



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ДТЗН Свердловской области)

ПРИКАЗ

22.04.2015

№ 115

г. Екатеринбург

О внесении изменений в Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации соглашений о социальном партнёрстве, коллективных договоров, утверждённый приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 24.12.2014 № 399

В соответствии с экспертным заключением Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области от 11.02.2015 № 02-170-ЭЗ по результатам проведения правовой экспертизы на приказ Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 24.12.2014 № 399 «Об утверждении Административного регламента Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации соглашений о социальном партнёрстве, коллективных договоров»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации соглашений о социальном партнёрстве, коллективных договоров, утверждённый приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 24.12.2014 № 399 «Об утверждении административного регламента Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации соглашений о социальном партнёрстве, коллективных договоров» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2015, 20 января, № 3648), следующие изменения:

1) пункты 1 и 2 изложить в следующей редакции:

«1. Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации соглашений о социальном партнёрстве,

коллективных договоров (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации соглашений о социальном партнерстве, коллективных договоров (далее – государственная услуга) Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области (далее – Департамент), государственными казенными учреждениями службы занятости населения Свердловской области (далее – центры занятости), подведомственными Департаменту.

2. Должностные лица Департамента (работники центров занятости) при предоставлении государственной услуги руководствуются описанием последовательности действий, содержащимся в настоящем Административном регламенте, в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 2 к Административному регламенту).»;

2) пункт 12 после абзаца 4 дополнить абзацем следующего содержания:

«копии устава и свидетельства о регистрации (для регионального и территориального объединения работодателей), заверенные надлежащим образом, а также состав членов объединения на момент подписания соглашения о социальном партнерстве;»;

3) раздел 2:

после пункта 14 дополнить наименованием подраздела следующего содержания:

«Перечень документов, информации, действий, представление или осуществление которых запрещается требовать от заявителя»;

после пункта 20 дополнить подразделом следующего содержания:

«Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

20.1. В соответствии с пунктом 19 Административного регламента взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не осуществляется.»;

4) в пункте 14 слова «и иных органов для оказания» заменить словами «и иных органов, для оказания»;

5) в части первой пункта 32 слова «в пункте 18» заменить словами «пункте 16»;

6) в пункте 36 слова «с пунктами 33» заменить словами «с пунктом 33»;

7) наименование подраздела «Подготовка и направление в Государственную инспекцию труда в Свердловской области сообщения о выявленных условиях соглашения о социальном партнёрстве, коллективного договора, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права» раздела 3 после слов «коллективного договора» дополнить запятой;

8) раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) соответствующего органа, предоставляющего

государственную услугу, а также его должностных лиц (работников)» изложить в следующей редакции:

«Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) соответствующего органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц (работников)

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента (работников центров занятости) при предоставлении государственной услуги

73. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Департамента (работников центров занятости) принятых в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;

5) 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 Свердловской области;

6) отказ Департамента (центра занятости), должностного лица Департамента (работника центра занятости), предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявитель, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в жалобе.

Предмет жалобы

74. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента (работников центров занятости), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Органы государственной власти, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

75. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Департамент (центр занятости).

76. Жалобы на решения, принятые директором Департамента, направляются в Правительство Свердловской области на имя Заместителя Председателя Правительства Свердловской области, координирующего осуществление региональной политики в области социально-трудовых отношений, и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с особенностями, установленными Постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП.

77. В случае если в компетенцию Департамента (центра занятости) не входит принятие решения по жалобе, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

Департамент (центр занятости) в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы за исключением случаев, указанных в пункте 82.1, подпункте 2 пункта 82.2 Административного регламента.

При этом срок рассмотрения жалобы в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

78. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента (работников центров занятости), предоставляющих государственную услугу.

79. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Департамента, Единого портала либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

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

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, 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.

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

80. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в часы работы Департамента (центра занятости) по адресам, указанным в пункте 4 и приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Жалоба, поступившая в МФЦ, передается в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

81. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента (центра занятости), предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Департамента (работника центра занятости), предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента (центра занятости), должностного лица Департамента (работника центра занятости), предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента (центра занятости), должностного лица Департамента (работника центра занятости), предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В этом случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Жалоба заявителя либо его представителя регистрируется в течение 15 минут в день поступления в Департамент (центр занятости) в журнале учета жалоб.

Ведение журнала учета жалоб осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом Департамента (центра занятости).

82. Основания для оставления жалобы без ответа, отказа в удовлетворении жалобы.

82.1. Департамент (центр занятости) вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (работника), а также членов его

семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (в случае если текст жалобы не поддается прочтению, заявитель информируется об этом в течение семи дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

82.2. Департамент (центр занятости) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

83. Жалоба, поступившая Департамент (центр занятости), подлежит рассмотрению должностным лицом (работником), наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, предоставляющего государственную услугу, 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.

Результат рассмотрения жалобы

84. По результатам рассмотрения жалобы должностными лицами (работниками), уполномоченными на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

85. При удовлетворении жалобы соответствующий орган, предоставляющий государственную услугу, 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.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

86. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 84 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Департамента (центра занятости), рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Департамента (работника центра занятости), принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (работнике), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента (работником центра занятости), а в случае направления ответа заявителю в электронной форме электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Департамента (работника центра занятости), вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

87. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо (работник), наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

88. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым Департаментом (центром занятости), решение и действие (бездействие) должностных лиц Департамента (работников центров занятости), участвующих в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

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

89. Заявитель имеет право на получение информации и документов (копии документов), необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

90. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктами 4–4.5 Административного регламента.»;

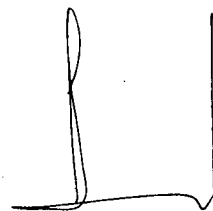
9) блок «Должностное лицо Департамента (работники центра занятости), проверяет наличие всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, исходя из соответствующего перечня документов, установленных Административным регламентом.» в Блок-схеме последовательности действий при предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации соглашений о социальном партнёрстве, коллективных договоров (приложение № 2 к Административному регламенту) после слов «(работник центра занятости),» дополнить словами «предоставляющее государственную услугу,»;

10) в форме Заключения о соответствии (несоответствии) условий соглашения о социальном партнёрстве, коллективного договора трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права (Приложение № 7 к Административному регламенту), в наименовании второй графы таблицы слово «несоответствующих» заменить словами «не соответствующих».

2. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента



Д.А. Антонов