



ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

23 июля 2014 г.

№ 221

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 партнерстве и коллективных договоров, дополнительных соглашений о внесении изменений в соглашения о социальном партнерстве (коллективные договоры), утвержденный приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 17.05.2013 № 147

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», с постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации соглашений о социальном партнерстве и коллективных договоров, дополнительных соглашений о внесении изменений в соглашения о социальном партнерстве (коллективные договоры), утвержденный приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 17.05.2013 № 147, изложив его в новой редакции (прилагается).

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

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области

от 23 июля 2014 № 2021
«О внесении изменений в Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации соглашений о социальном партнерстве и коллективных договоров, дополнительных соглашений о внесении изменений в соглашения о социальном партнерстве (коллективные договоры), утвержденный приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 17.05.2013 № 147»

Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации соглашений о социальном партнерстве и коллективных договоров, дополнительных соглашений о внесении изменений в соглашения о социальном партнерстве (коллективные договоры)

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации соглашений о социальном партнерстве и коллективных договоров, дополнительных соглашений о внесении изменений в соглашения о социальном партнерстве (коллективные договоры) (далее – Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации соглашений о социальном партнерстве и коллективных договоров, дополнительных соглашений о внесении изменений в соглашения о социальном партнерстве (коллективные договоры) (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.

Должностные лица Департамента (центра 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. Круг заявителей.

Получателями государственной услуги являются работодатели, представители работодателей (объединения работодателей), уполномоченные ими лица (далее – заявители).

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях Департамента (центра занятости), а также с использованием средств телефонной связи, электронно-вычислительной техники, официального сайта Департамента в сети Интернет (www.szn-ural.ru) (далее – сайт Департамента), средств массовой информации, информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Соглашения о социальном партнерстве и дополнительные соглашения о внесении изменений в соглашение о социальном партнерстве на уведомительную регистрацию направляются по почте на адрес Департамента:

620144, г. Екатеринбург, ул. Фурманова, д. 107.

Телефон для справок: 8 (343) 312-00-18.

Официальный сайт Департамента: www.szn-ural.ru.

Электронная почта приемной Департамента: dtzn@egov66.ru.

График работы Департамента:

понедельник – четверг: 09.00-18.00;

пятница: 09.00-17.00; обед: 13.00-14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием и выдача документов производится Департаментом по адресу: 620144, г. Екатеринбург, ул. Большакова, д. 105, каб. 507, 519а.

Адрес электронной почты Департамента для приема документов в электронной версии – m.zhukova@egov66.ru.

Сведения о местах нахождения центров занятости, предоставляющих государственную услугу, содержатся в приложении № 1 к Административному регламенту.

График работы центров занятости:

ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка центра занятости.

Часы приема получателей государственной услуги работниками центров занятости должны обеспечить доступность государственных услуг. Согласно правилам внутреннего трудового распорядка прием заявителей не должен

прерываться в течение дня за счет установленного «гибкого» обеденного перерыва для работников центров занятости.

График (режим) работы центров занятости устанавливается с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта, анализа графика (режима) работы работодателей или их представителей.

Коллективные договоры и дополнительные соглашения о внесении изменений в коллективные договоры на уведомительную регистрацию направляются по почте на адрес центра занятости по месту нахождения заявителя.

Прием и выдача документов производится центром занятости по месту нахождения заявителя.

Местонахождение МФЦ:

620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2.

Единый контактный телефон: 88002008440 (звонок бесплатный).

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc66.ru

Официальный сайт: www.mfc66.ru

Режим работы: вторник-пятница с 8.30 до 20.00;

суббота, понедельник с 9.30 до 17.00;

воскресенье – выходной день.

3.2. Информирование граждан о правилах предоставления государственной услуги осуществляется в устной (лично или по телефону) или письменной форме, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения информации на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный портал государственных услуг), в средствах массовой информации, путем издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

3.3. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.) распространяются в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах центров занятости.

3.4. Информация о правилах предоставления государственной услуги доводится до сведения представителей сторон соглашения о социальном партнерстве, коллективного договора при их личном обращении, обращении по телефону, письменном обращении, при поступлении обращения по электронной почте, а также с использованием средств факсимильной и электронной связи.

3.5. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

3.6. При ответах на телефонный звонок и устные обращения работники, предоставляющие государственную услугу, подробно информируют получателей

государственной услуги по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о структурном подразделении Департамента (наименовании центра занятости), фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора при ответах на телефонные звонки или при личном обращении получателей государственной услуги за информацией о порядке предоставления государственной услуги не должно превышать 10 минут.

3.7. Время ожидания в очереди для получения информации о государственной услуге при личном обращении получателя государственной услуги не должно превышать 15 минут.

3.8. Письменные запросы представителей сторон соглашения о социальном партнерстве (коллективного договора), а также обращения, направленные по электронной почте и с использованием средств факсимильной связи, о правилах предоставления государственной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

3.9. Обращения получателей государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги с использованием официального сайта Департамента, Единого портала и регионального портала государственных и муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами Департамента (центра занятости) в порядке, предусмотренном для письменных обращений.

3.10. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Департамента (центра занятости), содержится следующая информация:

место нахождения, график (режим) работы Департамента (центра занятости), номера телефонов, адреса информационного портала, электронной почты Департамента (центра занятости);

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

порядок обжалования решений, действий (бездействия) работников, предоставляющих государственную услугу;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

схема размещения работников, предоставляющих государственную услугу;

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

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

образцы заполнения документов для получения государственной услуги.

3.11. На официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

место расположения, схема проезда, график (режим) работы Департамента и центров занятости, номера телефонов, адреса информационного портала,

электронной почты Департамента и центров занятости, текст Административного регламента с приложениями.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: уведомительная регистрация соглашений о социальном партнерстве и коллективных договоров, дополнительных соглашений о внесении изменений в соглашения о социальном партнерстве (коллективные договоры).

5. Наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, предоставляющего государственную услугу.

5.1. Государственную услугу по уведомительной регистрации соглашений о социальном партнерстве: регионального соглашения, регионального соглашения о минимальной заработной плате в Свердловской области, отраслевых соглашений, заключаемых на региональном уровне, отраслевых соглашений, заключаемых на территориальном уровне, и территориальных соглашений в Свердловской области (далее – соглашения), дополнительных соглашений о внесении изменений в соглашения, предоставляет Департамент.

5.2. Государственную услугу по уведомительной регистрации коллективных договоров, дополнительных соглашений о внесении изменений в коллективные договоры предоставляют центры занятости в соответствии со схемой обслуживания государственными казенными учреждениями службы занятости населения Свердловской области по вопросам уведомительной регистрации коллективных договоров (приложение № 1 к Административному регламенту).

Департамент организует и контролирует деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги.

5.3. Работники, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

6. Результаты предоставления государственной услуги:

Результатами предоставления государственной услуги являются:

внесение в журнал регистрации соглашений (коллективных договоров) информации о регистрационном номере соглашения (коллективного договора), дате поступления на регистрацию, дате регистрации соглашения (коллективного договора) либо отказа в предоставлении государственной услуги;

выдача (направление) заявителю:

уведомления о регистрации соглашения (коллективного договора), изменений к соглашению (коллективному договору);

экземпляров соглашения (коллективного договора) с отметкой о регистрации;

выдача (направление) уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги;

направление сообщения в Государственную инспекцию труда в Свердловской области о выявленных условиях соглашения (коллективного договора), дополнительного соглашения о внесении изменений в соглашение (коллективный договор), ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7. Срок предоставления государственной услуги.

Время предоставления государственной услуги не должно превышать 30 дней с момента поступления в орган, предоставляющий государственную услугу, обращения заявителя о проведении уведомительной регистрации соглашения (коллективного договора), дополнительного соглашения о внесении изменений в соглашение (коллективный договор).

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ («Российская газета», 2001, 31 декабря, № 256);

Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 148);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 2006, 29 июля, № 165);

Федеральный закон от 27.11.2002 № 156-ФЗ «Об объединениях работодателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 48, ст. 4741);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

постановление Правительства Российской Федерации от 05.12.2005 № 725 «О взаимодействии и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 50, ст. 5311);

постановление Правительства Свердловской области от 14.05.2007 № 404-ПП «Об утверждении Порядка уведомительной регистрации соглашений

о социальном партнерстве и коллективных договоров в Свердловской области и контроля за их выполнением» (Собрание законодательства Свердловской области, 2007, № 5, ст. 701);

постановление Правительства Свердловской области от 01.06.2011 № 674-ПП «О Департаменте по труду и занятости населения Свердловской области» («Областная газета», 2011, 18 июня, № 217-219);

постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441-442);

постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» («Областная газета», 2012, 29 ноября, № 521-523).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявление о регистрации соглашения (коллективного договора), дополнительного соглашения о внесении изменений в соглашение (коллективный договор) (далее – заявление);

соглашение (коллективный договор), дополнительное соглашение о внесении изменений в соглашение (коллективный договор);

копию протокола или выписку из протокола заседания комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта, заключения соглашения (коллективного договора);

копию протокола или выписку из протокола общего собрания (конференции) работников – при регистрации коллективного договора в случае, если работники данного работодателя не объединены в первичные профсоюзные организации или ни одна из имеющихся первичных профсоюзных организаций не объединяет более половины работников данного работодателя и не уполномочена представлять интересы всех работников в социальном партнерстве.

Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи документов: при личном обращении в Департамент (центр занятости) или почтовой связью, в соответствии с адресами, указанными в пункте 3 Административного регламента, а также направляется электронная версия документа.

10. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

10.1. Заявление на имя руководителя соответствующего органа, предоставляющего государственную услугу, оформленное на бланке письма заявителя, за подписью уполномоченного представителя заявителя в соответствии с требованиями Административного регламента (приложение № 3 к Административному регламенту).

Заявление оформляется в машинописном виде на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Бланки документов, содержащихся в приложениях к Административному регламенту и подаваемых заявителями, предоставляются им для ознакомления и могут быть получены как при личном обращении в Департамент (центр занятости), так и при обращении на официальный сайт Департамента.

10.2. Соглашения (коллективные договоры) предоставляются на уведомительную регистрацию с титульным листом, содержащим подписи и печати представителей сторон, с приложениями, предусмотренными текстом соглашения (коллективного договора), прошитые, пронумерованные, заверенные подписью и печатью заявителя, не менее чем в трех подлинных экземплярах (по числу подписавших сторон и один экземпляр для регистрирующего органа).

Изменения к соглашению (коллективному договору), в том числе о продлении срока действия, принимаются по соглашению сторон, и оформляется дополнительным соглашением.

10.3. Копия протокола или выписка из протокола общего собрания (конференции) работников должна содержать сведения о наличии кворума, а также отражать факт избрания представителя (представительного органа) работников тайным голосованием.

11. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Предоставления документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, для оказания государственной услуги не требуется.

12. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области находятся в распоряжении Департамента, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

13. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги является непредставление заявителем полного комплекта документов, указанных в пункте 9 Административного регламента.

14. Основания для приостановления, отказа в предоставлении государственной услуги.

14.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

14.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренным пунктом 10 Административного регламента;

2) заявление не относится по существу к предоставлению государственной услуги;

3) юридический статус заявителя не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и пунктом 2 Административного регламента;

4) текст заявления не поддается прочтению.

15. Государственная услуга предоставляется бесплатно и неоднократно.

16. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.

17. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме:

регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления в журнале учета заявлений.

Время регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 10 минут.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

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

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами.

Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами), системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей, должностных лиц Департамента (центра занятости).

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочие места работников, предоставляющих государственную услугу, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

19. Показатели доступности и качества государственной услуги:

Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

доля заявителей, удовлетворенных информацией о порядке предоставления государственной услуги и способами ее получения;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги и способами ее получения;

количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Департамента (центра занятости), предоставляющими государственную услугу, – не более двух;

продолжительность каждого взаимодействия не более 20 минут.

20. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Возможность получения государственной услуги в МФЦ отсутствует.

Выполнение административных процедур в электронной форме не осуществляется.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

21. Основанием для предоставления государственной услуги является обращение заявителя в Департамент (центр занятости) с письменным заявлением о предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги Департамент (центр занятости) осуществляет взаимодействие с Государственной инспекцией труда в Свердловской области с целью информирования об условиях соглашения (коллективного договора), дополнительного соглашения о внесении изменений в соглашение (коллективный договор), ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

22. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов для осуществления уведомительной регистрации соглашения (коллективного договора), дополнительного соглашения о внесении изменений в соглашение (коллективный договор);

2) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;

3) экспертиза содержания соглашения (коллективного договора), дополнительного соглашения о внесении изменений в соглашение (коллективный договор) с целью выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

4) регистрация соглашения (коллективного договора), дополнительного соглашения о внесении изменений в соглашение (коллективный договор);

5) подготовка и направление заявителям: уведомлений о регистрации соглашения (коллективного договора), дополнительного соглашения о внесении изменений в соглашение (коллективный договор);

экземпляров соглашения (коллективного договора), дополнительного соглашения о внесении изменений в соглашение (коллективный договор) с отметкой о регистрации;

6) подготовка и направление в Государственную инспекцию труда в Свердловской области сообщений о выявленных условиях соглашения (коллективного договора), дополнительного соглашения о внесении изменений в соглашение (коллективный договор), ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Прием и регистрация документов для осуществления уведомительной
регистрации

23. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент (центр занятости) документов, указанных в пункте 9 Административного регламента.

24. Работник, предоставляющий государственную услугу, в день поступления заявления:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

проверяет наличие всех необходимых для предоставления государственной услуги документов.

25. В случае, указанном в пункте 9 Административного регламента, работник, предоставляющий государственную услугу, принимает решение об отказе в приеме документов и осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги в соответствии с приложением № 4 к Административному регламенту с указанием основания отказа и информации о правилах предоставления государственной услуги.

Работник, предоставляющий государственную услугу, информирует заявителя об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги.

Работник, предоставляющий государственную услугу, заносит в журнал учета заявлений следующую информацию:

- о дате и входящем номере заявления;
- о наименовании соглашения о социальном партнерстве (коллективного договора);
- о представителях сторон соглашения о социальном партнерстве (коллективного договора).

26. Время выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

27. Результатом исполнения административной процедуры является:
регистрация заявления в журнале учета заявлений;
направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги

28. Основанием для начала административной процедуры является внесение в журнал учета заявлений информации о поступившем заявлении в соответствии с пунктом 25 Административного регламента.

29. Работник, предоставляющий государственную услугу, проверяет соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным в пункте 10 Административного регламента.

Время выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должно превышать 15 минут.

30. Работник, предоставляющий государственную услугу, проверяет соответствие юридического статуса сторон, заключивших соглашение (коллективный договор), требованиям Трудового кодекса Российской Федерации.

Время выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должно превышать 10 минут.

31. Работник, предоставляющий государственную услугу, в случае соответствия представленных документов требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

предусмотренным пунктом 10 Административного регламента, принимает решение о предоставлении государственной услуги.

32. В случаях, указанных в пункте 14 Административного регламента, работник, предоставляющий государственную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением № 5 к Административному регламенту с указанием основания отказа и информации о правилах предоставления государственной услуги.

Работник, предоставляющий государственную услугу, направляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю в порядке, указанном в пункте 25 Административного регламента.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 минут.

33. Результатом исполнения административной процедуры является:

экспертиза принятых и зарегистрированных документов, установленных в пункте 10 Административного регламента, в целях выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

Экспертиза содержания соглашений (коллективных договоров), дополнительных соглашений о внесении изменений в соглашения (коллективные договоры) с целью выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

34. Основанием для начала административной процедуры является получение работником Департамента (центра занятости), предоставляющим государственную услугу, комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

35. Работник, предоставляющий государственную услугу, знакомится с содержанием соглашения (коллективного договора), дополнительного соглашения о внесении изменений в соглашение (коллективный договор) и готовит заключение о соответствии соглашения (коллективного договора), дополнительного соглашения о внесении изменений в соглашение (коллективный договор) трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права.

36. По результатам рассмотрения работник, предоставляющий государственную услугу, составляет заключение о результатах экспертизы содержания соглашения (коллективного договора), дополнительного соглашения о внесении изменений в соглашение (коллективный договор), заверяет его своей подписью.

В случае, если в соглашении (коллективном договоре), дополнительном соглашении о внесении изменений в соглашение (коллективный договор) выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в заключении указываются:

пункты, раздел соглашения (коллективного договора), дополнительного соглашения о внесении изменений в соглашение (коллективный договор), противоречащие трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, и формулировка пункта;

предложения по улучшению содержания соглашения (коллективного договора), дополнительного соглашения о внесении изменений в соглашение (коллективный договор).

Информация о выявленных условиях, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, заносится в журнал регистрации коллективных договоров.

37. Время выполнения административной процедуры не может превышать 10 дней.

38. Результатом исполнения административной процедуры является заключение о соответствии (несоответствии) условий соглашения (коллективного договора), дополнительного соглашения о внесении изменений в соглашение (коллективный договор) трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права.

Регистрация соглашения (коллективного договора), дополнительного соглашения о внесении изменений в соглашение (коллективный договор)

39. Основанием для начала административной процедуры является заключение о соответствии (несоответствии) условий соглашения (коллективного договора), дополнительного соглашения о внесении изменений в соглашение (коллективный договор) трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права.

40. Работник, предоставляющий услугу, регистрирует соглашение (коллективный договор) в журнале регистрации соглашений (коллективных договоров), дополнительное соглашение о внесении изменений в соглашение (коллективный договор) – в журнале регистрации дополнительных соглашений о внесении изменений в соглашение (коллективный договор).

41. На всех представленных экземплярах соглашения (коллективного договора), дополнительного соглашения о внесении изменений в соглашение (коллективный договор) проставляется штамп для уведомительной регистрации (приложение № 6 к Административному регламенту).

Штамп для уведомительной регистрации проставляется в левом нижнем углу титульного листа соглашения (коллективного договора), дополнительного соглашения о внесении изменений в соглашение (коллективный договор).

42. Время выполнения административной процедуры не может превышать 20 минут.

43. При уведомительной регистрации дополнительного соглашения о внесении изменений в соглашение (коллективный договор) работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет последовательность административных процедур и административных действий, предусмотренных пунктами 24-25, 29-32, 35-36, 40-41 Административного регламента.

44. Результатом исполнения административной процедуры является:

занесение в журнал регистрации соглашений (коллективных договоров), журнал регистрации дополнительных соглашений о внесении изменений в соглашение (коллективный договор) информации о регистрационном номере соглашения (коллективного договора), дополнительного соглашения о внесении изменений в соглашение (коллективный договор) и дате регистрации;

проставление штампа для уведомительной регистрации на титульных листах соглашений (коллективных договоров), дополнительных соглашений о внесении изменений в соглашение (коллективный договор).

Подготовка и направление заявителям уведомлений о регистрации соглашения (коллективного договора), дополнительного соглашения о внесении изменений в соглашение (коллективный договор), экземпляров соглашения (коллективного договора), дополнительного соглашения о внесении изменений в соглашение (коллективный договор) с отметкой о регистрации

45. Основанием для начала административной процедуры является:

внесение регистрационной записи в журнал регистрации соглашений (коллективных договоров), журнал регистрации дополнительных соглашений о внесении изменений в соглашение (коллективный договор);

проставление отметки об уведомительной регистрации на титульном листе соглашения (коллективного договора), дополнительного соглашения о внесении изменений в соглашение (коллективный договор);

заключение о соответствии (несоответствии) условий соглашения (коллективного договора), дополнительного соглашения о внесении изменений в соглашение (коллективный договор) трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права.

46. Работник, предоставляющий государственную услугу, на основании заключения, предусмотренного пунктом 36 Административного регламента, осуществляет подготовку заявителям уведомления о регистрации соглашения (коллективного договора), дополнительного соглашения о внесении изменений в соглашение (коллективный договор).

47. Уведомление оформляется в соответствии с приложением № 7 к Административному регламенту, подписывается директором Департамента (центра занятости), регистрируется в журнале исходящей корреспонденции Департамента (центра занятости) в течение 10 рабочих дней после завершения уведомительной регистрации.

В случае выявления в соглашении (коллективном договоре), дополнительном соглашении о внесении изменений в соглашение (коллективный договор) условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Департамент (центр занятости) сообщает об этом представителям сторон соглашения (коллективного договора) в уведомлении о регистрации соглашения (коллективного договора), а также информирует представителей сторон (стороны) о необходимости внесения соответствующих изменений и дополнений в соглашение (коллективный договор), направленных на устранение условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

48. Работник, предоставляющий государственную услугу, один экземпляр соглашения (коллективного договора), дополнительного соглашения о внесении изменений в соглашение (коллективный договор) оставляет на архивное хранение в Департаменте (центре занятости) в течение всего срока действия соглашения (коллективного договора), дополнительного соглашения о внесении изменений в соглашение (коллективный договор).

Остальные экземпляры соглашения (коллективного договора), дополнительного соглашения о внесении изменений в соглашение (коллективный договор) вместе с уведомлением возвращаются заявителю.

Работник, предоставляющий государственную услугу, фиксирует в журнале регистрации соглашений (коллективных договоров), дополнительного соглашения о внесении изменений в соглашение (коллективный договор) информацию о датах и исходящих номерах уведомлений о регистрации соглашения (коллективного договора), дополнительного соглашения о внесении изменений в соглашение (коллективный договор).

49. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю:

уведомления о регистрации соглашения (коллективного договора), дополнительного соглашения о внесении изменений в соглашение (коллективный договор);

экземпляров соглашения (коллективного договора), дополнительного соглашения о внесении изменений в соглашение (коллективный договор) с отметкой о регистрации.

Подготовка сообщений в Государственную инспекцию труда в Свердловской области о выявленных условиях соглашения (коллективного договора), дополнительного соглашения о внесении изменений в соглашение (коллективный договор), ухудшающих положение работников

50. Основанием для начала административной процедуры является заключение о несоответствии условий соглашения (коллективного договора), дополнительного соглашения о внесении изменений в соглашение (коллективный договор)

договор) трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права.

51. Работник, предоставляющий государственную услугу, на основании заключения, предусмотренного пунктом 36 Административного регламента, не позднее 3 рабочих дней после завершения уведомительной регистрации соглашения (коллективного договора) осуществляет подготовку и направляет в Государственную инспекцию труда в Свердловской области сообщение о выявленных условиях соглашения (коллективного договора), дополнительного соглашения о внесении изменений в соглашение (коллективный договор), ухудшающих положение работников (далее – сообщение).

Сообщение оформляется в соответствии с приложением № 8 к Административному регламенту и регистрируется в журнале исходящей корреспонденции Департамента (центра занятости).

Работник, предоставляющий государственную услугу, фиксирует в журнале регистрации соглашений (коллективных договоров), дополнительных соглашений о внесении изменений в соглашение (коллективный договор), информацию о дате и исходящем номере сообщения в Государственную инспекцию труда в Свердловской области о выявленных условиях соглашения (коллективного договора), дополнительного соглашения о внесении изменений в соглашение (коллективный договор), ухудшающих положение работников.

52. Результатом исполнения административной процедуры является направление сообщения в Государственную инспекцию труда в Свердловской области о выявленных условиях соглашения (коллективного договора), дополнительного соглашения о внесении изменений в соглашение (коллективный договор), ухудшающих положение работников.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

53. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляется директором Департамента (центра занятости) или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

54. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения работниками, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Порядок, периодичность проведения проверок, перечень лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом Департамента (центра занятости).

55. Контроль за соблюдением центрами занятости положений Административного регламента осуществляется уполномоченными должностными лицами Департамента, перечень которых утверждается приказом Департамента.

56. Контроль осуществляется путем проведения плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок.

57. При проведении плановых (внеплановых) проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги или отдельные вопросы. Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются приказом Департамента.

58. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается директором Департамента.

59. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа Департамента должностными лицами Департамента, определенными в приказе.

60. По результатам плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

61. Работники, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

62. Работники, участвующие в предоставлении государственной услуги, виновные в нарушении правил предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

63. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органов службы занятости при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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

64. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Решения и действия (бездействие) должностных лиц, работников Департамента (центра занятости), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителем или его законным представителем (далее – заявитель) в досудебном (внесудебном) порядке, если он считает, что в ходе предоставления государственной услуги нарушены его права и свободы.

Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 3 Административного регламента.

65. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителями жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

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 приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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), работника Департамента (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, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

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

67. 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.

68. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев отсутствия информации, указанной в подпунктах 1), 2) пункта 72 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.

69. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Департамента, Единого портала либо

регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется 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 представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

70. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в часы работы Департамента (центра занятости) по адресу, указанному в пункте 3 Административного регламента.

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.

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

72. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента (центра занятости), предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Департамента (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 (центра занятости), предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента (центра занятости), должностного лица Департамента (центра занятости), предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены 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, установленных правовым актом Департамента (центра занятости).

73. Жалоба, поступившая Департамент (центр занятости), подлежит рассмотрению должностным лицом, 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.

74. По результатам рассмотрения жалобы должностными лицами, 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.

При удовлетворении жалобы 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.

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

75.1. 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, а также членов его семьи;

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

75.2. 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.

76. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 71 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 (центра занятости), принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, 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 (центра занятости), а в случае направления ответа заявителю в электронной форме электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Департамента (центра занятости), вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

77. 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.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации соглашений о социальном партнерстве и коллективных договоров, дополнительных соглашений о внесении изменений в соглашения о социальном партнерстве (коллективные договоры)

СХЕМА

обслуживания государственными казенными учреждениями службы занятости населения Свердловской области по вопросам уведомительной регистрации коллективных договоров

№ п/п	Наименование государственного казенного учреждения службы занятости населения Свердловской области, адрес, телефон, e-mail	Наименование муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области
1	2	3
1.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Алапаевский центр занятости», адрес: 624600, Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Ленина, д. 17, телефон: (343-46) 2-19-60, e-mail: alapaevsk.cz@egov66.ru	Махневское муниципальное образование, Муниципальное образование Алапаевское, Муниципальное образование город Алапаевск
2.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Артёмовский центр занятости», адрес: 623780, Свердловская область, г. Артёмовский, ул. Садовая, д. 11а, телефон: (343-63) 2-42-11, e-mail: artjomovsk.cz@egov66.ru	Артёмовский городской округ
3.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Артинский центр занятости», адрес: 623340, Свердловская область, р.п. Арти, ул. Рабочей молодежи, д. 100, телефон: (343-91) 2-12-37, e-mail: artinsk.cz@egov66.ru	Артинский городской округ
4.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Асбестовский центр занятости», адрес: 624270, Свердловская область, г. Асбест, ул. Чапаева, д. 39, телефон: (343-65) 2-95-30, e-mail: asbest.cz@egov66.ru	Асбестовский городской округ, городской округ Рефтинский, Мальшевский городской округ

1	2	3
5.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Байкаловский центр занятости», адрес: 623870, Свердловская область, с. Байкалово, ул. Мальгина, д. 93, телефон: (343-62) 2-02-88, e-mail: baykalovo.cz@egov66.ru	Баженовское сельское поселение, Байкаловский муниципальный район, Байкаловское сельское поселение, Краснополянское сельское поселение, Ницинское сельское поселение, Сладковское сельское поселение, Слободо-Туринский муниципальный район, Слободо-Туринское сельское поселение, Усть-Ницинское сельское поселение
6.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Белоярский центр занятости», адрес: 624030, Свердловская область, р.п. Белоярский, ул. Ленина, д. 261, телефон: (343-77) 2-22-54, e-mail: beloyarsk.cz@egov66.ru	Белоярский городской округ, городской округ Верхнее Дуброво, городской округ Заречный, муниципальное образование «поселок Уральский»
7.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Берёзовский центр занятости», адрес: 623700, Свердловская область, г. Берёзовский, ул. Пролетарская, д. 1б, телефон: (343-69) 4-94-18, e-mail: berjozovsk.cz@egov66.ru	Берёзовский городской округ
8.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Богдановичский центр занятости», адрес: 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Мира, д. 5, телефон: (343-76) 2-10-13, e-mail: bogdanovich.cz@egov66.ru	городской округ Богданович
9.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Верхнепышминский центр занятости», адрес: 624091, Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Кривоусова, д. 6, телефон: (343-68) 5-42-50, e-mail: vpyshma.cz@egov66.ru	городской округ Верхняя Пышма, городской округ Среднеуральск
10.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Верхнесалдинский центр занятости», адрес: 624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Пролетарская, д. 2, телефон: (343-45) 2-09-04, e-mail: vsolda.cz@egov66.ru	Верхнесалдинский городской округ, городской округ ЗАТО Свободный, городской округ Нижняя Салда

1	2	3
11.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Екатеринбургский центр занятости», адрес: 620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 12, телефон: (343) 371-51-56, e-mail: ekaterinburg.cz@egov66.ru	муниципальное образование «город Екатеринбург»
12.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Ивдельский центр занятости», адрес: 624590, Свердловская область, г. Ивдель, ул. 60 лет ВЛКСМ, д. 30, телефон: (343-86) 2-18-34, e-mail: ivdelsk.cz@egov66.ru	городской округ Пелым, Ивдельский городской округ
13.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Ирбитский центр занятости», адрес: 623850, Свердловская область, г. Ирбит, ул. Советская, д. 61, телефон: (343-55) 3-68-53, e-mail: irbit.cz@egov66.ru	Ирбитское муниципальное образование, Муниципальное образование город Ирбит
14.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Каменск-Уральский центр занятости», адрес: 623400, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Кунавина, д. 1, телефон: (343-9) 32-36-48, e-mail: uralsk.cz@egov66.ru	Каменский городской округ, муниципальное образование «Город Каменск-Уральский»
15.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Камышловский центр занятости», адрес: 624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Карла Маркса, д. 21б, телефон: (343-75) 2-49-01, e-mail: kamyshlov.cz@egov66.ru	Камышловский городской округ, муниципальное образование Камышловский муниципальный район, муниципальное образование «Восточное сельское поселение», муниципальное образование «Галкинское сельское поселение», муниципальное образование «Зареченское сельское поселение», Муниципальное образование «Калиновское сельское поселение», муниципальное образование «Обуховское сельское поселение»
16.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Карпинский центр занятости», адрес: 624930, Свердловская область, г. Карпинск, ул. Мира, д. 64, телефон: (343-83) 3-48-14, e-mail: karpinsk.cz@egov66.ru	Волчанский городской округ, городской округ Карпинск

1	2	3
17.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Качканарский центр занятости», адрес: 624350, Свердловская область, г. Качканар, микрорайон 5а, д. 6, телефон: (343-41) 6-15-19, e-mail: kachkanar.cz@egov66.ru	Качканарский городской округ
18.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Кировградский центр занятости», адрес: 624140, Свердловская область, г. Кировград, ул. Гагарина, д. 5, телефон: (343-57) 3-34-91, e-mail: kirovograd.cz@egov66.ru	городской округ Верхний Тагил, Кировградский городской округ
19.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Краснотурьинский центр занятости», адрес: 624440, Свердловская область, г. Краснотурьинск, ул. Ленина, д. 11, телефон: (343-84) 6-69-48, e-mail: krasnoturinsk.cz@egov66.ru	городской округ Краснотурьинск
20.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Красноуральский центр занятости», адрес: 624330, Свердловская область, г. Красноуральск, ул. Советская, д. 2е, телефон: (343-43) 2-65-43, e-mail: krasnouralsk.cz@egov66.ru	городской округ Красноуральск
21.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Красноуфимский центр занятости», адрес: 623300, Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Советская, д. 25, телефон: (343-94) 7-56-40, e-mail: krasnoufimsk.cz@egov66.ru	Ачитский городской округ, городской округ Красноуфимск, Муниципальное образование Красноуфимский округ
22.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Кушвинский центр занятости», адрес: 624300, Свердловская область, г. Кушва, ул. Горняков, д. 30, телефон: (343-44) 2-71-20, e-mail: kushva.cz@egov66.ru	Городской округ Верхняя Тура, Кушвинский городской округ

1	2	3
23.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Лесной центр занятости», адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Пушкина, д. 18а, телефон: (343-42) 4-10-60, e-mail: lesnoy.cz@egov66.ru	Городской округ «Город Лесной»
24.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Невьянский центр занятости», адрес: 624194, Свердловская область, г. Невьянск, ул. Ленина, д. 34а, телефон: (343-56) 2-35-80, e-mail: nevyansk.cz@egov66.ru	городской округ Верх-Нейвинский, Невьянский городской округ
25.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Нижнесергинский центр занятости», адрес: 623090, Свердловская область, г. Нижние Серги, ул. Отдыха, д. 15, телефон: (343-98) 2-15-83, e-mail: nsergi.cz@egov66.ru	Бисертский городской округ, городское поселение Верхние Серги, Дружининское городское поселение, Кленовское сельское поселение, Михайловское муниципальное образование, муниципальное образование рабочий поселок Атиг, Нижнесергинский муниципальный район, Нижнесергинское городское поселение
26.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Нижнетагильский центр занятости», адрес: 622036, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Газетная, д. 45а, телефон: (343-5) 25-32-01, e-mail: ntagil.cz@egov66.ru	Горноуральский городской округ, город Нижний Тагил
27.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Нижнетуринский центр занятости», адрес: 624220, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Скорынина, д. 6, телефон: (343-42) 2-02-38, e-mail: ntura.cz@egov66.ru	Нижнетуринский городской округ
28.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Новолялинский центр занятости», адрес: 624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Гагарина, д. 11, телефон: (343-88) 2-11-94, e-mail: nlyalya.cz@egov66.ru	городской округ Верхотурский, Новолялинский городской округ

1	2	3
29.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Новоуральский центр занятости», адрес: 624130, Свердловская область, г. Новоуральск, ул. Корнилова, д. 2, телефон: (343-70) 6-91-40, e-mail: novouralsk.cz@egov66.ru	Новоуральский городской округ
30.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Первоуральский центр занятости», адрес: 623119, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Береговая, д. 48, телефон: (343-9) 24-00-25, e-mail: pervouralsk.cz@egov66.ru	городской округ Первоуральск
31.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Полевской центр занятости», адрес: 623384, Свердловская область, г. Полевской, ул. Декабристов, д. 7, телефон: (343-50) 5-03-30, e-mail: polevskoy.cz@egov66.ru	Полевской городской округ
32.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Пышминский центр занятости», адрес: 623550, Свердловская область, р.п. Пышма, ул. Пионерская, д. 12, телефон: (343-72) 2-41-53, e-mail: pyshma.cz@egov66.ru	Пышминский городской округ
33.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Ревдинский центр занятости», адрес: 623280, Свердловская область, г. Ревда, ул. Спортивная, д. 6, телефон: (343-97) 5-41-82, e-mail: revda.cz@egov66.ru	городской округ Дегтярск, городской округ Ревда
34.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Режевской центр занятости», адрес: 623750, Свердловская область, г. Реж, ул. Советская, д. 2, телефон: (343-64) 2-41-28, e-mail: rezh.cz@egov66.ru	Режевской городской округ

1	2	3
35.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Североуральский центр занятости», адрес: 624480, Свердловская область, г. Североуральск, ул. Ватутина, д. 24, телефон: (343-80) 2-91-71, e-mail: severouralsk.cz@egov66.ru	Североуральский городской округ
36.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Серовский центр занятости», адрес: 624992, Свердловская область, г. Серов, ул. Кирова, д. 2, телефон: (343-85) 6-14-34, e-mail: serov.cz@egov66.ru	Гаринский городской округ, Серовский городской округ, Сосьвинский городской округ
37.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Сухоложский центр занятости», адрес: 624800, Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Фучика, д. 15, телефон: (343-73) 4-32-94, e-mail: suhoilog.cz@egov66.ru	городской округ Сухой Лог
38.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Сысертский центр занятости», адрес: 624020, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Орджоникидзе, д. 56, телефон: (343-74) 7-38-19, e-mail: sysert.cz@egov66.ru	Арамилский городской округ, Сысертский городской округ
39.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Тавдинский центр занятости», адрес: 623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. 9 Мая, д. 17, телефон: (343-60) 3-17-93, e-mail: tavda.cz@egov66.ru	Кузнецовское сельское поселение, Таборинский муниципальный район, Таборинское сельское поселение, Тавдинский городской округ, Унже-Павинское сельское поселение
40.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Талицкий центр занятости», адрес: 623640, Свердловская область, г. Талица, ул. Васильева, д. 1а, телефон: (343-71) 2-15-66, e-mail: talitsa.cz@egov66.ru	Талицкий городской округ
41.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Тугулымский центр занятости», адрес: 623650, Свердловская область, р.п. Тугулым, пл. 50 лет Октября, д. 1, телефон: (343-67) 2-23-23, e-mail: tugulym.cz@egov66.ru	Тугулымский городской округ

1	2	3
42.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Туринский центр занятости», адрес: 623900, Свердловская область, г. Туринск, ул. Декабристов, д. 56а, телефон: (343-49) 2-27-65, e-mail: turinsk.cz@egov66.ru	Туринский городской округ
43.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Шалинский центр занятости», адрес: 623030, Свердловская область, п.г.т. Шаля, ул. Калинина, д. 50, телефон: (343-58) 2-24-66, e-mail: shalya.cz@egov66.ru	городской округ Староуткинск, Шалинский городской округ

Приложение № 2
к Административному регламенту
Департамента по труду и занятости населения
Свердловской области предоставления
государственной услуги по уведомительной
регистрации соглашений о социальном
партнерстве и коллективных договоров,
дополнительных соглашений о внесении
изменений в соглашения о социальном
партнерстве (коллективные договоры)

БЛОК-СХЕМА

**последовательности действий при предоставлении государственной услуги
по уведомительной регистрации соглашений о социальном партнерстве, (коллективных
договоров), дополнительных соглашений о внесении изменений в соглашения о
социальном партнерстве (коллективные договоры)**

Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение работодателей, представителей работодателей (объединений работодателей) либо уполномоченных ими лиц (далее – заявители) в Департамент (центр занятости) с письменным заявлением, о предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации соглашения о социальном партнерстве (коллективного договора), дополнительного соглашения о внесении изменений в соглашение о социальном партнерстве (коллективный договор) (далее – государственная услуга).

Работник, предоставляющий государственную услугу, принимает поступившие документы, устанавливает предмет обращения, личность заявителя; проверяет наличие всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, исходя из соответствующего перечня документов, установленных Административным регламентом.

Работник, предоставляющий государственную услугу, регистрирует заявление в журнале учета заявлений.

Работник, предоставляющий государственную услугу, проверяет:
соответствие представленных заявителем документов требованиям, изложенным в Административном регламенте;
соответствие юридического статуса сторон, заключивших соглашение, коллективный договор, требованиям Трудового кодекса Российской Федерации.
По результатам рассмотрения документов работник, предоставляющий государственную услугу, принимает следующее решение:
- о предоставлении государственной услуги;
- об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным Административным регламентом, и направлении заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

↓

Работник, предоставляющий государственную услугу, проверяет содержание соглашения о социальном партнерстве (коллективного договора), дополнительного соглашения о внесении изменений в соглашение о социальном партнерстве (коллективный договор) с целью выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

↓

Работник, предоставляющий государственную услугу, по результатам экспертизы соглашения о социальном партнерстве (коллективного договора), дополнительного соглашения о внесении изменений в соглашение о социальном партнерстве (коллективный договор): готовит заключение и осуществляет регистрацию соглашения о социальном партнерстве (коллективного договора), дополнительного соглашения о внесении изменений в соглашение о социальном партнерстве (коллективный договор) в журнале регистрации соглашений о социальном партнерстве (коллективных договоров); проставляет штамп для уведомительной регистрации на титульных листах соглашения о социальном партнерстве (коллективного договора), изменениях к соглашению о социальном партнерстве (коллективному договору).

↓

Работник, предоставляющий государственную услугу, подготавливает и направляет заявителям:
уведомление о регистрации соглашения о социальном партнерстве (коллективного договора), дополнительного соглашения о внесении изменений в соглашение о социальном партнерстве (коллективный договор);
экземпляры соглашения о социальном партнерстве (коллективного договора), дополнительного соглашения о внесении изменений в соглашение о социальном партнерстве (коллективный договор) с отметкой о регистрации.

↓

Работник, предоставляющий государственную услугу, подготавливает на основании заключения сообщение в Государственную инспекцию труда в Свердловской области о выявленных условиях соглашения о социальном партнерстве (коллективного договора), дополнительного соглашения о внесении изменений в соглашение о социальном партнерстве (коллективный договор), ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Приложение № 3
к Административному регламенту
Департамента по труду и занятости населения
Свердловской области предоставления
государственной услуги по уведомительной
регистрации соглашений о социальном
партнерстве и коллективных договоров,
дополнительных соглашений о внесении
изменений в соглашения о социальном
партнерстве (коллективные договоры)

На бланке письма
заявителя

Директору Департамента по труду
и занятости населения Свердловской
области

_____ (ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации соглашения о социальном партнерстве (дополнительного соглашения о внесении изменений в соглашение о социальном партнерстве)

Прошу предоставить государственную услугу по уведомительной регистрации

_____ (полное наименование соглашения о социальном партнерстве/дополнительного соглашения о внесении изменений в соглашение о социальном партнерстве)

Наименование и правовой статус заявителя:

Почтовый адрес заявителя:

Адрес электронной почты заявителя

Контактные номера телефонов заявителя

Информация о количестве организаций, на которые распространяется действие соглашения о социальном партнерстве, и число работающих в них:

Количество представленных экземпляров соглашения/дополнительного соглашения о внесении изменений в соглашение о социальном партнерстве _____

_____ (дата составления заявления)

Представитель заявителя:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (имя, отчество, фамилия)

На бланке письма
заявителя

Директору государственного казенного
учреждения службы занятости
населения Свердловской области

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора (изменений к коллективному договору)

Прошу предоставить государственную услугу по уведомительной регистрации

(полное наименование коллективного договора/дополнительного соглашения о внесении изменений в коллективный договор)

Наименование и правовой статус заявителя:

(форма собственности, ОКВЭД)

Почтовый адрес заявителя:

Адрес электронной почты заявителя

Контактные номера телефонов заявителя

Численность работников _____

Количество представленных экземпляров коллективного договора/дополнительного соглашения о внесении изменений в коллективный договор _____

(дата составления заявления)

Представитель заявителя:

(должность)

(подпись)

(имя, отчество, фамилия)

Приложение № 4
к Административному регламенту
Департамента по труду и занятости населения
Свердловской области предоставления
государственной услуги по уведомительной
регистрации соглашений о социальном
партнерстве и коллективных договоров,
дополнительных соглашений о внесении
изменений в соглашения о социальном
партнерстве (коллективные договоры)

На бланке письма
Департамента (центра занятости)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов

для уведомительной регистрации соглашений о социальном партнерстве (коллективных договоров), дополнительных соглашений о внесении изменений в соглашение о социальном партнерстве (коллективный договор)

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации соглашений о социальном партнерстве и коллективных договоров, дополнительных соглашений о внесении изменений в соглашения о социальном партнерстве (коллективные договоры) утвержденного приказом директора Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от _____ № _____ (далее – Административный регламент), отказать в приеме документов для уведомительной регистрации соглашения о социальном партнерстве (коллективного договора), дополнительного соглашения о внесении изменений в соглашение о социальном партнерстве (коллективный договор)

(наименование соглашения о социальном партнерстве (коллективного договора, дополнительного соглашения о внесении изменений)

(наименование организации, Ф.И.О. работодателя – индивидуального предпринимателя)

по следующему основанию – непредставление заявителем полного комплекта документов, указанных в пункте 9 Административного регламента, утвержденного приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от _____ 20____ г. №_____.

Директор Департамента
(центра занятости)

(подпись)

(имя, отчество, фамилия)

Имя, отчество фамилия исполнителя,
№ телефона

Приложение № 5
к Административному регламенту
Департамента по труду и занятости населения
Свердловской области предоставления
государственной услуги по уведомительной
регистрации соглашений о социальном
партнерстве и коллективных договоров,
дополнительных соглашений о внесении
изменений в соглашения о социальном
партнерстве (коллективные договоры)

На бланке письма
Департамента (центра занятости)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации соглашений о социальном партнерстве (коллективных договоров), дополнительных соглашений о внесении изменений в соглашения о социальном партнерстве (коллективные договоры)

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации соглашений о социальном партнерстве и коллективных договоров, дополнительных соглашений о внесении изменений в соглашения о социальном партнерстве (коллективные договоры) утвержденного приказом директора Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от _____ № _____ (далее – Административный регламент), отказать в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации соглашения о социальном партнерстве (коллективного договора), дополнительного соглашения о внесении изменений в соглашение о социальном партнерстве (коллективный договор)

(наименование соглашения о социального партнерства (коллективного договора))

(наименование организации, Ф.И.О. работодателя – индивидуального предпринимателя)

по следующему основанию (нужное подчеркнуть):

- 1) несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренным пунктом 10 Административного регламента, утвержденного приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от _____ 20__ г. № _____;
- 2) заявление не относится по существу к предоставлению государственной услуги;
- 3) юридический статус заявителя не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и пунктом 2 Административного регламента;
- 4) текст заявления не поддается прочтению.

(указывается информация о правилах предоставления государственной услуги)

Директор Департамента
(центра занятости)

_____ (подпись)

_____ (имя, отчество, фамилия)

Имя, отчество, фамилия исполнителя,
№ телефона

Приложение № 6
к Административному регламенту
Департамента по труду и занятости населения
Свердловской области предоставления
государственной услуги по уведомительной
регистрации соглашений о социальном
партнерстве и коллективных договоров,
дополнительных соглашений о внесении
изменений в соглашения о социальном
партнерстве (коллективные договоры)

ОБРАЗЦЫ ШТАМПОВ ДЛЯ УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ

Образец штампа для уведомительной регистрации Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области:

<p style="text-align: center;">ЗАРЕГИСТРИРОВАНО Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области « ___ » _____ 20__ г. Запись за № _____</p>

Образец штампа для уведомительной регистрации государственным казенным учреждением службы занятости населения Свердловской области:

<p style="text-align: center;">ЗАРЕГИСТРИРОВАНО</p> <hr/> <hr/> <p style="text-align: center;">(наименование государственного казенного учреждения службы занятости населения Свердловской области)</p> <p style="text-align: center;">« ___ » _____ 20__ г. Запись за № _____</p>
--

Приложение № 7
к Административному регламенту
Департамента по труду и занятости населения
Свердловской области предоставления
государственной услуги по уведомительной
регистрации соглашений о социальном
партнерстве и коллективных договоров,
дополнительных соглашений о внесении
изменений в соглашения о социальном
партнерстве (коллективные договоры)

На бланке письма
Департамента (центра занятости)

УВЕДОМЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ
СОГЛАШЕНИЯ (КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА)
НА _____ ГОД (Ы)
(наименование организации)

Сообщаем, что соглашение о социальном партнерстве (коллективный договор),
дополнительное соглашение о внесении изменений в соглашение о социальном партнерстве
(коллективный договор) _____

_____ (срок действия, наименование организации, адрес, телефон)
зарегистрирован (о) _____,

_____ (регистрационный номер, число, месяц, год)
Условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым
законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового
права, не выявлены.

Выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым
законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового
права:

- 1.
- 2.

В соответствии с требованиями статьи 50 Трудового кодекса Российской Федерации
условия соглашения (коллективного договора), ухудшающие положение работников,
недействительны и не подлежат применению.

Вносим следующие предложения:

- 1.
- 2.

О приведении условий соглашения (коллективного договора) в соответствие
с действующим трудовым законодательством известить Государственную инспекцию труда
в Свердловской области в кратчайший срок с момента внесения данных исправлений по адресу:
Мельковская ул., д. 12, Екатеринбург, 620027 либо по факсу: (343) 262-56-05.

Директор Департамента
(центра занятости)

_____ (подпись)

_____ (имя, отчество фамилия)

Имя, отчество фамилия исполнителя,
№ телефона

Приложение № 8
к Административному регламенту
Департамента по труду и занятости населения
Свердловской области предоставления
государственной услуги по уведомительной
регистрации соглашений о социальном
партнерстве и коллективных договоров,
дополнительных соглашений о внесении
изменений в соглашения о социальном
партнерстве (коллективные договоры)

На бланке письма
Департамента (центра занятости)

Руководителю Государственной инспекции
труда в Свердловской области

(Ф.И.О.)

Уважаемый _____!

В Департаменте по труду и занятости населения Свердловской области (государственном казенном учреждении службы занятости населения Свердловской области) _____ зарегистрировано (-н) соглашение о социальном партнерстве (коллективный договор), дополнительное соглашение о внесении изменений в соглашение о социальном партнерстве (коллективный договор)

(дата регистрации)

(наименование организации, адрес, телефон)

на _____ год (ы), регистрационный номер – _____

При регистрации выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

- 1.
- 2.

О результатах проверки прошу сообщить.

Директор Департамента
(центра занятости)

(подпись)

(имя, отчество, фамилия)

Имя, отчество, фамилия исполнителя,
№ телефона