



**АГЕНТСТВО  
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

№ 35

«06» декабря 2011 г.

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, региональных, территориальных и иных соглашений, изменений и дополнений к ним»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг», - **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, региональных, территориальных и иных соглашений, изменений и дополнений к ним» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Приказ агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 04.05.2016 № 20 «Об утверждении административного регламента агентства по труду и занятости населения Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, региональных, территориальных и иных соглашений, изменений и дополнений к ним»;

2.2. Приказ агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 19.07.2018 № 28 «О внесении изменений в Административный регламент»;

мент агентства по труду и занятости населения Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, региональных, территориальных и иных соглашений, изменений и дополнений к ним», утвержденный приказом агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 04.05.2016 № 20»;

2.3. Пункт 18 приказа агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 12.10.2018 № 41 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления государственных услуг в сфере труда и занятости»;

2.4. Приказ агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 03.10.2019 № 52 «О внесении изменений в приказ агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 04.05.2016 № 20 «Об утверждении Административного регламента агентства по труду и занятости населения Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, региональных, территориальных и иных соглашений, изменений и дополнений к ним»»;

2.5. Приказ агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 09.03.2021 № 9 «О внесении изменений в Административный регламент агентства по труду и занятости населения Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, региональных, территориальных и иных соглашений, изменений и дополнений к ним», утвержденный приказом агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 04.05.2016 № 20».

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» и разместить на официальном сайте агентства по труду и занятости населения Сахалинской области.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Руководитель агентства  
по труду и занятости населения  
Сахалинской области



Т.Г. Бабич

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом агентства по труду и занятости населения Сахалинской области  
от 06.12.2021 № 35.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ КОЛЛЕКТИВНЫХ  
ДОГОВОРОВ, РЕГИОНАЛЬНЫХ, ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ И ИНЫХ  
СОГЛАШЕНИЙ, ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ К НИМ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент агентства по труду и занятости населения Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, региональных, территориальных и иных соглашений, изменений и дополнений к ним» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги, ответственность должностных лиц при предоставлении государственной услуги агентством по труду и занятости населения Сахалинской области (далее – Агентство).

**1.2. Круг заявителей**

Получателями государственной услуги (далее - заявители) являются работодатели, осуществляющие деятельность на территории Сахалинской области, их представители.

Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, оформленных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, подтверждающих представление ему соответствующих полномочий.

**1.3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях Агентства, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), включая региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, РПГУ) и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), ЕПГУ).

Адрес места нахождения Агентства: 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. имени Ф.Э. Дзержинского, 23.

График работы Агентства: понедельник - четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Прием документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляется со вторника по четверг с 9.00 до 17.15, в пятницу с 9.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Способы получения информации о месте нахождения Агентства, графике его работы:

- на официальном сайте Агентства в сети «Интернет»;
- непосредственно в Агентстве;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием средств электронной связи;
- при письменном обращении;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Справочные телефоны: 8(4242) 505-345, 727-432.

1.3.3. Адрес официального сайта Агентства в сети «Интернет»: <http://tzn.sakhalin.gov.ru>.

Адрес электронной почты Агентства: [atzn@sakhalin.gov.ru](mailto:atzn@sakhalin.gov.ru).

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: <https://uslugi.admsakhalin.ru/>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет»;
- на информационном стенде, расположенном в здании Агентства;

- посредством размещения сведений на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном приеме;

- по телефону;

- по почте, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть «Интернет»);

- посредством размещения сведений на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.5. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информационных материалов на ЕПГУ и РПГУ, а также официальном сайте Агентства в сети «Интернет».

1.3.6. Устное информирование осуществляется специалистами Агентства при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты Агентства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки специалисты Агентства подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста Агентства, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты Агентства дают ответы самостоятельно. Если специалист Агентства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.8. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Агентства.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения

заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок письменного информирования не должен превышать 15 дней со дня регистрации обращения о таком информировании.

1.3.9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

1.3.9.1. Информационный стенд Агентства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Агентства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах управления Агентства, непосредственно предоставляющего государственную услугу;
- об адресе официального сайта Агентства в сети «Интернет» и адресе его электронной почты;
- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

1.3.9.2. Официальный сайт Агентства в сети «Интернет» содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Агентства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах управления Агентства, непосредственно предоставляющем государственную услугу;
- об адресе официального сайта Агентства в сети «Интернет» и адресе его электронной почты;
- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и

муниципальных услуг (функций);

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

1.3.9.3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области размещается следующая информация:

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

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результат предоставления государственной услуги, порядок выдачи результата предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

- бланки обращений о предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в реестре государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

1.3.10. Справочная информация размещена на официальном сайте Агентства в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - Региональный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области. Агентство обеспечивает актуальность справочной информации на указанных Интернет-ресурсах.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Уведомительная регистрация коллективных договоров, региональных, территориальных и иных соглашений, изменений и дополнений к ним (далее - государственная услуга).

## **2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется агентством по труду и занятости населения Сахалинской области.

2.2.2. Агентство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный Правительством Сахалинской области.

## **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление):

- уведомления о регистрации коллективного договора, регионального, территориального или иного соглашения либо изменений и дополнений к ним (далее - коллективный договор, соглашение). При отсутствии в коллективном договоре, соглашении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права (далее - условия коллективного договора, соглашения, ухудшающие положение работников), уведомление о регистрации коллективного договора, соглашения оформляется по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту. При выявлении в коллективном договоре, соглашении условий, ухудшающих положение работников, уведомление о регистрации коллективного договора, соглашения оформляется по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

- уведомления об отказе в предоставлении Агентством государственной услуги (далее - уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги), которое оформляется по форме в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту;

- сообщения в Государственную инспекцию труда в Сахалинской области о выявленных условиях коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников (далее - сообщение). Сообщение оформляется по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:



2.3.2.1. Документа на бумажном носителе, который вручается (направляется) заявителю следующими способами:

- а) путем личного обращения в Агентство;
- б) почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.3.2.2. В форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) заместителя руководителя Агентства, курирующего соответствующую сферу в соответствии с распределением полномочий, а в случае его отсутствия, ЭП руководителя Агентства, который направляется заявителю в личный кабинет на РПГУ.

**2.4. 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, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 14 рабочих дней со дня регистрации поступления в Агентство документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Срок направления (вручения) заявителю уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения.

Выдача заявителю уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения при личном обращении производится в день обращения.

Направление уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения по почте осуществляется:

а) при наличии указания заявителя в обращении об уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения (далее – обращение) на отправку уведомления по почте - на следующий рабочий день после дня регистрации коллективного договора, соглашения либо после получения такого указания от заявителя иными способами (по телефону, электронной почте);

б) при отсутствии указания заявителя в обращении на отправку уведомления по почте и его неявке в течение одного месяца с момента получения заявителем телефонограммы о регистрации коллективного договора, соглашения - с 1 по 5 число месяца, следующего за месяцем, в котором истек срок получения документов.

Направление уведомления в личный кабинет на РПГУ направляется на следующий рабочий день после дня регистрации коллективного договора, соглашения, в случае, если обращение подано через РПГУ.

2.4.3. Возможность приостановления срока предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

**2.5. Нормативные правовые акты,**

**регулирующие предоставление государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993);
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ («Российская газета», 31.12.2001);
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» («Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, № 3, ст. 148);
- Федеральным законом от 27.11.2002 № 156-ФЗ «Об объединениях работодателей» («Российская газета», 30.11.2002, «Собрание законодательства РФ», 02.12.2002, № 48, ст. 4741);
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006);
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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», 31.08.2012);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377);
- Законом Сахалинской области от 30.06.2006 № 67-ЗО «О системе социального партнерства в Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 118 (2595), 04.07.2006);
- постановлением Правительства Сахалинской области от 24.06.2010 № 303 «О создании Реестра и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» («Губернские ведомости», № 128 (3575), 14.07.2010);
- постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг» (официальный сайт Губернатора и Правительства Сахалинской области

<http://admsakhalin.ru>, 31.07.2015);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 28.12.2015 № 553 «Об утверждении Положения об агентстве по труду и занятости населения Сахалинской области» (официальный сайт Губернатора и Правительства Сахалинской области <http://admsakhalin.ru>, 29.12.2015).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Агентства в сети «Интернет», в Региональном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Агентство обеспечивает актуальность перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Агентства в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителя в семидневный срок с момента подписания коллективного договора самостоятельно, по почте или через РПГУ представляют в Агентство следующие документы:

- а) обращение об уведомительной регистрации коллективного договора;
- б) коллективный договор;
- в) сведения, подтверждающие полномочия представителя работников на заключение или изменение коллективного договора:

- для подтверждения полномочий первичной профсоюзной организации - информация о среднесписочной численности работников и количестве членов первичной профсоюзной организации, объединяющей работников, либо копия (выписка) протокола общего собрания работников о наделении ее указанными полномочиями в случае, если первичная профсоюзная организация не объединяет более половины работников;

- для подтверждения полномочий иных представителей работников - копия (выписка) протокола общего собрания об их избрании и наделении их соответствующими полномочиями.

Подтверждение полномочий представителей работников на внесение изменений и дополнений в коллективный договор не требуется в случае, если соответствующие полномочия данных представителей подтверждены при регистрации коллективного договора.

2.6.2. Для получения государственной услуги заявителя в семидневный срок

с момента подписания соглашения самостоятельно, по почте или через РПГУ представляют в Агентство следующие документы:

- а) обращение об уведомительной регистрации соглашения;
- б) соглашение;

в) для объединения работодателей - заверенные надлежащим образом копии устава и свидетельства о регистрации объединения, а также состав членов объединения на момент подписания соглашения, содержащийся в реестре членов объединения работодателей или иные документы, подтверждающие полномочия.

2.6.3. При личной подаче обращения и документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документы, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, подтверждающие представление ему соответствующих полномочий).

2.6.4. При подаче обращения лично или почтовым отправлением заявитель оформляет его на имя руководителя Агентства на бланке письма заявителя за подписью руководителя (лица, его замещающего). В обращении не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, не установленных законодательством Российской Федерации.

Обращение должно содержать:

- полное наименование заявителя;
- адрес заявителя;
- контактные телефоны;
- основной вид деятельности работодателя и код по ОКВЭД;
- форму собственности;
- общую численность работников на день заключения коллективного договора. Количество членов профсоюза (при наличии профсоюзного органа)/количество членов объединения работодателей;
- способ получения уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения.

Обращение оформляется по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи обращения:

- при личном обращении в Агентство;
- почтовой связью;
- в электронной форме с использованием РПГУ.

2.6.5. Коллективный договор, соглашение включают титульный лист с подписями, печатями (при их наличии) и датами подписания всех представителей сторон, заключивших коллективный договор, соглашение.

2.6.5.1. При обращении в Агентство лично или почтовым отправлением заявитель предоставляет коллективный договор, соглашение, который должен быть пронумерован и прошит вместе с приложениями, а его прошивка зафиксирована и скреплена печатью заявителя.

Документы, представляемые заявителем на бумажном носителе, заверяются личной подписью и должны быть четкими для прочтения оформлены на русском

языке.

2.6.5.2. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ заявителем заполняется электронная форма обращения в карточке государственной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего подраздела. Необходимость дополнительной подачи обращения заявителя в какой-либо иной форме не предусмотрена.

Электронный образ документа - это документы на бумажном носителе, преобразованные в электронную форму путем сканирования с сохранением их реквизитов и в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.6.5 настоящего подраздела.

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме обращения заявителя осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы обращения. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы обращения заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения документов;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы обращения;
- сохранение ранее введенных в электронную форму обращения значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму обращения;
- заполнение полей электронной формы обращения до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

2.6.6. Электронные образы документов, представляемые заявителем, должны быть представлены в форматах доступных для просмотра содержимого стандартными средствами операционной системы, и соответствовать следующим требованиям:

- 1) формирование электронных копий документа осуществляется путем сканирования оригинала документа в масштабе 1:1;
- 2) наименование электронных копий документов должно соответствовать

наименованию оригинала документа;

3) каждый документ должен быть отсканирован единым файлом;

4) электронная копия документа должна открываться на просмотр стандартными средствами, предназначенными для работы с ними в среде операционной системы без предварительного вывода на экран каких-либо предупреждений или сообщений об ошибках.

2.6.7. За предоставление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.8. Агентство не вправе требовать от заявителя:

2.6.8.1. 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;

2.6.8.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.8.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи обращения о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в обращении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Агентства, должностных лиц, государственных гражданских служащих Агентства, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Агентства уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.8.4. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.9. Перечень документов, подлежащих запросу в порядке межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствует.

2.6.10. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области Агентство не вправе:

- отказывать в приеме обращения и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если обращение и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- требовать от заявителя при осуществлении записи на прием для предоставления государственной услуги совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основанием для отказа при личном обращении в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является не предоставление паспорта или иного документа удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) заявителем представлены не все документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- б) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, установленным пунктами 2.6.3 - 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- в) правовой статус представителей одной из сторон коллективного договора,

соглашения не соответствует требованиям Трудового кодекса Российской Федерации;

г) коллективный договор, соглашение не содержат подписей представителей сторон;

д) имеется действующий коллективный договор, соглашение, которые не признаны сторонами утратившими силу (за исключением случаев предоставления на уведомительную регистрацию изменений и дополнений к коллективному договору, соглашению);

е) изменения и дополнения вносятся в недействующий или незарегистрированный Агентством коллективный договор, соглашение (за исключением случаев предоставления на уведомительную регистрацию изменений и дополнений к коллективному договору, соглашению, прошедших уведомительную регистрацию в агентстве по труду Сахалинской области до 31.12.2015);

ж) представленные посредством РПГУ электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

з) подача обращения и иных документов в электронной форме ненадлежащим заявителем или представителем заявителя.

2.8.2. Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Агентство за предоставлением государственной услуги.

2.8.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.10.1. Время ожидания в очереди для подачи обращения не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Время ожидания заявителя в очереди для подачи обращения по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

2.10.3. Время ожидания в очереди при получении результата не должно превышать 10 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**



2.11.1. Срок регистрации обращения при направлении почтовым отправлением или лично - в день поступления в Агентство документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.11.2. Обращение в электронном виде, поданное посредством РПГУ, регистрируется в день его подачи. Обращение, поданное посредством РПГУ в нерабочее время либо в нерабочий (нерабочий праздничный) день, регистрируется на следующий рабочий день.

**2.12. 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 государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы государственных гражданских служащих Агентства.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Здание, в котором расположено Агентство, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с наименованием Агентства и адресом нахождения.

На территории, прилегающей к месту нахождения Агентства, должны оборудоваться в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств при наличии возможности.

2.12.3. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени и отчества государственного гражданского служащего Агентства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места государственных гражданских служащих Агентства, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.12.5. Информационный стенд Агентства содержит информацию, указан-

ную в подпункте 1.3.9.1 пункта 1.3.9 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.12.6. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их обращениям государственной услуги, при необходимости оказывается соответствующая помощь по телефону, через сеть «Интернет», по электронной почте.

2.12.7. При предоставлении государственной услуги Агентством обеспечивается создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) следующих условий доступности помещений, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения в помещении Агентства в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью государственных гражданских служащих Агентства, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;
- г) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположено Агентство, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью Агентства;
- д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения в помещении Агентства;
- е) содействие инвалиду при входе в помещение Агентства и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- ж) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- з) оказание государственными гражданскими служащими Агентства иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами;
- и) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- к) обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется государ-

ственная услуга, собаки-проводника при наличии документа установленного образца, подтверждающего ее специальное обучение;

л) при наличии возможности выделение парковочных мест для автотранспортных средств инвалидов на территории, примыкающей к Агентству;

м) оказание государственными гражданскими служащими Агентства иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

н) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в Агентстве.

2.12.8. Кроме условий доступности инвалидам помещений, в которых оказывается государственная услуга и государственной услуги руководителем Агентства обеспечивается:

а) издание правовых актов о возложении на государственных гражданских служащих Агентства обязанностей по оказанию помощи инвалидам при предоставлении им государственной услуги;

б) инструктирование или обучение в пределах установленных полномочий государственных гражданских служащих Агентства, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

2.12.9. В случае невозможности оборудования помещения пандусами, расширенными проходами, инвалидам обеспечивается возможность оказания государственной услуги в ином доступном для инвалида месте.

## **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.13.1. Показатели качества государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;

- количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей, обратившихся за предоставлением услуги;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги;

- количество взаимодействий заявителя с государственным гражданским служащим управления трудовых отношений и социального партнерства Агентства, ответственным за прием и регистрацию поступления обращения и прилагаемых к ним документов, не более двух - при подаче обращения и при получении сведений о результате предоставления государственной услуги при личном обращении в Агентство, продолжительность каждого из которых не должна превышать 10 минут.

2.13.2. Показатели доступности государственной услуги:

- открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- возможность выбора заявителем формы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- возможность предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.13.3. Показатели доступности и качества государственной услуги при предоставлении в электронном виде:

а) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

б) возможность записи на прием в Агентство для предоставления государственной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

в) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Агентства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Агентства по предоставлению государственной услуги;

г) получение результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа.

2.13.4. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

#### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.14.1. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.14.2. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

### **III. 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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает административную про-

цедуру - уведомительная регистрация коллективных договоров, соглашений, изменений и дополнений к ним, включающую в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация поступления обращения и прилагаемых к нему документов;
- анализ обращения и прилагаемых к нему документов;
- выявление условий коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников;
- регистрация коллективного договора, соглашения, внесение сведений о коллективном договоре, соглашении в регистр коллективных договоров, соглашений;
- направление (выдача) заявителю уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения, направление в Государственную инспекцию труда в Сахалинской области сообщения в случае наличия в коллективном договоре, соглашении условий коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников.

Межведомственное взаимодействие при предоставлении государственной услуги не требуется.

### **3.2. Административная процедура - уведомительная регистрация коллективных договоров, соглашений, изменений и дополнений к ним**

Основанием для начала административной процедуры является получение Агентством документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.1. Административное действие - прием и регистрация поступления обращения и прилагаемых к нему документов.

При личном обращении заявитель представляет документы, подтверждающие личность, либо, в случае обращения представителя заявителя, представляет документы, подтверждающие личность и полномочия представителя заявителя. В случае не предоставления указанных документов, заявителю (представителю заявителя) отказывается в приеме документов, о чем сразу сообщается заявителю (представителю заявителя).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, государственный гражданский служащий Агентства, осуществляющий прием и регистрацию поступления коллективного договора, соглашения (далее - государственный гражданский служащий Агентства), регистрирует обращение, путем проставления на экземпляре заявителя отметки о принятии обращения с указанием даты приема и регистрационного номера (по просьбе заявителя).

В случае принятия обращения посредством РПГУ государственный гражданский служащий Агентства обновляет статус обращения в личном кабинете на РПГУ на статус «Заявление успешно зарегистрировано, начата процедура предоставления услуги».

Датой принятия Агентством коллективного договора, соглашения считается

дата регистрации его поступления, указанная в журнале уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений, за исключением случая, установленного пунктом 2.11.2 подраздела 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия – в день поступления в Агентство обращения заявителя и документов, соответствующих требованиям подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, за исключением случаев, установленных пунктом 2.11.2 подраздела 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Административное действие – анализ обращения и прилагаемых к нему документов.

Государственный гражданский служащий Агентства при поступлении коллективного договора, соглашения определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, полномочия сторон, а также выявляет наличие (отсутствие) действующего зарегистрированного коллективного договора, соглашения.

В случае установления оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, оформляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа. При обращении через РПГУ статус запроса заявителя в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса «Вынесено решение об отказе в предоставлении госуслуги».

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги заверяется подписью заместителя руководителя Агентства, курирующего соответствующую сферу в соответствии с распределением полномочий, а в случае его отсутствия, подписью руководителя Агентства, и регистрируется государственным гражданским служащим Агентства в журнале регистрации уведомлений об отказе в уведомительной регистрации.

В случае если коллективный договор, соглашение представлены заявителем лично, государственный гражданский служащий Агентства посредством телефонной связи (телефонограммой, которая фиксируется в журнале уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений) сообщает заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги и предлагает явиться для получения уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и документов, представленных заявителем (при необходимости), за исключением обращения заявителя.

При личном обращении заявителя государственный гражданский служащий Агентства выдает ему уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и представленные на уведомительную регистрацию документы (при необходимости), за исключением обращения заявителя.

Государственный гражданский служащий Агентства, осуществляющий прием и регистрацию поступления коллективного договора, соглашения, передает государственному гражданскому служащему Агентства, ответственному за учет и регистрацию входящих и исходящих документов, делопроизводство (далее - специалист, ответственный за делопроизводство), уведомление об отказе в

предоставлении государственной услуги и документы, представленные заявителем (в случае необходимости), за исключением обращения заявителя, для отправки почтовым отправлением в случаях, если:

- заявителем такой способ отправки указан в обращении;
- заявитель не явился в трехдневный срок с момента получения телефонограммы об отказе в предоставлении государственной услуги;
- документы представлены заявителем по почте.

В случае, если коллективный договор, соглашение представлены заявителем через РПГУ уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП заместителя руководителя Агентства, курирующего соответствующую сферу в соответствии с распределением полномочий, а в случае его отсутствия, подписанного ЭП руководителя Агентства.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, государственный гражданский служащий Агентства присваивает коллективному договору, соглашению регистрационный номер и вносит запись в журнал уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений, передает коллективный договор, соглашение в структурные подразделения Агентства для выявления условий, ухудшающих положение работников.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия 3 рабочих дня с момента поступления в Агентство обращения и документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Административное действие - выявление условий коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников.

Выявление условий коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников, осуществляется государственными гражданскими служащими следующих структурных подразделений Агентства:

- управления трудовых отношений и социального партнерства;
- управления оплаты труда;
- управления государственной экспертизы условий и охраны труда.

Государственный гражданский служащий управления трудовых отношений и социального партнерства Агентства направляет коллективный договор, соглашение в соответствующие управления Агентства для выявления условий коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников, по компетенции.

По факту получения коллективного договора, соглашения государственные гражданские служащие управлений Агентства осуществляют выявление в нем условий, ухудшающих положение работников, по вопросам, относящимся к компетенции управлений. По завершении такого выявления они направляют в управление трудовых отношений и социального партнерства Агентства информацию о наличии либо отсутствии в коллективном договоре, соглашении условий, ухудшающих положение работников.

Государственный гражданский служащий управления трудовых отношений

и социального партнерства Агентства после получения письменной информации о наличии либо отсутствии в коллективном договоре, соглашении условий, ухудшающих положение работников, от структурных подразделений Агентства осуществляет выявление условий, ухудшающих положение работников, в рамках своей компетенции и обобщает информацию структурных подразделений Агентства о результатах выявления указанных условий.

Максимальный срок выполнения административного действия:

- для государственных гражданских служащих управлений оплаты труда и государственной экспертизы условий и охраны труда Агентства - 5 рабочих дней со дня получения коллективного договора, соглашения;

- для государственного гражданского служащего управления трудовых отношений и социального партнерства Агентства - 5 рабочих дней со дня получения информации соответствующих управлений Агентства о выявлении либо отсутствии в коллективном договоре, соглашении условий, ухудшающих положение работников.

Даты получения и возврата коллективного договора, соглашения управлениями Агентства в управление трудовых отношений и социального партнерства Агентства фиксируются в журнале уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений и заверяются подписью государственных гражданских служащих структурных подразделений Агентства, осуществляющих выявление условий коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников.

3.2.4. Административное действие – регистрация коллективного договора, соглашения, внесение сведений о коллективном договоре, соглашении в регистр коллективных договоров, соглашений.

Ответственным за исполнение данного административного действия является государственный гражданский служащий управления трудовых отношений и социального партнерства Агентства, осуществляющий уведомительную регистрацию коллективного договора, соглашения.

Регистрация коллективного договора, соглашения осуществляется путем:

- оформления проекта уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения;

- оформления проекта сообщения о выявленных условиях, ухудшающих положение работников, в Государственную инспекцию труда в Сахалинской области;

- проставления подписи заместителем руководителя Агентства, курирующего соответствующую сферу в соответствии с распределением полномочий, а в случае его отсутствия, подписи руководителя Агентства, на сообщении и/или уведомлении.

Присваиваемый коллективному договору, соглашению регистрационный номер соответствует порядковому регистрационному номеру поступления коллективного договора в журнале уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений.

Датой регистрации считается день проставления подписи заместителем руководителя Агентства, курирующим соответствующую сферу в соответствии с распределением полномочий, а в случае его отсутствия, подписи руководителя



Агентства, на оформленном проекте сообщения и/или уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения.

Внесение сведений в регистр коллективных договоров, соглашений осуществляет государственный гражданский служащий управления трудовых отношений и социального партнерства Агентства, осуществляющий уведомительную регистрацию коллективного договора, соглашения.

Сведения о коллективном договоре, соглашении вносятся в регистр, который содержит следующие данные:

- регистрационный номер и дата регистрации;
- наименование работодателя (работодателей), фамилия, имя, отчество (при наличии) (далее - ФИО) работодателя - индивидуального предпринимателя;
- сведения о лице, подписавшем коллективный договор, соглашение от имени работодателя (работодателей) (ФИО, должность), и сведения о представителе (представителях) работников (документ, определяющий его (их) полномочия);
- отрасль;
- основной вид деятельности;
- форма собственности;
- общая численность работников на день заключения коллективного договора;
- дата заключения коллективного договора, соглашения;
- срок действия коллективного договора, соглашения.

Регистр коллективных договоров, соглашений ведется на бумажном носителе (журнал уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений) и в электронном виде. По мере совершенствования ведения электронного регистра коллективных договоров, соглашений в него могут вноситься и другие сведения.

Срок регистрации коллективного договора, соглашения, внесения сведений о коллективном договоре, соглашении в регистр коллективных договоров, соглашений - 2 рабочих дня с момента принятия решения государственным гражданским служащим о наличии либо отсутствии в коллективном договоре, соглашении условий, ухудшающих положение работников.

Срок информирования заявителя посредством телефонной связи (телефонограммой) об уведомительной регистрации коллективного договора - на следующий рабочий день после дня регистрации коллективного договора, соглашения.

Срок информирования заявителя в случае, если коллективный договор, соглашение представлены заявителем через РПГУ - на следующий рабочий день после дня регистрации коллективного договора, соглашения путем отправки уведомления в личном кабинете на РПГУ.

3.2.5. Административное действие - направление (выдача) заявителю уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения, направление в Государственную инспекцию труда в Сахалинской области сообщения в случае наличия в коллективном договоре, соглашении условий коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются государственные гражданские служащие управления трудовых отношений

и социального партнерства Агентства, осуществляющие уведомительную регистрацию коллективного договора, соглашения, и специалист, ответственный за делопроизводство.

Коллективный договор, соглашение, а также копия сообщения и/или уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения остаются в Агентстве для осуществления контроля за его выполнением. Указанные документы хранятся в Агентстве в течение трех лет после окончания срока действия коллективного договора, соглашения.

Государственный гражданский служащий управления трудовых отношений и социального партнерства Агентства, осуществивший уведомительную регистрацию коллективного договора, соглашения, в случае наличия в коллективном договоре, соглашении условий, ухудшающих положение работников, регистрирует подписанное заместителем руководителя Агентства, курирующим соответствующую сферу в соответствии с распределением полномочий, а в случае его отсутствия, подписанное руководителем Агентства, сообщение, в журнале регистрации сообщений и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в Государственную инспекцию труда в Сахалинской области.

Экземпляр уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения государственный гражданский служащий управления трудовых отношений и социального партнерства Агентства:

- при личном обращении выдает заявителю;
- при наличии указания в обращении передает уведомление о регистрации коллективного договора, соглашения специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- при обращении через РПГУ уведомление о регистрации коллективного договора, соглашения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП заместителем руководителя Агентства, курирующим соответствующую сферу в соответствии с распределением полномочий, а в случае его отсутствия, ЭП руководителя Агентства, которое направляется заявителю в личный кабинет на РПГУ.

При получении заявителем уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения лично факт получения удостоверяется подписью заявителя в журнале выданных коллективных договоров, соглашений и дополнений, изменений к ним. При этом лицо, получающее указанные документы, обязано предъявить документ, подтверждающий его полномочия (для руководителя, имеющего право действовать без доверенности, - паспорт или иное удостоверение личности, для иных представителей - паспорт или иное удостоверение личности и оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность).

Факт направления уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения по почте, через РПГУ фиксируется в журнале выданных коллективных договоров, соглашений и дополнений, изменений к ним и подтверждается квитанцией об оплате заказного почтового отправления, номер которого фиксируется в журнале или выпиской об отправлении уведомления из РПГУ.

Выдача заявителю уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения при личном обращении производится в день обращения.

Направление уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения по почте, а также через РПГУ осуществляется в соответствии с пунктом 2.4.2 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Направление сообщения в Государственную инспекцию труда в Сахалинской области о выявленных в коллективном договоре, соглашении условий, ухудшающих положение работников, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации коллективного договора, соглашения.

3.2.6. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения и наличие или отсутствие условий в коллективном договоре, соглашении, ухудшающих положение работников.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- направление (выдача) уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения и внесение записи об уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения в регистр коллективных договоров, соглашений;

- направление сообщения о выявленных условиях коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников, в Государственную инспекцию труда в Сахалинской области;

- направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в установленных настоящим Административным регламентом случаях.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о регистрации коллективного договора, соглашения в журнал уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений и электронный регистр коллективных договоров и соглашений.

Информирование заявителя о регистрации коллективного договора, соглашения и необходимости получения уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения фиксируется в журнале уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений.

Направление сообщения в Государственную инспекцию труда в Сахалинской области фиксируется в журнале регистрации сообщений и в журнале уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений.

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется в журнале регистрации уведомлений об отказе в уведомительной регистрации.

### **3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, административных процедур (действий)**

3.3.1. Агентство обеспечивает предоставление государственной услуги в

электронной форме посредством РПГУ.

3.3.2. Для получения государственной услуги заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. Обращение заполняется в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА обращение считается подписанным простой ЭП заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание обращения.

3.3.3. Заполненное обращение отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанными в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Отправленные документы посредством РПГУ поступают в Агентство через РСМЭВ. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

3.3.5. Решение о предоставлении государственной услуги в электронном виде принимается Агентством на основании электронных образов документов и обращения, представленных заявителем.

3.3.6. Выбор заявителем способа подачи обращения и документов, необходимых для получения государственной услуги, осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.3.7. При предоставлении государственной услуги в электронном виде Агентством обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- возможность получения и копирования заявителями на официальном сайте Агентства в сети «Интернет», РПГУ, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) формы обращения об уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения;
- возможность для заявителей досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) агентства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Агентства.

3.3.8. Информация о порядке предоставления государственной услуги, сведения о государственной услуге, формы документов размещаются на официальном сайте Агентства в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

3.3.9. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи посредством РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Агентстве графика приема заявителей.

Заявителю необходимо пройти идентификацию и аутентификацию в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указать цель приема, а также предоставить сведения, необходимые для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.3.10. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

3.3.11. Государственная пошлина и иные платежи за предоставление государственной услуги не взимается.

3.3.12. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Агентства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Агентства по предоставлению государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего Административного регламента.

### **3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

В случае выявления в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Агентство заявление в произвольной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок. К заявлению прилагается документ, в котором допущены опечатки (ошибки).

Исправление опечаток и (или) ошибок, уведомление заявителя об исправлении таких опечаток и (или) ошибок или об отсутствии их в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления указанных опечаток и (или) ошибок государственным гражданским служащим управления трудовых отношений и социального партнерства Агентства, ответственным за предоставление государственной услуги, административная процедура осуществляется по инициативе указанного государственного гражданского служащего.

## **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 ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Агентства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником управления трудовых отношений и социального партнерства Агентства.

Руководители структурных подразделений Агентства, участвующих в предоставлении государственной услуги, должны регулярно проверять состояние исполнительской дисциплины, рассматривать случаи нарушения установлен-

ных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги, принимать меры по устранению причин нарушений.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

#### **4.2. 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**

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Агентства.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Агентства) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Агентства, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Агентство обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги руководителем Агентства в течение трех дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее трех государственных гражданских служащих Агентства. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение пяти рабочих дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

4.3.1. Персональная ответственность за своевременность и качество предоставления государственной услуги возлагается на руководителей структурных подразделений Агентства и лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.3.2. Обязанности государственных гражданских служащих Агентства по предоставлению государственной услуги закрепляются в их должностных регламентах, утверждаемых в установленном действующим законодательством порядке.

4.3.3. Лица, виновные в нарушении порядка предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную и административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### **4.4. Требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Агентства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

### **Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Агентства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих**

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) Агентства, должностных лиц, государственных гражданских служащих Агентства при предоставлении государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации обращения о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;
- д) 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 Сахалинской области и настоящим Административным регламентом;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим Административным регламентом;

ж) отказ Агентства, а также должностных лиц Агентства, государственных гражданских служащих Агентства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, и настоящим Административным регламентом;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.6.8.3 пункта 2.6.8 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

## 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Агентства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Агентства при предоставлении государственной услуги, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами, государственными гражданскими служащими Агентства служебных обязанностей, установленных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Агентства, должностных лиц, государственных гражданских служащих Агентства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Агентства, должностных лиц, государственных гражданских служащих Агентства;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Агентства, должностных лиц, государственных гражданских служащих Агентства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.



### **5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба подается в Агентство, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

5.3.2. Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Агентства подаются руководителю Агентства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Агентства подаются в Правительство Сахалинской области.

5.3.3. В случае если жалоба подана заявителем в Агентство либо МФЦ, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.3.2 настоящего подраздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган и учреждение направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

5.3.4. Должностные лица Агентства, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от приема и рассмотрения жалобы несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Агентства, должностных лиц, государственных гражданских служащих Агентства может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Агентства в сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Агентства, в сети «Интернет», МФЦ;
- 2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- 3) Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных или муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - Портал досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.3 настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

- а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;
- б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;
- в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;
- г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;
- д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.5. Жалоба на решения, действия (бездействие) Агентства, должностных лиц Агентства, государственных гражданских служащих Агентства может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Агентство не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В Агентстве определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают прием жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, перенаправление жалоб по компетенции в уполномоченный на их рассмотрение орган, рассмотрение жалоб и направление ответов по результатам рассмотрения жалоб.

5.4.7. Агентство обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий

(бездействия) Агентства, должностных лиц, государственных гражданских служащих Агентства;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, государственных гражданских служащих Агентства;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.8. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

## **5.5. Срок рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Агентство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Агентство, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Агентства, должностных лиц, государственных гражданских служащих Агентства 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.

## **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

## **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

- 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 Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

5.7.3. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз

жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

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

## **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Агентства, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Агентства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае удовлетворения жалобы - информация о действиях, осуществляемых Агентством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата 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 отказа в удовлетворении жалобы - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;
- информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

## **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности либо в суд.

### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, государственных гражданских служащих Агентства обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Агентства, в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, государственных гражданских служащих Агентства осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Уведомительная регистрация кол-  
лективных договоров, региональных, тер-  
риториальных и иных соглашений, изме-  
нений и дополнений к ним»

На бланке заявителя

Руководителю агентства по  
труду и занятости населения  
Сахалинской области

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

**ОБРАЩЕНИЕ**

об уведомительной регистрации  
коллективного договора, соглашения

Просим(шу) зарегистрировать коллективный договор, соглашение

\_\_\_\_\_  
(полное наименование работодателя, соглашения)

ИНН \_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны (с кодом города): \_\_\_\_\_

Основной вид деятельности работодателя и код по ОКВЭД: \_\_\_\_\_

Форма собственности: \_\_\_\_\_

Общая численность работников на день заключения коллективного договора \_\_\_\_\_

В том числе, членов профсоюза \_\_\_\_\_ (при наличии).

Количество членов объединения работодателей на момент подписания соглашения \_\_\_\_\_

Прошу направить результат предоставления (отказ в предоставлении) государственной услуги:

- получу лично;
- почтовым отправлением;
- на адрес электронной почты;
- на РПГУ (только в случае, если обращение подавалось посредством РПГУ).

Приложения:

1. Коллективный договор/соглашение;
2. Протокол общего собрания (конференции) работников (в случае отсутствия профсоюза или в случае если в профсоюзе состоит менее 50 % работников данного работодателя)/заверенная надлежащим образом копия Устава, свидетельство о регистрации объединения, состав членов объединения на момент подписания соглашения, иные документы, подтверждающие полномочия.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Уведомительная регистрация коллективных  
договоров, региональных, территориальных  
и иных соглашений, изменений и  
дополнений к ним»

На бланке письма агентства по труду  
и занятости населения Сахалинской области

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о регистрации коллективного договора, соглашения

Агентство по труду и занятости населения Сахалинской области сообщает, что коллективный договор, соглашение \_\_\_\_\_  
(полное наименование работодателя, соглашения)

зарегистрирован «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_.

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

Ранее выявленные условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не устранены/устранены (при необходимости).

2. Одновременно в целях предупреждения возможных трудовых споров рекомендуем (при наличии): \_\_\_\_\_.

Заместитель  
руководителя агентства

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

ФИО, тел. исполнителей

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Уведомительная регистрация  
коллективных договоров, региональных,  
территориальных и иных соглашений,  
изменений и дополнений к ним»

На бланке письма агентства по труду  
и занятости населения Сахалинской области

\_\_\_\_\_ (наименование представителей сторон и адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о регистрации коллективного договора, соглашения

Агентство по труду и занятости населения Сахалинской области сообщает, что коллективный договор, соглашение \_\_\_\_\_  
(полное наименование работодателя, соглашения)  
зарегистрирован « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_.

Ранее выявленные условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не устранены/устранены (при необходимости).

1. При регистрации коллективного договора, соглашения выявлены следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

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

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

Сообщение о выявленных условиях коллективного договора, соглашения,



ухудшающие положение работников, направлено в Государственную инспекцию труда в Сахалинской области.

2. Одновременно в целях предупреждения возможных трудовых споров рекомендуем (при наличии):

Заместитель  
руководителя агентства

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Уведомительная регистрация  
коллективных договоров, региональ-  
ных, территориальных и иных согла-  
шений, изменений и дополнений к  
ним»

На бланке письма агентства по труду  
и занятости населения Сахалинской области

Государственная инспекция труда  
в Сахалинской области

### СООБЩЕНИЕ

о выявленных условиях коллективного договора, соглашения, ухудшающих по-  
ложение работников

Агентство по труду и занятости населения Сахалинской области сообщает,  
что коллективный договор, соглашение \_\_\_\_\_

(полное наименование работодателя, соглашения)

зарегистрирован «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_.

При регистрации коллективного договора, соглашения выявлены следую-  
щие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым  
законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими  
нормы трудового права:

№ п/п	Условия коллективного договора, со- глашения, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными норма- тивными правовыми актами, содер- жащими нормы трудового права (№ пункта, статьи, раздела и т.п.)	Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия коллективного договора, согла- шения ухудшают положение ра- ботников (№ пункта, статьи нор- мативного правового акта)

Ранее выявленные условия, ухудшающие положение работников по сравне-  
нию с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,  
содержащими нормы трудового права, не устранены/устранены (при необходи-  
мости).

Контактная информация о заявителе:

---

Заместитель  
руководителя агентства

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

ФИО, тел. исполнителей

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Уведомительная регистрация  
коллективных договоров, региональ-  
ных, территориальных и иных согла-  
шений, изменений и дополнений к  
ним»

На бланке письма агентства по труду  
и занятости населения Сахалинской области

\_\_\_\_\_  
(наименование и адрес заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в предоставлении  
Агентством государственной услуги

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, региональных, территориальных и иных соглашений, изменений и дополнений к ним», утвержденного приказом агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, отказать в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации \_\_\_\_\_  
(наименование регионального, территориального или иного соглашения, работодателя, который направил коллективный договор, соглашение на регистрацию)

по следующим основаниям:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Приложения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Заместитель  
руководителя агентства

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

ФИО, тел. исполнителей