

Къэбэрдей-Балъкъэр Республикэм
лэжыгъэмрэ, социальнэу
хъумэнымкIэ и министерствэ



Къабарты-Малкъар Республиканы
урунуу, эм социальный жаны
бла къоруулау министерствосу

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(МИНТРУДСОЦЗАЩИТЫ КБР)

П Р И К А З № 3 - 17

«13» января 2020 г.

г. Нальчик

**Об утверждении Административного регламента Министерства
труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 10 декабря 2018 г. № 232-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях предоставления государственных услуг, определения срока и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственных услуг приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключённых на республиканском и территориальном уровнях социального партнёрства, территориальных соглашений и коллективных договоров.

2. Признать утратившим силу пункт 2 приказа Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 10 октября 2016 г. № 209-П «Об утверждении Административных регламентов Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики» («Официальная Кабардино-Балкария», № 39, от 14 октября 2016 г.)

3. Руководителю департамента трудовых отношений - начальнику отдела оплаты труда, социальных гарантий госслужащих и социального партнерства (Хапаева Л.К.), директорам государственных казенных учреждений "Центр труда, занятости и социальной защиты" муниципальных районов и городских округов КБР обеспечить реализацию Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего приказа.

4. Руководителю департамента трудовых отношений - начальнику отдела оплаты труда, социальных гарантий госслужащих и социального партнерства (Хапаева Л.К.), настоящий приказ со дня его подписания:

1) довести до сведения директоров государственных казенных учреждений «Центр труда, занятости и социальной защиты» в муниципальных районах и городских округах в 7-дневный срок;

2) направить:

а) в департамент информационных технологий Управления делами Главы и Правительства Кабардино-Балкарской Республики электронную копию (образ) правового акта, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их принятия (до 17 часов 20 минут - в рабочие дни, до 16 часов - в пятницу, предпраздничные дни);

б) ответственному лицу для размещения на официальном интернет-сайте Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики в 3-дневный срок;

в) в прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики для проведения антикоррупционной экспертизы в 10-дневный срок;

г) в газету «Официальная Кабардино-Балкария» для опубликования в 7-дневный срок;

д) в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике на государственную регистрацию в 7-дневный срок со дня официального опубликования;

е) в отдел государственных услуг и межведомственного взаимодействия (Эльмесов Р.Х.) для размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в 2-дневный срок.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Ацканова Р.Р.

Министр



А.О. Асанов

Приложение
к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики

от «13» 01 2020 г. №3

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключённых на республиканском и территориальном уровнях социального партнёрства, территориальных соглашений и коллективных договоров

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на республиканском и территориальном уровнях социального партнерства, территориальных соглашений и коллективных договоров (далее - административный регламент).

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право обратиться за получением (предоставлением) государственной услуги по уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на республиканском и территориальном уровнях социального партнерства, территориальных соглашений и коллективных договоров (далее - государственная услуга) являются работодатели, осуществляющие свою деятельность на территории Кабардино-Балкарской Республики, либо их уполномоченные представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1 Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, графиках работы, контактных телефонах (далее – справочная информация) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики в сети «Интернет» (далее - соответственно Министерство, сайт);

на сайтах подведомственных Министерству государственных казенных учреждений: Центр труда, занятости и социальной защиты Баксанского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Зольского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Майского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Лескенского района; Центр труда, занятости и социальной защиты г. Прохладного и Прохладненского района; Центр труда, занятости и социальной защиты г. Нальчика; Центр труда, занятости и социальной защиты Терского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Урванского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Чегемского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Черекского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Эльбрусского района, расположенных по месту жительства заявителя (далее – Центр занятости);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - портал).

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - региональный реестр) и на портале;

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется заявителю в устной (при личном обращении заявителя или по телефону) или письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте или электронной почте).

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называется) дата и номер регистрации заявления, обозначенные в расписке о приеме документов в Министерстве, Центре занятости при подаче документов.

1.3.3. Устное информирование осуществляется специалистом Министерства, Центра занятости при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией представителя заявителя информация предоставляется при наличии у него документа, подтверждающего соответствующие полномочия.

Специалист Министерства, Центра занятости, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист Министерства, Центра занятости должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Министерства, Центра занятости.

Если специалист Министерства, Центра занятости, к которому обратился заявитель (представитель заявителя), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту Министерства, Центра занятости либо обратиться в Министерство, Центр занятости с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приёма граждан.

1.3.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть «Интернет»).

Руководитель структурного подразделения Министерства, Центра занятости определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя.

Ответ на письменное обращение заявителя (представителя заявителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается заместителем министра, курирующего соответствующее направление деятельности, директором Центра занятости либо его заместителем и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (представителя заявителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (представителя заявителя).

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты Министерства, Центра занятости, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

Специалист Министерства, Центра занятости оказывает содействие заявителю (представителю заявителя) в размещении им заявления и документов к нему через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя. В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на тридцать календарных дней, о чем заявителю направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное, сокращённое наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги: государственная услуга по уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключённых на республиканском и территориальном уровнях социального партнёрства, территориальных соглашений и коллективных договоров.

Сокращённое наименование государственной услуги: уведомительная регистрация соглашения (коллективного договора).

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющего государственную услугу, а также способы обращения заявителя

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство;

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвует Центр занятости;

2.2.3. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

а) в Министерстве, Центре занятости;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Министерство, Центр занятости;

2.2.4. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в Министерство, Центр занятости для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством портала – через Министерство;

2) по телефону - в Министерство, Центр занятости;

3) посредством сайта в Министерство, Центр занятости.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приёма дату и время в пределах установленного в Министерстве, Центре занятости графика приема заявителей.

2.2.5. Министерство и Центр занятости 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 документов и информации, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), а также включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 20 июля 2011 г. № 210-ПП.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги и способы его получения

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является: уведомление заявителя о регистрации соглашения (коллективного договора) либо в об отказе в регистрации:

а) уведомительная регистрация соглашения (коллективного договора), форма которой предусмотрена приложением № 1 к административному регламенту;

б) уведомительная регистрация соглашения (коллективного договора) с выявлением условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации, форма которого предусмотрена приложением № 2 к административному регламенту;

в) отказ в регистрации соглашения (коллективного договора), форма которого предусмотрена приложением № 3 к административному регламенту;

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

а) в Министерство, Центр занятости;

2) без личной явки;

а) почтовым отправлением;

б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале;

в) на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 20 календарных дней со дня подачи заявления с перечнем документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного взаимодействия и (или) по иным запросам Министерства, Центра занятости.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Сведения о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги приведены:
на сайте Министерства к настоящему регламенту;
в сети «Интернет», в региональном реестре и на портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

а) заявление об осуществлении уведомительной регистрации соглашения (коллективного договора);

б) соглашение на бумажном носителе (подлинник), пронумерованное, прошитое и скрепленное печатями сторон соглашения (соглашение включает титульный лист с подписями и печатями всех представителей сторон, заключивших соглашение) - 3 экземпляра;

в) коллективный договор на бумажном носителе (подлинник), пронумерованное, прошитое и скрепленное печатями сторон договора (коллективный договор включает титульный лист с подписями и печатями всех представителей сторон, заключивших коллективный договор) - 3 экземпляра.

В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, заявления через уполномоченного представителя в заявлении дополнительно указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места

жительства (места пребывания) уполномоченного представителя, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя, и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия представителя, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия представителя, и дате его выдачи. Указанные сведения подтверждаются подписью уполномоченного представителя.

2.6.2. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, отсутствуют.

2.6.3. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста Министерства, Центра занятости, которые в свою очередь удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении.

Соглашение (коллективный договор), должен включать титульный лист с подписями и печатями (при наличии) всех представителей сторон, заключивших соглашение (коллективный договор), а также сведения о проведении предварительного согласования проекта соглашения (коллективного договора) в вышестоящем профсоюзном органе (при наличии такого органа) на соответствие их положений законодательству. Страницы соглашения (коллективного договора) нумеруются и прошиваются, прошивка фиксируется и скрепляется печатями сторон (при наличии), заключивших соглашение (коллективный договор).

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для прочтения, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики 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 г. № 210-ФЗ;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

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

2.7.1 Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

2.8.1. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

б) представление документов, не отвечающих требованиям пункта 2.6.3 настоящего административного регламента;

в) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

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

2.10.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в Центре:

- при личном обращении - 1 день (в день поступления заявления);
- при направлении заявления почтовой связью в Центр - в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Министерства и Центра занятости.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования.

2.13.2. Места ожидания и места для приема заявителей о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.13.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учётом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей) являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

5) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

6) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Министерстве, Центре занятости, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством портала;

7) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

8) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием портала.

2.14.2. Показателями доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов) являются:

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.13.4 настоящего административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к обращениям Министерства, Центра занятости при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Министерстве, Центре занятости;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействие должностных лиц Министерства, Центр занятости, поданных в установленном порядке.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме посредством РПГУ не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

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

1) принятие решения - 10 календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве, Центре занятости в соответствии с пунктом 2.12.1. настоящего административного регламента;

2) выдача (направление) результата предоставления государственной услуги - 2 рабочих дня;

3.2. Административная процедура по принятию решения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса заявителя и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги в Министерстве, Центре занятости.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Министерстве, Центре занятости, принимает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, в тот же день регистрирует их в соответствии с установленными правилами делопроизводства, проставляет в запросе заявителя дату и входящий номер и передаёт лицу, ответственному за предоставление государственной услуги в Министерстве, Центре занятости. Срок осуществления настоящего действия составляет 1 календарный день;

2 действие: специалист отдела Министерства (отдела Центра) при поступлении запроса заявителя проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, выявляет наличие оснований для отказа в регистрации соглашения (коллективного договора), предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента и вносит в журнал учета информацию, предусмотренную настоящим административным регламентом. Срок осуществления настоящего административного действия не должен превышать 1 календарный день;

3 действие: при соответствии представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, пункту 2.6 настоящего административного регламента специалист отдела Министерства направляет соглашение (коллективного договора) в структурные подразделения Министерства, курирующие вопросы, включённые в обязательства соглашения (коллективного договора). Соглашение (коллективный договор), рассматриваются указанными структурными подразделениями Министерства в течение 5 календарных дней. По окончании срока рассмотрения руководитель структурного подразделения даёт заключение об отсутствии либо о выявлении условий соглашения (коллективного договора), ухудшающих положение работников.

4 действие: в случае отсутствия оснований для отказа в регистрации соглашения (коллективного договора) специалистом отдела Министерства (отдела Центра занятости) принимается решение о регистрации соглашения (коллективного договора) и готовится уведомление о регистрации соглашения (коллективного договора).

В случае выявления оснований для отказа в регистрации соглашения (коллективного договора) специалистом отдела Министерства (отдела Центра занятости) принимается решение об отказе в регистрации соглашения (коллективного договора) и готовится уведомление об отказе в регистрации соглашения (коллективного договора) с указанием основания отказа.

В случае, если в соглашении (коллективном договоре) выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, специалистом отдела Министерства (отдела Центра), готовится уведомление о регистрации соглашения (коллективного договора) с выявлением условий, ухудшающих положение работников.

В Журнал уведомительной регистрации вносится информация о: выявленных условиях соглашения (коллективного договора), ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями;

дате регистрации и регистрационном номере соглашения (коллективного договора).

Специалист отдела Министерства (Центра занятости) проставляет

отметку о регистрации на титульном листе каждого экземпляра соглашения (коллективного договора). Срок осуществления настоящего административного действия не должен превышать 3 календарных дней.

3.2.3. Лицом, ответственным за принятие решения является специалист отдела Министерства (Центра занятости).

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3. Административная процедура по выдаче (направлению) результата

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) результата предоставления государственной услуги является получение специалистом отдела Министерства (отдела Центра занятости), ответственным за делопроизводство, уведомления о регистрации соглашения (коллективного договора), либо уведомления о регистрации соглашения (коллективного договора) с выявлением условий, ухудшающих положение работников, либо уведомления об отказе в регистрации соглашения (коллективного договора).

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: специалист отдела Министерства (отдела Центра занятости), ответственный за делопроизводство, проставляет в уведомлении о регистрации соглашения (коллективного договора), либо уведомлении о регистрации соглашения (коллективного договора) с выявлением условий, ухудшающих положение работников, либо уведомлении об отказе в регистрации соглашения (коллективного договора) дату и исходящий номер. Срок осуществления настоящего административного действия не должен превышать 4 часов.

2 действие: специалист отдела Министерства (отдела Центра занятости), ответственный за делопроизводство, направляет заявителю уведомление о регистрации соглашения (коллективного договора), либо уведомление о регистрации соглашения (коллективного договора) с выявлением условий, ухудшающих положение работников, либо уведомление об отказе в регистрации соглашения (коллективного договора). Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 календарный дня.

3 действие: специалист отдела Министерства (отдела Центра занятости) вносит в журнал учёта информацию о дате и исходящем номере направленного заявителю уведомления о регистрации соглашения (коллективного договора), либо уведомления о регистрации соглашения (коллективного договора) с выявлением условий, ухудшающих положение

работников, либо уведомления об отказе в регистрации соглашения (коллективного договора). Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 4 часов.

3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры по выдаче (направлению) результата являются должностные лица отраслевого отдела, ответственные за предоставление государственной услуги и за делопроизводство в Министерстве, Центре занятости.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.4. Порядок исправления опечаток и ошибок, которые допущены в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

3.7.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Министерство, Центр занятости с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

наименование Министерства, Центра занятости в которые подается заявление об исправлении опечаток;

вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.7.2. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.7.3. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.

3.7.4. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктами 3.7.1 и 3.7.2 настоящего административного регламента;

принятие Министерством, Центром занятости решения об отсутствии опечаток.

3.7.5. Отказ в исправлении опечаток по иным основаниям не допускается.

3.7.6. Заявление об исправлении опечаток регистрируется Министерством, Центром занятости в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему.

3.7.7. Заявление об исправлении опечаток рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении опечаток на предмет соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 3.7.1.

3.7.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток Министерства Центра занятости в срок, предусмотренный пунктом 3.7.7 настоящего административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.7.4 настоящего административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.7.4 административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток.

3.7.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток Министерством, Центром занятости в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (в случае его представления заявителем).

3.7.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Министерством, Центром занятости в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.2.5 настоящего административного регламента.

Результатом исправления опечаток является подготовленный в двух экземплярах документ об исправлении опечаток и ошибок.

Один оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок выдается заявителю. Второй оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок, хранится в Министерстве, Центре занятости.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утверждённым министром.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведённой внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Министерства.

4.2.2. О проведении проверки издаётся правовой акт Министерства о проведении проверки исполнения настоящего административного регламента.

4.2.3. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтверждённые факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Министр, руководитель Центра несут ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Должностные лица Министерства, Центра при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических лиц.

4.3.2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства 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.

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

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, Центра занятости, должностных лиц Министерства, Центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги, являются в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики 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, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики.

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

7) отказ Министерства, Центра занятости, должностных лиц Министерства, Центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

5.3. Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, а также способы подачи жалобы

5.3.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, Центр занятости.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Министерства подаются Министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Центра занятости подаются руководителю Центра занятости. Жалобы на решения и действия (бездействие) Центра занятости подаются в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Центра занятости, работника Центра занятости может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Центра, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

наименование Министерства, должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, наименование Центра занятости, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, Центра занятости, должностных лиц Министерства, работников Центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, Центра занятости, должностных лиц Министерства, работников Центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в Министерство, Центр занятости подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, Центра занятости 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.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Кабардино-Балкарской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, за подписью Министра, руководителя Центра занятости либо лицами их, замещающими:

в случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, Центром занятости в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.8.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Министерства, Центра занятости, а также их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 февраля 2013 г. № 46-ПП «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и их должностных лиц либо государственных гражданских служащих».

5.8.2. Информация, указанная в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, а также государственных служащих Министерства и должностных лиц Центра» размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
Министерством труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
государственной услуги по уведомительной регистрации
отраслевых (межотраслевых) соглашений,
заключённых на республиканском и территориальном
уровнях социального партнёрства, территориальных
соглашений и коллективных договоров,
утверждённого приказом Министерством труда и
социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
от 13.01.20202 № 3

(место нахождения представителя стороны
социального партнёрства, заключившей
соглашение или коллективный договор)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации

(полное наименование соглашения, коллективного договора)

Министерство труда и социальной защиты КБР сообщает, что:

(полное наименование соглашения, коллективного договора)

зарегистрировано _____ 20__ года.
(дата регистрации)

Регистрационный номер: _____

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

(Уполномоченное должностное лицо)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
Министерством труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
государственной услуги по уведомительной регистрации
отраслевых (межотраслевых) соглашений,
заключённых на республиканском и территориальном
уровнях социального партнёрства, территориальных
соглашений и коллективных договоров,
утверждённому приказом Министерством труда и
социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
от 13.01.2020 № 3

(место нахождения представителя стороны
социального партнёрства, заключившей
соглашение или коллективный договор)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации с выявлением условий соглашения (коллективного договора),
ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым
законодательством и иными нормативными правовыми актами,
содержащими нормы трудового права

(полное наименование соглашения, коллективного договора)

Министерство труда, занятости и социальной защиты КБР сообщает, что:

(полное наименование соглашения, коллективного договора)

зарегистрировано _____ 20__ года.
(дата регистрации)

Регистрационный номер: _____

При регистрации соглашения (коллективного договора)
Министерством труда и социальной защиты КБР выявлены следующие
условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым
законодательством и иными нормативными правовыми актами,
содержащими нормы трудового права:

п/п	Условия соглашения (коллективного договора), ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (№ пункта, статьи, раздела в зависимости от структуры соглашения, коллективного договора)	Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия соглашения (коллективного договора) ухудшают положение работников (№ пункта, статьи нормативного правового акта)
1.		
2.		
3.		
...		

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

(Уполномоченное должностное лицо)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
Министерством труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
государственной услуги по уведомительной регистрации
отраслевых (межотраслевых) соглашений,
заключённых на республиканском и территориальном
уровнях социального партнёрства, территориальных
соглашений и коллективных договоров,
утверждённого приказом Министерством труда и
социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
от 13.01.20202 № 3

(место нахождения представителя стороны
социального партнёрства, заключившей
соглашение или коллективный договор)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в регистрации

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента предоставления Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключённых на республиканском и территориальном уровнях социального партнёрства, территориальных соглашений и коллективных договоров, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от _____ № _____, в предоставлении указанной государственной услуги по Вашему обращению от "___" _____ 20__ г. отказано по следующим основаниям:

(Уполномоченное должностное лицо)

(Подпись)

(Ф.И.О.)