



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

ПРИКАЗ

31-05.2018

№ 144

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, коллективных договоров, утвержденный приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 24.12.2014 № 399

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации соглашений о социальном партнерстве, коллективных договоров, утвержденный 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 партнерстве, коллективных договоров» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2015, 20 января, № 3648), с изменениями, внесенными приказами Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 22.04.2015 № 115, от 28.12.2015 № 390, от 29.04.2016 № 137, от 05.12.2016 № 352 и от 03.04.2017 № 105, изменения, изложив его в новой редакции (приложение).

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

Директор Департамента

Д.А. Антонов

Приложение
к приказу Департамента по труду
и занятости населения
Свердловской области
от 31.05.2019 № 144

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Департамента по труду и занятости населения Свердловской области
предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации
соглашений о социальном партнерстве, коллективных договоров

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации соглашений о социальном партнерстве, коллективных договоров (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации соглашений о социальном партнерстве, коллективных договоров (далее – государственная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Департамента по труду и занятости населения Свердловской области (далее – Департамент), государственных казенных учреждений службы занятости населения Свердловской области (далее – центры занятости), подведомственных Департаменту, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются работодатели, представители работодателей (объединения работодателей), уполномоченные ими лица (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно должностными лицами Департамента (центров занятости) при личном приеме и по телефону, а также должностными лицами государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалов.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Департамента, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/150132/2/info>, на официальном сайте Департамента по адресу <https://szn-ural.ru/services/description/a3f17163-6289-4d64-9814-0082464d5674>, на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) и информационных стендах Департамента, центров занятости, на официальном сайте МФЦ по адресу <https://mfcs66.ru>, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Департамента (центров занятости) при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информации.

7. При обращении с заявителями (по телефону или лично) должностные лица Департамента (центров занятости) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности).

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги: «Уведомительная регистрация соглашений о социальном партнерстве, коллективных договоров».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга по уведомительной регистрации соглашений о социальном партнерстве (региональное соглашение о минимальной заработной плате в Свердловской области, отраслевые соглашения, заключаемые на региональном уровне, отраслевые соглашения, заключаемые на территориальном уровне, и территориальные соглашения в Свердловской области) (далее – соглашения) предоставляется Департаментом.

11. Государственная услуга по уведомительной регистрации коллективных договоров предоставляется центрами занятости в соответствии со Схемой обслуживания по вопросам уведомительной регистрации коллективных договоров (приложение № 1 к настоящему регламенту).

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

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

12. Получение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия не требуется.

Запрещается 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» (далее – постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП).

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) внесение в журнал уведомительной регистрации соглашений о социальном партнерстве, журнал уведомительной регистрации коллективных договоров (далее – журнал уведомительной регистрации) информации о регистрационном номере соглашения о социальном партнерстве, коллективного договора и дате регистрации либо отказа в предоставлении государственной услуги (ведение журнала уведомительной регистрации осуществляется в электронном виде);

2) направление сообщения в Государственную инспекцию труда в Свердловской области о выявленных условиях соглашения о социальном партнерстве, коллективного договора, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

3) выдача (направление) заявителю:

уведомления о регистрации соглашения о социальном партнерстве, коллективного договора;

экземпляров соглашения о социальном партнерстве, коллективного договора с отметкой о регистрации;

уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента поступления в Департамент (центр занятости) обращения заявителя о проведении уведомительной регистрации соглашения о социальном партнерстве, коллективного договора.

С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации в Департаменте (центре занятости) обращения заявителя о предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации соглашений о социальном партнерстве, коллективного договора.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Департамента по адресу: <https://szn-ural.ru/services/description/a3f17163-6289-4d64-9814-0082464d5674> и на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru/150132/2/info>.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов на официальном сайте Департамента по адресу: <https://szn-ural.ru/services/description/a3f17163-6289-4d64-9814-0082464d5674> и на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/150132/2/info>.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет в Департамент (центр занятости) либо в МФЦ:

1) заявление о регистрации соглашения о социальном партнерстве, коллективного договора (далее – заявление) (приложение № 2 к настоящему регламенту);

2) соглашение о социальном партнерстве, коллективный договор на бумажном и электронном носителях;

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

4) 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;

5) 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.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

18. В документах, необходимых для предоставления государственной услуги, не допускается использование сокращений и аббревиатур.

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

Соглашения о социальном партнерстве, коллективные договоры предоставляются с титульным листом, содержащим подписи и печати представителей сторон, с приложениями, предусмотренными текстом соглашения о социальном партнерстве, 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).

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.

19. Заявителям обеспечивается возможность выбора подачи документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, в Департамент (центр занятости) посредством:

- 1) личного обращения;
- 2) через МФЦ;
- 3) электронных документов (при наличии технической возможности).

В случае направления запроса в виде электронного документа запрос и электронный образ каждого документа должны быть подписаны электронной подписью заявителя (при обращении за получением государственной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или)

усиленной квалифицированной электронной подписи) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Департамент (центр занятости) в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Предоставление документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, не требуется.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

21. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

22. При предоставлении государственной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Департамента;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Департамента.

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

23. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги является непредставление заявителем полного комплекта документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента.

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

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных пунктом 18 настоящего регламента;

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

3) предоставление заявления ненадлежащим лицом (лицом, не указанным в Трудовом кодексе Российской Федерации и пункте 3 настоящего регламента);

4) текст заявления не поддается прочтению.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги, в том числе сведения
о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организацией,
участвующей в предоставлении государственной услуги**

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП, законодательством не предусмотрены.

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

26. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**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**

27. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в Департаменте (центре занятости) не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

29. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, поданы в Департамент (центр занятости) при личном обращении или через МФЦ, Департамент (центр занятости) регистрирует заявление в день их поступления.

30. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме, Департамент (центр занятости) не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департаменте (центре занятости).

Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

31. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью должностных лиц объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

32. Заявителям из числа инвалидов обеспечивается возможность предоставления государственной услуги:

1) с участием сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика (при необходимости) – для инвалидов по слуху;

2) в отдельных помещениях (кабинетах) (при необходимости);

3) в присутствии законного представителя (при необходимости).

Должностными лицами Департамента (центра занятости) при предоставлении государственной услуги, в том числе при выполнении

административных процедур, обеспечивается оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Требования к помещениям центров занятости, в которых реализуется пилотный проект по повышению эффективности деятельности в рамках федерального проекта «Поддержка занятости и повышение эффективности рынка труда для обеспечения роста производительности труда» и в которых предоставляется государственная услуга, реализуются с учетом особенностей, установленных приказом Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29.04.2019 № 302 «Об утверждении Единых требований к организации деятельности органов службы занятости в части требований к помещениям и оснащению рабочих мест».

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ

33. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

2) возможность обращения за предоставлением государственной услуги через МФЦ и в электронной форме через Единый портал, в части подачи заявления и необходимых документов (при наличии технической возможности).

34. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Департамента (центра занятости) осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

1) при приеме заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги;

2) при получении результата предоставления государственной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 20 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

35. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

36. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Департамента, на Едином портале и в МФЦ.

Запрос в электронной форме может быть направлен на Единый портал или через официальный сайт Департамента пользователями с подтвержденной учетной записью единой системы идентификации и аутентификации (при наличии технической возможности).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

37. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги включает:

1) прием и регистрация документов для осуществления уведомительной регистрации соглашения о социальном партнерстве, коллективного договора;

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

3) экспертиза содержания соглашения о социальном партнерстве, коллективного договора с целью выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

4) регистрация соглашения о социальном партнерстве, коллективного договора;

5) подготовка и направления заявителю: уведомления о регистрации соглашения о социальном партнерстве, коллективного договора;

экземпляров соглашения о социальном партнерстве, коллективного договора с отметкой о регистрации;

6) подготовка и направление в Государственную инспекцию труда в Свердловской области сообщения о выявленных условиях соглашения о социальном партнерстве, коллективного договора, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

7) регистрация дополнительных соглашений в соглашения о социальном партнерстве, коллективные договоры.

38. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает (при наличии технической возможности):

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

На Едином портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов,

а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2) запись на прием в Департамент для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Запись на прием в Департамент для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта Департамента не осуществляется.

3) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте Департамента без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале и официальном сайте Департамента размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

4) прием и регистрация Департаментом заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Прием и регистрация Департаментом заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги с использованием Единого портала, официального сайта Департамента не осуществляется.

5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

6) получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

Получение сведений о ходе выполнения заявления с использованием Единого портала, официального сайта Департамента не осуществляется.

7) взаимодействие органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия (возможность не предусмотрена);

8) получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, официального сайта Департамента не предоставляется.

39. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ, включает:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Работник МФЦ информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является ознакомление заявителя с порядком и сроками предоставления государственной услуги.

2) прием заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Работник МФЦ проверяет наличие документов, установленных пунктом 16 настоящего регламента, и регистрирует заявление.

Результатом выполнения административной процедуры является формирование пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3) формирование и направление МФЦ заявления в Департамент (центр занятости).

Должностное лицо МФЦ направляет заявление и представленные документы в Департамент (центр занятости) в соответствии с частью третьей пункта 19 настоящего регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является передача документов в Департамент (центр занятости).

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

Прием и регистрация документов для осуществления уведомительной регистрации соглашения о социальном партнерстве, коллективного договора

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент (центр занятости) документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента.

41. Должностное лицо Департамента (центра занятости), предоставляющее государственную услугу, в день поступления заявления проверяет наличие всех необходимых для предоставления государственной услуги документов.

42. В случае, указанном в пункте 23 настоящего регламента, должностное лицо Департамента (центра занятости), предоставляющее государственную услугу, принимает решение об отказе в приеме документов и осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги (приложение № 3 к настоящему регламенту) с указанием основания отказа и информации о правилах предоставления государственной услуги.

Должностное лицо Департамента (центра занятости), предоставляющее государственную услугу, информирует заявителя об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 минут.

43. Должностное лицо Департамента (центра занятости), предоставляющее государственную услугу, вносит в журнал учета заявлений (приложение № 4 к настоящему регламенту) следующую информацию:

- 1) о дате и входящем номере заявления;
- 2) о наименовании соглашения о социальном партнерстве, коллективного договора.

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

45. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) регистрация заявления в журнале учета заявлений;
- 2) направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является внесение в журнал учета заявлений информации о поступившем заявлении в соответствии с пунктом 43 настоящего регламента.

47. Должностное лицо Департамента (центра занятости), предоставляющее государственную услугу, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 18 настоящего регламента.

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

48. Должностное лицо Департамента (центра занятости), предоставляющее государственную услугу, в случае соответствия представленных документов требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренным пунктом 18 настоящего регламента, принимает решение о предоставлении государственной услуги.

49. В случаях, указанных в пункте 24 настоящего регламента, должностное лицо Департамента (центра занятости), предоставляющее государственную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 5 к настоящему регламенту) с указанием

основания для отказа и информации о правилах предоставления государственной услуги.

Должностное лицо Департамента (центра занятости), предоставляющее государственную услугу, направляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 минут.

50. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги и направление на экспертизу принятых документов, установленных в пункте 16 настоящего регламента, в целях выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

2) направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Экспертиза содержания соглашения о социальном партнерстве, коллективного договора с целью выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

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

52. Должностное лицо Департамента (центра занятости), предоставляющее государственную услугу, знакомится с содержанием соглашения о социальном партнерстве, коллективного договора и готовит заключение о соответствии соглашения о социальном партнерстве, коллективного договора трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права (далее – заключение).

53. По результатам рассмотрения должностное лицо Департамента (центра занятости), предоставляющий государственную услугу, составляет заключение (приложение № 6 к настоящему регламенту) и заверяет его своей подписью.

В случае если в соглашении о социальном партнерстве, коллективном договоре выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в заключении указываются:

1) пункты, раздел соглашения о социальном партнерстве, коллективного договора, не соответствующие трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, и формулировка пункта;

2) предложения по улучшению содержания соглашения о социальном партнерстве, коллективного договора.

Информация о выявленных условиях, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, заносится в журнал уведомительной регистрации соглашений о социальном партнерстве,

коллективных договоров (далее – журнал уведомительной регистрации) (приложение № 7 к настоящему регламенту).

54. Время выполнения административной процедуры не может превышать 10 календарных дней.

55. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка заключения.

Регистрация соглашения о социальном партнерстве, коллективного договора

56. Основанием для начала административной процедуры является подготовка заключения.

57. Должностное лицо Департамента (центра занятости), предоставляющее государственную услугу, регистрирует соглашение о социальном партнерстве, коллективный договор – в журнале уведомительной регистрации.

58. На всех представленных экземплярах соглашения о социальном партнерстве, коллективного договора проставляется штамп для уведомительной регистрации (приложение № 8 к настоящему регламенту).

Штамп для уведомительной регистрации проставляется в левом нижнем углу титульного листа соглашения о социальном партнерстве, коллективного договора.

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

60. Результатами выполнения административной процедуры являются:

1) внесение в журнал уведомительной регистрации информации о регистрационном номере соглашения о социальном партнерстве, коллективного договора и дате регистрации (далее – регистрационная запись);

2) проставление штампа для уведомительной регистрации на титульных листах соглашений о социальном партнерстве, коллективных договоров.

Подготовка и направление заявителю: уведомления о регистрации соглашения о социальном партнерстве, коллективного договора; экземпляров соглашения о социальном партнерстве, коллективного договора с отметкой о регистрации

61. Основаниями для начала административной процедуры являются:

1) внесение регистрационной записи в журнал уведомительной регистрации;

2) проставление отметки об уведомительной регистрации на титульном листе соглашения о социальном партнерстве, коллективного договора;

3) заключение.

62. Должностное лицо Департамента (центра занятости), предоставляющее государственную услугу, на основании заключения, предусмотренного пунктом 53 настоящего регламента, осуществляет подготовку заявителю уведомления о регистрации соглашения о социальном партнерстве, коллективного договора (далее – уведомление).

63. Уведомление оформляется по форме (приложение № 9 к настоящему

регламенту), подписывается Директором Департамента (центра занятости), регистрируется в журнале исходящей корреспонденции Департамента (центра занятости) в течение 10 календарных дней после завершения уведомительной регистрации.

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

64. Должностное лицо Департамента (центра занятости), предоставляющее государственную услугу, один экземпляр соглашения о социальном партнерстве, коллективного договора оставляет на архивное хранение в Департаменте (центре занятости) в течение всего срока действия соглашения о социальном партнерстве, коллективного договора.

Остальные экземпляры соглашения о социальном партнерстве, коллективного договора вместе с уведомлением возвращаются заявителю.

65. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю:

- 1) уведомления;
- 2) экземпляров соглашения о социальном партнерстве, коллективного договора с отметкой о регистрации.

**Подготовка и направление в Государственную инспекцию труда
в Свердловской области сообщения о выявленных условиях
соглашения о социальном партнерстве, коллективного договора,
ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым
законодательством и иными нормативными правовыми актами,
содержащими нормы трудового права**

66. Основанием для начала административной процедуры является заключение о несоответствии условий соглашения о социальном партнерстве, коллективного договора трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права.

67. Должностное лицо Департамента (центра занятости), предоставляющее государственную услугу, на основании заключения, предусмотренного пунктом 53 настоящего регламента, не позднее 3 рабочих дней после завершения уведомительной регистрации соглашения о социальном партнерстве, коллективного договора осуществляет подготовку и направляет в Государственную инспекцию труда в Свердловской области сообщение о выявленных условиях соглашения о социальном партнерстве, коллективного договора, ухудшающих положение работников (далее – сообщение).

Сообщение оформляется по форме (приложение № 10 к настоящему регламенту) и регистрируется в журнале исходящей корреспонденции Департамента (центра занятости).

68. Результатом выполнения административной процедуры является направление сообщения в Государственную инспекцию труда в Свердловской области.

Регистрация дополнительных соглашений в соглашения о социальном партнерстве, коллективные договоры

69. Изменения, вносимые в соглашение о социальном партнерстве, коллективный договор, в том числе о продлении срока действия, принимаются по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением.

70. Уведомительная регистрация дополнительного соглашения о внесении изменений в соглашение о социальном партнерстве, коллективный договор осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим регламентом для уведомительной регистрации соглашений о социальном партнерстве, коллективных договоров.

71. Должностное лицо Департамента (центра занятости), предоставляющее государственную услугу, регистрирует дополнительное соглашение о внесении изменений в соглашение о социальном партнерстве, коллективный договор – в журнале уведомительной регистрации дополнительных соглашений о внесении изменений в соглашение о социальном партнерстве, коллективный договор (приложение № 11 к настоящему регламенту) (в электронном виде).

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

72. В случае выявления получателем государственной услуги в заключении опечаток и (или) ошибок получатель государственной услуги представляет в Департамент (центр занятости) заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления.

Должностное лицо Департамента (центра занятости), предоставляющий государственную услугу:

- 1) осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства, исправление опечаток и (или) ошибок;
- 2) обеспечивает выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю лично в Департаменте (центре занятости) под подпись.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

73. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Департамента (центра занятости), ответственными за предоставление государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента Департаментом.

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

74. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

1) текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Департамента (центра занятости) или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения должностными лицами Департамента (центров занятости), предоставляющими государственную услугу, положений 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);

2) контроль за соблюдением центрами занятости положений настоящего регламента осуществляется уполномоченными должностными лицами Департамента.

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

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.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается директором Департамента.

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

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

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

75. Должностные лица Департамента (центров занятости), участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур, соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

76. Должностные лица Департамента (центров занятости), участвующие в предоставлении государственной услуги, виновные в нарушении правил предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

77. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента (центра занятости) нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться:

1) по предложениям по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

2) по сообщениям о нарушении нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, недостатках в работе Департамента, его должностных лиц (центра занятости, должностных лиц центра занятости);

3) по жалобам по фактам нарушения должностными лицами Департамента (центра занятости) прав, свобод или законных интересов заявителей.

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

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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

79. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги Департаментом (центром занятости), его должностными лицами, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, должностных лиц МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в том числе случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

80. В случае обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и должностных лиц Департамента жалоба подается для рассмотрения в Департамент в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, подается на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего деятельность в области занятости населения, согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

81. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, должностного лица МФЦ в части подачи заявления, жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

82. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подается в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

83. Департамент, центр занятости, МФЦ, а также учредитель МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, должностных лиц центра занятости, Департамента, его должностных лиц, решений и действий (бездействия) МФЦ, должностных лиц МФЦ:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, МФЦ (<http://mfc66.ru>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, должностных лиц центра занятости, Департамента, его должностных лиц, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, должностных лиц МФЦ

84. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента (центра занятости), его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, должностных лиц МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1–11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) приказом Департамента от 04.02.2019 № 24 «Об утверждении Перечня должностных лиц Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, уполномоченных на прием и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, предоставляющих государственные услуги».

85. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента (центра занятости), его должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, должностных лиц МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей государственной услуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru/150132/2/info>.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
предоставления государственной
услуги по уведомительной
регистрации соглашений
о социальном партнерстве,
коллективных договоров

СХЕМА

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

Номер строки	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 «Артемковский центр занятости», адрес: 623780, Свердловская область, г. Артемковский, ул. Садовая, д. 11а, телефон: (343-63) 2-42-11, e-mail: artjomovsk.cz@egov66.ru	Артемовский 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) 2-22-36, 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, Белоярский городской округ, городской округ Верхнее Дуброво, городской округ Заречный, муниципальное образование «поселок Уральский»
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 «Березовский центр занятости», адрес: 623700, Свердловская область, г. Березовский, ул. Пролетарская, д. 16, телефон: (343-69) 4-94-18, e-mail: berjozovsk.cz@egov66.ru	Березовский городской округ
7.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Богдановичский центр занятости», адрес: 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Мира, д. 5, телефон: (343-76) 5-60-13, e-mail: bogdanovich.cz@egov66.ru	городской округ Богданович
8.	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) 5-43-73, e-mail: vpyshma.cz@egov66.ru	городской округ Верхняя Пышма, городской округ Среднеуральск
9.	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) 5-25-26, e-mail: vsolda.cz@egov66.ru	Верхнесалдинский городской округ, городской округ ЗАТО Свободный, городской округ Нижняя Салда

10.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Екатеринбургский центр занятости», адрес: 620027, Екатеринбург, ул. Челюскинцев, д. 110А, каб. 8, телефон: (343) 354-20-03, e-mail: ekaterinburg.cz@egov66.ru	муниципальное образование «город Екатеринбург»
11.	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
12.	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
13.	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) 32-42-81, e-mail: uralsk.cz@egov66.ru	Каменский городской округ, муниципальное образование «город Каменск-Уральский»
14.	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»

15.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Карпинский центр занятости», адрес: 624930, Свердловская область, г. Карпинск, ул. Мира, д. 64, телефон: (343-83) 3-46-74, e-mail: karpinsk.cz@egov66.ru	Волчанский городской округ, городской округ Карпинск
16.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Качканарский центр занятости», адрес: 624350, Свердловская область, г. Качканар, микрорайон 5а, д. 6, телефон: (343-41) 6-10-91, e-mail: kachkanar.cz@egov66.ru	Качканарский городской округ
17.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Краснотурьинский центр занятости», адрес: 624440, Свердловская область, г. Краснотурьинск, ул. Ленина, д. 11, телефон: (343-84) 6-90-51, e-mail: krasnoturinsk.cz@egov66.ru	городской округ Краснотурьинск
18.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Красноуральский центр занятости», адрес: 624330, Свердловская область, г. Красноуральск, ул. Советская, д. 2е, телефон: (343-43) 2-03-20, e-mail: krasnouralsk.cz@egov66.ru	городской округ Красноуральск
19.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Красноуфимский центр занятости», адрес: 623300, Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Советская, д. 25, телефон: (343-94) 2-02-49, e-mail: krasnoufimsk.cz@egov66.ru	Ачитский городской округ, городской округ Красноуфимск, Муниципальное образование Красноуфимский округ
20.	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

21.	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»
22.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Невьянский центр занятости», адрес: 624194, Свердловская область, г. Невьянск, ул. Ленина, д. 34а, телефон: (343-56) 4-22-63, e-mail: nevyansk.cz@egov66.ru	городской округ Верх-Нейвинский, городской округ Верхний Тагил, Кировградский городской округ Невьянский городской округ
23.	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) 2-15-12, 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 посёлок Атиг, Нижнесергинский муниципальный район, Нижнесергинское городское поселение
24.	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
25.	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) 2-72-31, e-mail: ntura.cz@egov66.ru	Нижнетуринский городской округ
26.	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

27.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Новоуральский центр занятости», адрес: 624130, Свердловская область, г. Новоуральск, ул. Корнилова, д. 2, телефон: (343-70) 6-91-47, e-mail: novouralsk.cz@egov66.ru	Новоуральский городской округ
28.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Первоуральский центр занятости», адрес: 623119, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Береговая, д. 48, телефон: (343-9) 22-12-28, e-mail: pervouralsk.cz@egov66.ru	городской округ Первоуральск
29.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Полевской центр занятости», адрес: 623384, Свердловская область, г. Полевской, ул. Декабристов, д. 7, телефон: (343-50) 4-09-22, e-mail: polevskoy.cz@egov66.ru	Полевской городской округ
30.	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) 2-41-58, e-mail: pyshma.cz@egov66.ru	Пышминский городской округ
31.	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
32.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Режевской центр занятости», адрес: 623750, Свердловская область, г. Реж, ул. Советская, д. 2, телефон: (343-64) 3-10-14, e-mail: rezh.cz@egov66.ru	Режевской городской округ

33.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Североуральский центр занятости», адрес: 624480, Свердловская область, г. Североуральск, ул. Ватутина, д. 24, телефон: (343-80) 2-24-25, e-mail: severouralsk.cz@egov66.ru	Североуральский городской округ
34.	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
35.	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) 4-53-06, e-mail: suhoilog.cz@egov66.ru	городской округ Сухой Лог
36.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Сысертский центр занятости», адрес: 624020, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Орджоникидзе, д. 56, телефон: (343-74) 7-38-62, e-mail: sysert.cz@egov66.ru	Арамилский городской округ, Сысертский городской округ
37.	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) 5-35-19, e-mail: tavda.cz@egov66.ru	Кузнецовское сельское поселение, Таборинский муниципальный район, Таборинское сельское поселение, Тавдинский городской округ, Унже-Павинское сельское поселение
38.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Талицкий центр занятости», адрес: 623640, Свердловская область, г. Талица, ул. Васильева, д. 1а, телефон: (343-71) 2-18-08, e-mail: talitsa.cz@egov66.ru	Талицкий городской округ

39.	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) 2-17-51, e-mail: tugulym.cz@egov66.ru	Тугулымский городской округ
40.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Туринский центр занятости», адрес: 623900, Свердловская область, г. Туринск, ул. Декабристов, д. 56а, телефон: (343-49) 2-33-43, e-mail: turinsk.cz@egov66.ru	Туринский городской округ
41.	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,
коллективных договоров

На бланке
заявителя

Директору
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области

(И.О. Фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации соглашения
о социальном партнерстве

Прошу _____ предоставить _____ государственную _____ услугу _____ по _____ уведомительной
регистрации _____
(полное наименование соглашения 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
заявителя

Директору
государственного казенного учреждения
службы занятости населения
Свердловской области

(И.О. Фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации
коллективного договора

Прошу предоставить государственную услугу по уведомительной регистрации _____

(полное наименование коллективного договора)

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 _____

(дата составления заявления)

Представитель заявителя:

(должность)

(подпись)

(Имя Отчество Фамилия)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
предоставления государственной
услуги по уведомительной
регистрации соглашений
о социальном партнерстве,
коллективных договоров

Форма

На бланке письма
Департамента (центра занятости)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов для уведомительной регистрации соглашений
о социальном партнерстве, коллективного договора

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, коллективных договоров, утвержденного приказом 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

(наименование соглашения о социальном партнерстве, коллективного договора)

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

по следующему основанию – непредставление заявителем полного комплекта документов, указанных в пункте 16 Административного регламента.

Директор Департамента
(центра занятости)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Имя Отчество Фамилия исполнителя
№ телефона

Приложение № 4
к Административному регламенту
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
предоставления государственной
услуги по уведомительной
регистрации соглашений
о социальном партнерстве,
коллективных договоров

Форма

ЖУРНАЛ
учета заявлений

№ п/п	Дата поступления на уведомительную регистрацию	Наименование соглашения о социальном партнерстве, коллективного договора	Количество экземпляров	Сфера деятельности	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

Приложение № 5
к Административному регламенту
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
предоставления государственной
услуги по уведомительной
регистрации соглашений
о социальном партнерстве,
коллективных договоров

Форма

На бланке письма
Департамента (центра занятости)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации
соглашения о социальном партнерстве, коллективного договора**

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, коллективных договоров, утвержденного приказом 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

(полное наименование соглашения о социальном партнерстве, коллективного договора)

(наименование организации, Имя Отчество Фамилия работодателя - индивидуального предпринимателя)

по следующему основанию (нужное подчеркнуть):

- 1) несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренным пунктом 18 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 Административным регламентом.

(указывается информация о правилах предоставления государственной услуги)

Директор Департамента
(центра занятости)

(подпись)

(И.О. 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,
коллективных договоров

Форма

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о соответствии (несоответствии) условий соглашения о социальном партнерстве, коллективного договора трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права

В результате экспертизы содержания соглашения о социальном партнерстве, коллективного договора _____

(срок действия, наименование организации, адрес, телефон)

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:

Номер строки	№ пунктов, разделов соглашения о социальном партнерстве, коллективного договора, не соответствующих трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права	Формулировка пунктов, не соответствующих трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права	Предложения по улучшению содержания соглашения о социальном партнерстве, коллективного договора
1.			
2.			

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение № 8
к Административному регламенту
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
предоставления государственной
услуги по уведомительной
регистрации соглашений
о социальном партнерстве,
коллективных договоров

Образцы штампов для уведомительной регистрации

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

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области «__»_____ 20__ г. Запись за № _____

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

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО (наименование государственного казенного учреждения службы занятости населения Свердловской области) «__»_____ 20__ г. Запись за № _____
--

Приложение № 9
к Административному регламенту
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
предоставления государственной
услуги по уведомительной
регистрации соглашений
о социальном партнерстве,
коллективных договоров

Форма

На бланке письма
Департамента (центра занятости)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации соглашения о социальном партнерстве, коллективного договора
_____ на _____ год(-ы)
(наименование организации)

Сообщаем, что соглашение о социальном партнерстве, коллективный договор _____,
(срок действия, наименование организации, адрес, телефон)
зарегистрирован(о) _____
(регистрационный номер, дата регистрации)

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 о социальном партнерстве, коллективного договора, ухудшающие положение работников, недействительны и не подлежат применению.

Вносим следующие предложения:

1. _____
2. _____

О приведении условий соглашения о социальном партнерстве, 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: 620027, Екатеринбург, ул. Мельковская, д. 12, либо по факсу: (343) 262-56-05.

Директор Департамента
(центра занятости)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Приложение № 10
к Административному регламенту
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
предоставления государственной
услуги по уведомительной
регистрации соглашений
о социальном партнерстве,
коллективных договоров

Форма

На бланке
Департамента (центра занятости)

Руководителю
Государственной инспекции труда
в Свердловской области

(И.О. Фамилия)

Уважаемый _____!

В Департаменте по труду и занятости населения Свердловской области (государственном казенном учреждении службы занятости населения Свердловской области) зарегистрирован(-но) коллективный договор соглашение о социальном партнерстве, _____

(дата регистрации)

(полное 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)

(И.О. Фамилия)

Имя Отчество Фамилия исполнителя
№ телефона

