрации) коллективного договора или соглашения (изменений в коллективный договор, соглашение), а также запрос заявителя и иные документы, поступившие от заявителя в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, руководителю органа местного самоуправления либо уполномоченному на то лицу для рассмотрения и принятия решения.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления документов специалисту органа местного самоуправления, ответственному за предоставление государственной услуги.

* 1. Критерии принятия решения:

При наличии документов, предусмотренных пунктами 17, 18 настоящего Административного регламента, и отсутствии оснований  
для отказа в предоставлении государственной услуги, определенных пунктом 22 настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления готовит уведомление о регистрации коллективного договора или соглашения (изменений в коллективный договор, соглашение).

В случае, если в коллективном договоре или соглашении (изменениях в коллективный договор, соглашение) выявлены условия, ухудшающие положение работников, специалист органа местного самоуправления готовит уведомление о регистрации коллективного договора или соглашения с указанием положений коллективного договора или соглашения, не соответствующих требованиям трудового законодательства Российской Федерации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, определенных пунктом 22 настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления готовит уведомление об отказе в регистрации коллективного договора или соглашения (изменений в коллективный договор, соглашение) с указанием основания для отказа.

* 1. Руководитель органа местного самоуправления либо уполномоченное на то лицо при принятии решения о регистрации или об отказе в регистрации коллективного договора или соглашения (изменений в коллективный договор, соглашение) подписывает соответствующее уведомление.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочий день со дня поступления уведомления на подпись.

* 1. Результатом административной процедуры является подписанное руководителем органа местного самоуправления либо уполномоченным на то лицом уведомление о регистрации либо об отказе в регистрации коллективного договора или соглашения (изменений в коллективный договор, соглашение).
  2. Подписанное уведомление о регистрации либо об отказе в регистрации коллективного договора или соглашения (изменений в коллективный договор, соглашение) передается специалисту органа местного самоуправления, оказывающему государственную услугу, для регистрации соглашения или коллективного договора (изменений в коллективный договор, соглашение) в Журнале регистрации коллективных договоров или соглашений.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочий день со дня поступления подписанного уведомления.

* 1. В случае выявления при проведении экспертизы коллективного договора, соглашения (изменений в коллективный договор, соглашение) положений, ухудшающих права и интересы работников по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, орган местного самоуправления информирует Государственную инспекцию труда в автономном округе.

Уведомительная регистрация (отказ в регистрации) соглашения или коллективного договора (изменения в коллективный договор, соглашение) и направление (выдача) результата предоставления государственной услуги заявителю

* 1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное руководителем органа местного самоуправления либо уполномоченным на то лицом, уведомление о регистрации либо об отказе в регистрации коллективного договора или соглашения (изменений в коллективный договор, соглашение).
  2. Специалист органа местного самоуправления, оказывающий государственную услугу:

проставляет в уведомлении о регистрации коллективного договора или соглашения (изменений в коллективный договор, соглашение) дату регистрации коллективного договора или соглашения;

вносит в Журнал регистрации коллективных договоров или соглашений, дату регистрации и регистрационный номер соглашения или коллективного договора, дату и исходящий номер направленного заявителю уведомления о регистрации соглашения или коллективного договора (изменений в коллективный договор, соглашение), либо информацию о дате и исходящем номере направленного заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 4 часов;

направляет заявителю письменное уведомление о регистрации либо об отказе в регистрации соглашения или коллективного договора (изменений в коллективный договор, соглашение) почтовым отправлением, а также на адрес электронной почты, указанный заявителем или нарочно по выбору заявителя. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 2 рабочих дней.

* 1. Способ фиксации результата административной процедуры: специалист органа местного самоуправления, оказывающий государственную услугу, осуществляет уведомительную регистрацию соглашения или коллективного договора (изменений в коллективный договор, соглашение) путем проставления штампа (приложение 7 к настоящему Административному регламенту) с регистрационным номером и датой регистрации соглашения или коллективного договора на листе с подписями представителей сторон социального партнерства.
  2. Результатом административной процедуры является зарегистрированное в системе электронного документооборота и направленное заявителю уведомление о регистрации коллективного договора, соглашения (изменений в коллективный договор, соглашение), либо уведомление о регистрации с выявлением условий, ухудшающих положение работников, либо уведомление об отказе в регистрации коллективного договора, соглашения (изменений в коллективный договор, соглашение).

Способ выдачи результатов производится в соответствии с указанием в запросе:

лично в органе местного самоуправления муниципального образования - специалист органа местного самоуправления возвращает лично заявителю экземпляры соглашения или коллективного договора (изменений в коллективный договор, соглашение) с отметкой о проведенной уведомительной регистрации;

почтой - специалист органа местного самоуправления по телефону согласовывает с заявителем способ отправки зарегистрированного соглашения или коллективного договора и направляет их заявителю вместе с представленными документами;

через МФЦ - специалист органа местного самоуправления обеспечивает передачу зарегистрированных документов в МФЦ.

Копия (1 экземпляр) соглашения или коллективного договора (изменений в коллективный договор, соглашение) остается в органе местного самоуправления и хранится в течение срока его действия (до минования надобности).

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочий день.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

* 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем органа местного самоуправления или его заместителем, а также иными должностными лицами органа местного самоуправления по поручению руководителя органа местного самоуправления.
  2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений по предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги,  
в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

* 1. В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей проводятся плановые и внеплановые проверки.
  2. Порядок осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем Департамента труда и занятости населения автономного округа.
  3. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов руководителя Департамента труда и занятости населения автономного округа.
  4. Внеплановые проверки могут проводиться по обращению заявителя.
  5. Проверки по жалобе заявителя осуществляются в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

О результатах проведенной внеплановой проверки заявитель информируется в письменном виде.

* 1. Получатели государственной услуги могут принимать участие в опросах, анкетировании по вопросам полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.
  2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления  
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

* 1. Должностные лица органа местного самоуправления, работники МФЦ несут административную ответственность в соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги  
     (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).
  2. Специалисты органа местного самоуправления, ответственные  
     за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и автономного округа, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.
  3. Персональная ответственность специалистов органа местного самоуправления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников**
   1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.
   2. В случае если обжалуются решения руководителя органа местного самоуправления, жалоба направляется в адрес главы органа местного самоуправления, в ведении которого находится структурное подразделение органа местного самоуправления.
   3. Жалоба на решение, действие (бездействие) МФЦ, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ.
   4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на Едином портале, на официальном сайте Дептруда и занятости Югры, на официальном сайте органа местного самоуправления.
   5. Порядок обжалования решений и действий (бездействий), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства автономного округа от 2 ноября 2012 года № 431-п  
      «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти  
      Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

Приложение 1

к административному регламенту предоставления  
государственной услуги по проведению уведомительной  
регистрации коллективных договоров и территориальных  
соглашений на территории соответствующего  
муниципального образования Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры

Руководителю органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И.О. руководителя)

ЗАПРОС

Прошу предоставить государственную услугу по уведомительной регистрации\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование коллективного договора или соглашения, заключенного на территориальном

уровне социального партнерства)

Дата подписания соглашения, или коллективного договора сторонами переговоров: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование и правовой статус заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя (по которому должен быть направлен ответ):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные номера телефонов заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о второй стороне соглашения, или коллективного договора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, правовой статус, почтовый адрес, контактные номера телефонов, адрес электронной почты (при наличии), фамилия, имя, отчество, должность представителя, сведения о численности организаций, на которые распространяется действие соглашения, их отраслевая принадлежность, численность работающих в этих организациях)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения документов по результатам рассмотрения запроса:

|  |  |
| --- | --- |
|  | лично в органе местного самоуправления муниципального образования |
|  | почтой |
|  | через МФЦ |

(отметить один из способов получения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата составления запроса)

Представитель заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, статус согласно полномочиям) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги по проведению уведомительной  
регистрации коллективных договоров и территориальных  
соглашений на территории соответствующего  
муниципального образования Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры

Журнал  
уведомительной регистрации соглашений, заключенных  
на территориальном уровне социального партнерства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Порядковый номер записи |  |
| 2. | Дата и входящий номер запроса заявителя |  |
| 3. | Наименование заявителя  Почтовый адрес заявителя, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии) |  |
| 4. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя, его должность или статус, согласно полномочиям |  |
| 5. | Сведения о второй стороне (наименование, правовой статус, почтовый адрес, контактные номера телефонов, адрес электронной почты (при наличии), фамилия, имя, отчество и должность представителя) |  |
| 6. | Сведения о численности организаций, на которые распространяется действие соглашения, их отраслевая принадлежность, численность работающих в этих организациях |  |
| 7. | Отметка о соответствии представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их составу и оформлению, предусмотренным Административным регламентом, замечания (при наличии) |  |
| 8. | Дата заключения и срок действия соглашения |  |
| 9. | Регистрационный номер и дата регистрации соглашения, внесённых изменений в соглашение |  |
| 10. | Начало срока действия внесённых изменений в соглашение, срок продления соглашения |  |
| 11. | Наличие условий, ухудшающих положение работников |  |
| 12. | Дата и исходящий номер уведомления, направленного заявителю о регистрации соглашения |  |
| 13. | Дата и исходящий номер уведомления, направленного заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги |  |

Приложение 3  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги по проведению уведомительной  
регистрации коллективных договоров и территориальных  
соглашений на территории соответствующего  
муниципального образования Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры

Журнал  
уведомительной регистрации коллективных договоров  
(дополнительных соглашений к коллективному договору)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Порядковый номер записи |  |
| 2. | Дата и входящий номер запроса заявителя |  |
| 3. | Наименование заявителя  Почтовый адрес заявителя, контактные телефоны,  адрес электронной почты (при наличии) |  |
| 4. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя, его должность или статус, согласно полномочиям |  |
| 5. | Сведения о второй стороне (наименование, правовой статус, почтовый адрес, контактные номера телефонов, адрес электронной почты (при наличии), фамилия, имя, отчество и должность представителя) |  |
| 6. | Сведения об отраслевой принадлежности организации, численность работающих в этих организациях |  |
| 7. | Отметка о соответствии представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их составу и оформлению, предусмотренным Административным регламентом, замечания (при наличии) |  |
| 8. | Дата заключения и срок действия коллективного договора (дополнительного соглашения) |  |
| 9. | Регистрационный номер и дата регистрации коллективного договора (изменений в коллективный договор) |  |
| 10. | Начало срока действия внесённых изменений в коллективный договор, срок продления коллективного договора |  |
| 11. | Наличие условий, ухудшающих положение работников |  |
| 12. | Дата и исходящий номер уведомления, направленного заявителю о регистрации коллективного договора (изменений в коллективный договор) |  |
| 13. | Дата и исходящий номер уведомления, направленного заявителю, об отказе в предоставлении государственной услуги |  |

Приложение 4  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги по проведению уведомительной  
регистрации коллективных договоров и территориальных  
соглашений на территории соответствующего  
муниципального образования Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры

Уведомление

о регистрации коллективного договора, соглашения (изменения в коллективный договор, соглашение), без наличия условий, ухудшающих положение работников

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения коллективного договора, соглашения (изменений в коллективный договор, соглашение), заключенного между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются стороны, подписавшие коллективный договор, соглашение, дата подписания, срок действия)

присвоен

регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_ дата регистрации «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Условия коллективного договора, соглашения (изменений в коллективный договор, соглашение) ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись, заверенная печатью) (Ф. И.О.)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления  
государственной услуги по проведению уведомительной  
регистрации коллективных договоров и территориальных  
соглашений на территории соответствующего  
муниципального образования Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры

Уведомление  
о регистрации коллективного договора, соглашения (изменений в коллективный договор, соглашение) при выявлении условий, ухудшающих положение работников

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование коллективного договора или соглашения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются стороны, подписавшие коллективный договор, соглашение, дата подписания, срок действия)

присвоен

регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_ дата регистрации «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

При регистрации коллективного договора или соглашения (изменений в коллективный договор, соглашение) органом местного самоуправления выявлены следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  раздела, пункта коллективного договора или соглашения | Условия коллективного договора или соглашения, ухудшающие положение работников по сравнению с [трудовым законодательством](garantF1://12025268.0)и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права | Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия коллективного договора или соглашения ухудшают положение работников (№ пункта, статьи нормативного правового акта) |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись, заверенная печатью) (Ф. И.О. руководителя)

Приложение 6  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги по проведению уведомительной  
регистрации коллективных договоров и территориальных  
соглашений на территории соответствующего  
муниципального образования Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры

Уведомление  
об отказе в регистрации коллективного договора, соглашения

(изменений в коллективный договор, соглашение)

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения коллективного договора, соглашения (изменений в коллективный договор, соглашение) принято решение об отказе в регистрации коллективного договора, соглашения (изменений в коллективный договор, соглашение), заключенного между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются стороны, подписавшие коллективный договор, соглашение, дата подписания, срок действия)

по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись, заверенная печатью) (Ф. И.О.)

Приложение 7  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги по проведению уведомительной  
регистрации коллективных договоров и территориальных  
соглашений на территории соответствующего  
муниципального образования Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры

Штампы  
для регистрации соглашений и коллективных договоров

1. Штамп для регистрации коллективного договора

|  |
| --- |
| Коллективный договор, (изменения в коллективный договор)  зарегистрирован\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (структурное подразделение органа местного самоуправления)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года  (дата регистрации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф. И.О.) |

1. Штамп для регистрации соглашений

|  |
| --- |
| Соглашение (изменения в соглашение)  зарегистрировано\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (структурное подразделение органа местного самоуправления)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года  (дата регистрации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф. И.О.) |