



КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

26.03.2018

№98

Волгоград

О внесении изменений в приказ министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области от 31 июля 2014 г. № 1143 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных, территориальных и иных соглашений по регулированию социально-трудовых отношений, заключенных на территории Волгоградской области"

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных, территориальных и иных соглашений по регулированию социально-трудовых отношений, заключенных на территории Волгоградской области, утвержденный приказом министерства труда и занятости населения Волгоградской области от 31 июля 2014 г. № 1143 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных, территориальных и иных соглашений по регулированию социально-трудовых отношений, заключенных на территории Волгоградской области" следующие изменения:

1) в пункте 2.5.:

а) дополнить пункт абзацами 5,6 следующего содержания:

"Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", № 17, 08-14.04.2011);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", № 200, 31.08.2012)";

б) абзацы 5-6 считать абзацами 7-9 соответственно;

2) абзац 1 пункта 2.6.1. изложить в следующей редакции:

"Письменный запрос о предоставлении государственной услуги, в том числе поступивший в электронной форме, составленный по форме

согласно приложению 3 к Административному регламенту (далее - Запрос заявителя).";

3) пункт 2.9. изложить в следующей редакции:

"2.9. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи запроса: при личном обращении в центр занятости населения, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала или почтовой связью.";

4) пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

"2.10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, выявленное в результате проверки работником центра занятости населения, ответственным за предоставление государственной услуги (далее – ответственный работник).";

5) пункт 2.15 изложить в следующей редакции:

"2.15. Запрос о предоставлении государственной услуги, в том числе поступивший в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в день поступления работником центра занятости населения, ответственным за делопроизводство, в журнале входящей корреспонденции в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству (далее - Инструкция).

При поступлении запроса о предоставлении государственной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная подпись), ответственный работник обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, ответственный работник, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса о предоставлении государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью директора центра занятости населения или уполномоченного на то лицом и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.";

- б) Раздел III Административного регламента изложить в новой редакции:
- "III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

- 1) проверка квалифицированной подписи Запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) рассмотрение Запроса заявителя;
- 3) регистрация в уведомительном порядке коллективных договоров, соглашений.

Максимально допустимые сроки исполнения административных действий, предусмотренные настоящим разделом, указаны в рабочих днях.

Последовательность административных действий при проведении проверки квалифицированной подписи

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры проведения проверки квалифицированной подписи является поступление запроса о предоставлении государственной услуги, подписанного квалифицированной подписью.

Ответственный работник проводит процедуру проверки квалифицированной подписи с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги.

В случае соответствия квалифицированной подписи установленным требованиям ответственный работник принимает решение о рассмотрении Запроса заявителя.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 1 рабочего дня.

3.1.2. При выявлении в ходе процедуры проверки квалифицированной подписи оснований для отказа, предусмотренных

пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, ответственный работник направляет заявителю уведомление об отказе в приеме к рассмотрению Запроса заявителя с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Директор центра занятости населения либо уполномоченное им лицо при принятии решения об отказе в приеме к рассмотрению Запроса заявителя, подписывает квалифицированной подписью уведомление об отказе в приеме к рассмотрению Запроса заявителя.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дней со дня завершения проведения проверки квалифицированной подписи.

Результатом административной процедуры является принятие решения о приеме к рассмотрению Запроса заявителя или об отказе в приеме к рассмотрению Запроса заявителя.

Последовательность административных действий при рассмотрении запросов заявителей

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения Запроса заявителя является поступление запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов ответственному работнику.

Ответственный работник проверяет представленные документы на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 2.6 и 2.7 Административного регламента, вносит сведения о заявителе в Журнал уведомительной регистрации коллективных договоров (приложение 4 к Административному регламенту) (далее - Журнал) и в Регистр уведомительной регистрации соглашений организаций (приложение 5 к Административному регламенту) (далее - Регистр).

При представлении заявителем полного комплекта документов, оформленных в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента, ответственное лицо принимает решение о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 рабочих дней.

3.2.2. При выявлении в ходе рассмотрения Запроса заявителя оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, ответственный работник подготавливает уведомление об отказе в уведомительной регистрации по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту с указанием основания отказа и

уполномоченному им лицу для рассмотрения и принятия решения об отказе в уведомительной регистрации.

Директор центра занятости населения либо уполномоченное им лицо при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги подписывает уведомление об отказе в уведомительной регистрации коллективного договора (соглашения).

Работник центра занятости населения, ответственный за делопроизводство, регистрирует данное уведомление в журнале регистрации исходящей корреспонденции не позднее следующего дня с момента его подписания и отправляет заявителю почтовым отправлением.

Ответственный работник вносит в Журнал либо в Регистр информацию о дате и исходящем номере направленного заявителю уведомления об отказе в уведомительной регистрации.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 4 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является внесение сведений о заявителе в Журнал и в Регистр, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в уведомительной регистрации коллективного договора (соглашения).

Фиксация результата административной процедуры осуществляется в Журнале и в Регистре, а также путем направления заявителю уведомления об отказе в уведомительной регистрации коллективного договора (соглашения).

Последовательность административных действий при регистрации коллективного договора, соглашения в уведомительном порядке

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры регистрации коллективного договора, соглашения является принятие решения о предоставлении государственной услуги на основании поступивших документов, соответствующих требованиям Административного регламента.

3.3.2. Ответственный работник выявляет наличие в коллективном договоре, соглашении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством о труде.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 2 рабочих дней.

3.3.3. В случае если в коллективном договоре, соглашении выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством о труде, ответственный работник подготавливает сообщение сторонам, подписавшим коллективный договор, соглашение, а также Государственной инспекции труда в Волгоградской области о выявленных условиях коллективного договора,

соглашения, ухудшающих положение работников, по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 2 рабочих дней.

3.3.4. Ответственный работник осуществляет подготовку уведомления о регистрации в уведомительном порядке коллективного договора, соглашения без указания даты регистрации по форме в соответствии с приложением 7 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 2 рабочих дней.

3.3.5. Ответственный работник представляет уведомление о регистрации, Запрос заявителя и иные документы, поступившие от заявителя, директору центра занятости населения или уполномоченному им лицу для рассмотрения и принятия решения о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения.

В случае если в коллективном договоре, соглашении выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством о труде, ответственный работник прилагает к уведомлению о регистрации также сообщение, предусмотренное пунктом 3.3.3. Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 2 рабочих дней.

3.3.6. Директор центра занятости населения либо уполномоченное им лицо при принятии решения о регистрации в уведомительном порядке коллективного договора, соглашения подписывает уведомление о регистрации.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 2 рабочих дней.

3.3.7. Ответственный работник проставляет на титульном листе каждого экземпляра коллективного договора, соглашения штамп с указанием наименования регистрирующего органа, регистрационного номера, даты регистрации, должности, Ф.И.О. специалиста, зарегистрировавшего коллективный договор, соглашение.

Ответственный работник проставляет в уведомлении о регистрации дату регистрации коллективного договора, соглашения.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 2 рабочих дней.

3.3.8. Подписанное и зарегистрированное уведомление о регистрации направляется работнику центра занятости населения, ответственному за делопроизводство, который регистрирует данное уведомление в журнале регистрации исходящей корреспонденции и отправляет заявителю почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 2 рабочих дней.

3.3.9. Ответственный работник вносит в журнал уведомительной регистрации коллективных договоров либо в регистр уведомительной регистрации соглашений информацию о дате регистрации и регистрационном номере коллективного договора, соглашения, а также о дате и исходящем номере направленного заявителю уведомления об уведомительной регистрации.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 2 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является регистрация коллективного трудового договора, соглашения и направление заявителю уведомления об уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, а также сообщение о выявленных условиях коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников при наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.3.3 Административного регламента."

2. Приказ от 10 января 2018 г. № 2 "О внесении изменений в приказ министерства труда и занятости населения Волгоградской области от 31 июля 2014 г. № 1143 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных, территориальных и иных соглашений по регулированию социально-трудовых отношений, заключенных на территории Волгоградской области" признать утратившим силу.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

Председатель комитета



Д.П.Локтионов