



ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

11.10.2019

№ 47

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных договоров, соглашений»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Томской области от 28 января 2011 года № 18а «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, соглашений».

2. Признать утратившими силу приказы Департамента труда и занятости населения Томской области:

от 21 июля 2014 года № 119 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации и проведению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений» («Собрание законодательства Томской области», № 9/1(110) от 15.09.2014);

от 19 мая 2016 года № 72 «О внесении изменений в приказ Департамента труда и занятости населения Томской области от 21.07.2014 № 119 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации и проведению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений» (официальный интернет-портал «Электронная Администрация Томской области» <http://www.tomsk.gov.ru>, 19.05.2016);

от 31 марта 2017 года № 54 «О внесении изменений в приказ Департамента труда и занятости населения Томской области от 21.07.2014 № 119 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации и проведению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений» (официальный интернет-портал «Электронная Администрация Томской области» <http://www.tomsk.gov.ru>, 31.03.2017);

от 14 сентября 2017 года № 144 «О внесении изменений в приказ Департамента труда и занятости населения Томской области от 21.07.2014 № 119 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации и проведению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений»

(официальный интернет-портал «Электронная Администрация Томской области» <http://www.tomsk.gov.ru>, 15.09.2017);

от 22 декабря 2017 года № 213 «О внесении изменений в приказ Департамента труда и занятости населения Томской области от 21.07.2014 № 119» (официальный интернет-портал «Электронная Администрация Томской области» <http://www.tomsk.gov.ru>, 27.12.2017);

от 11 мая 2018 года № 18 «О внесении изменений в приказ Департамента труда и занятости населения Томской области от 21.07.2014 № 119» (официальный интернет-портал «Электронная Администрация Томской области» <http://www.tomsk.gov.ru>, 18.05.2018).

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента



С.Н.Грузных

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента труда и
занятости населения Томской
области
от 11.10.2019 № 47

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных договоров, соглашений»

1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Департаментом труда и занятости населения Томской области (далее – Департамент) государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, соглашений» (далее – государственная услуга).

Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Губернатора Томской области от 20 декабря 2007 года № 164 «О реорганизации исполнительных органов государственной власти Томской области и утверждении Положения о Департаменте труда и занятости населения Томской области», распоряжением Администрации Томской области от 16.05.2013 № 393-ра «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Томской области, и дополнительного перечня услуг, оказываемых в Томской области областными государственными учреждениями Томской области, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Томской области и предоставляемых в электронной форме».

2. Заявителями являются юридические лица либо их уполномоченные представители.

3. На официальном сайте Департамента rabota.tomsk.gov.ru, на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) www.gosuslugi.ru, на информационных стендах в помещениях Департамента размещается следующая справочная информация:

адрес места нахождения Департамента 634041, г. Томск, ул. Киевская, 76;

график работы Департамента в будние дни с 09.00-12.30, 13.30-18.00;

номера справочных телефонов Департамента (3822) 46-98-08, 46-99-41, 46-95-23;

номер факса Департамента (3822) 56-25-15;

адрес электронной почты Департамента main@rabota.tomsk.ru;

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы заполнения форм запросов о предоставлении государственной услуги.

4. Информация о месте нахождения и графике работы областного государственного казенного учреждения «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) размещена на официальном сайте МФЦ mfc.tomsk.ru, на официальном сайте Департамента, а также предоставляется по многоканальным телефонам:

номер телефона на территории всей Томской области 8-800-350-08-50;

номер телефона по городу Томску (3822) 602-999.

5. При информировании о предоставлении государственной услуги сообщаются следующие сведения:

о результате рассмотрения документов, поступивших для предоставления государственной услуги;

о нормативных правовых актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, в том числе наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

о бесплатности предоставления государственной услуги.

6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся на Едином портале, осуществляется без выполнения заявителями 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.

7. При ответе на телефонный звонок или устное обращение должностное лицо Департамента сообщает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование должности и информирует заинтересованное лицо по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента. Время разговора не должно превышать 10 минут.

8. Информация о предоставлении государственной услуги сообщается бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – «Уведомительная регистрация коллективных договоров, соглашений».

Уведомительной регистрации подлежат коллективные договоры юридических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования «Город Томск», государственных учреждений и предприятий Томской области, а также региональные (областные), территориальные, отраслевые (межотраслевые) и иные виды соглашений по отдельным направлениям регулирования социально-трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений (далее – коллективный договор, соглашение).

Уведомительной регистрации подлежат изменения к коллективным договорам, изменения к соглашениям, указанным в абзаце втором настоящего пункта.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

Результат предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) уведомление об уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, изменений к коллективному договору, изменений к соглашению по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) уведомление об уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, изменений к коллективному договору, изменений к соглашению с выявлением условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее – ухудшающие условия), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

3) уведомление об отказе в уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, изменений к коллективному договору, изменений к соглашению по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги

12. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления в Департамент запроса о предоставлении государственной услуги.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

Закон Томской области от 13 января 2003 года № 11-ОЗ «О социальном партнерстве в Томской области»;

постановление Губернатора Томской области от 20 декабря 2007 года № 164 «О реорганизации исполнительных органов государственной власти Томской области и утверждении Положения о Департаменте труда и занятости населения Томской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с законодательными или иными нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги

14. Для получения государственной услуги в части уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения заявитель предоставляет запрос по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, в котором указывается:

наименование коллективного договора, соглашения;
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
адрес (местонахождение) юридического лица;
номер контактного телефона, факса, адрес электронной почты (при наличии);
срок действия коллективного договора, соглашения;
стороны коллективного договора, соглашения;
индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
списочная численность работников на дату заключения коллективного договора, соглашения.

15. Для получения государственной услуги в части уведомительной регистрации изменений к коллективному договору, изменений к соглашению заявитель предоставляет запрос по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, в котором указывается:

наименование изменений к коллективному договору, изменений к соглашению;
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
адрес (местонахождение) юридического лица;
номер контактного телефона, факса, адрес электронной почты (при наличии);
наименование разделов, в которые вносятся изменения;
дата подписания изменений.

16. К запросам о предоставлении государственной услуги прилагаются следующие документы:

1) для проведения уведомительной регистрации коллективного договора:
не менее двух экземпляров коллективного договора;
выписка из протокола общего собрания работников в случае заключения коллективного договора иными представителями работников, кроме профсоюзов, подтверждающая полномочия представителя работников на ведение переговоров и заключение коллективного договора от имени работников;

2) для проведения уведомительной регистрации соглашения:
не менее двух экземпляров соглашения, если соглашение двустороннее;
не менее трех экземпляров соглашения, если соглашение трехстороннее;

3) для проведения уведомительной регистрации изменений к коллективному договору:

не менее двух экземпляров изменений к коллективному договору;
выписка из протокола общего собрания работников в случае внесения изменений в коллективный договор иными представителями работников, кроме профсоюзов, подтверждающая полномочия представителя работников на внесение изменений в коллективный договор;

дополнительно представляется зарегистрированный коллективный договор и все зарегистрированные изменения к данному коллективному договору на бумажных носителях или в электронном виде;

4) для проведения уведомительной регистрации изменений к соглашению:

не менее двух экземпляров изменений к соглашению, если соглашение двустороннее;

не менее трех экземпляров изменений к соглашению, если соглашение трехстороннее; дополнительно представляется зарегистрированное соглашение и все зарегистрированные изменения к данному соглашению на бумажных носителях или в электронном виде.

Копии коллективных договоров, соглашений, изменений к коллективному договору, изменений к соглашению должны быть заверены печатью юридического лица (при наличии) и подписью ответственного лица.

Полномочия представителя работодателя при представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны подтверждаться доверенностью или иными подтверждающими полномочия документами.

17. Коллективный договор, соглашение, изменения к коллективному договору, изменения к соглашению должны иметь:

подписи сторон, скрепленные печатью (при наличии);

дату подписания коллективного договора, соглашения, изменений к коллективному договору, изменений к соглашению;

дату вступления в действие коллективного договора, соглашения, изменений к коллективному договору, изменений к соглашению;

срок действия коллективного договора, соглашения, изменений к коллективному договору, изменений к соглашению.

Страницы коллективного договора, соглашения, изменений к коллективному договору, изменений к соглашению должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью (при наличии).

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений.

18. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заверяются:

личной подписью при непосредственном обращении в Департамент или МФЦ, а также при направлении почтовой, электронной связью;

электронной подписью при направлении запроса и документов с использованием Единого портала в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Проверка достоверности электронной подписи осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «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) в автоматическом режиме.

19. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: непредставление документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента;

несоответствие коллективного договора, соглашения, изменений к коллективному договору, изменений к соглашению требованиям, установленным пунктами 16, 17 настоящего Административного регламента;

запрос предоставлен лицом, не предусмотренным пунктом 2 настоящего Административного регламента;

внесение изменений в недействующий(ее) коллективный договор, соглашение.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области

23. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

24. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

25. Регистрация запроса, представленного заявителем лично, а также с использованием средств почтовой, электронной, факсимильной связи, либо в форме электронного документа, либо через МФЦ, осуществляется специалистом комитета социального партнерства, экспертизы условий и охраны труда, в должностные обязанности которого входит указанная регистрация (далее – ответственный специалист), в день его поступления в Департамент.

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

26. Предоставление государственной услуги при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

Условия доступности для инвалидов помещений и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи, обеспечиваются в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

На территории, прилегающей к зданию, в котором располагаются помещения для предоставления государственной услуги, оборудуются места для парковки транспортных средств, на которых выделяются не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности.

В помещении для предоставления государственной услуги на видном месте располагается план эвакуации заявителей и сотрудников Департамента в случае пожара, а также предусматривается система (установка) оповещения людей о пожаре.

Помещения оборудуются местами для информирования, ожидания и приема заявителей.

Места ожидания, места для информирования и помещения для предоставления государственной услуги укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения документов обеспечиваются бланками запросов, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», принтером или многофункциональным устройством, системами кондиционирования воздуха, обеспечиваются информационными и методическими материалами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах.

Специалисты Департамента, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

Показатели доступности и качества государственной услуги

27. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

получение информации о порядке предоставления государственной услуги при устном обращении, по письменного запросу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Департамента и на Едином портале;

получение информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

наличие возможности подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;

наличие возможности направления запроса о предоставлении государственной услуги через МФЦ;

наличие возможности получения результата предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;

наличие возможности получения результата предоставления государственной услуги через МФЦ;

обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

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

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

полнота и достоверность информации, предоставленной заявителю в результате предоставления государственной услуги;

отсутствие удовлетворенных жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

28. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Департамента при предоставлении государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

при подаче запроса с прилагаемыми документами, необходимыми для получения государственной услуги, 1 раз, продолжительность составляет 15 минут;

при получении результата предоставления государственной услуги 1 раз, продолжительность составляет 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

29. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм запросов на официальном сайте Департамента и на Едином портале.

30. В случае подачи запроса посредством МФЦ работник МФЦ осуществляет:

1) информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

2) прием документов, необходимых для получения государственной услуги;

3) передачу документов, необходимых для получения государственной услуги, в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Департаментом и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса в МФЦ;

4) выдачу результата предоставления государственной услуги.

31. Для подачи запроса через Единый портал заявитель:

предварительно проходит процесс регистрации в ЕСИА;

в личном кабинете на Едином портале заполняет электронную форму запроса без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

32. При формировании электронной формы запроса обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов в течение не менее 3 месяцев.

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

34. Сформированный и подписанный запрос с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, направляется заявителем в Департамент посредством Единого портала.

35. Департамент обеспечивает прием и регистрацию запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

36. Сведения о стадиях прохождения запроса в электронной форме автоматически направляются в личный кабинет заявителя на Едином портале, а также на электронный адрес заявителя, если он был указан при заполнении запроса в электронной форме.

37. При поступлении запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных посредством Единого портала, специалисты Департамента осуществляют административные процедуры (действия), предусмотренные настоящим Административным регламентом, и направляют результат предоставления государственной услуги в личный кабинет заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- 1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) проверка коллективного договора, соглашения, изменений к коллективному договору, изменений к соглашению на наличие ухудшающих условий, а также положений, не соответствующих трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права;

- 3) подготовка уведомления об уведомительной регистрации либо уведомления об отказе в уведомительной регистрации;
- 4) подписание уведомления об уведомительной регистрации либо уведомления об отказе в уведомительной регистрации;
- 5) внесение сведений об уведомительной регистрации в журналы уведомительной регистрации и регистр коллективных договоров, соглашений, информирование заявителя об уведомительной регистрации либо об отказе в уведомительной регистрации;
- 6) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

39. Основанием для проведения уведомительной регистрации является поступление в Департамент запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

40. Ответственный специалист проверяет наличие запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 17 настоящего Административного регламента.

41. Результатом административной процедуры является передача ответственным специалистом на проверку коллективного договора, соглашения, изменений к коллективному договору, изменений к соглашению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня со дня поступления в Департамент запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Проверка коллективного договора, соглашения, изменений к коллективному договору, изменений к соглашению на наличие ухудшающих условий, а также положений, не соответствующих трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права

42. Основанием для начала совершения административной процедуры является поступление специалистам комитета социального партнерства, экспертизы условий и охраны труда, комитета правового и кадрового обеспечения, комитета оплаты труда (в должностные обязанности которых входит проверка коллективного договора, соглашения, изменений к коллективному договору, изменений к соглашению) коллективного договора, соглашения, изменений к коллективному договору, изменений к соглашению для проверки на наличие ухудшающих условий, а также положений, не соответствующих трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права.

43. Специалисты выявляют ухудшающие условия, а также положения, не соответствующие трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права.

44. Результатом административной процедуры является передача замечаний специалистами комитета социального партнерства, экспертизы условий и охраны труда, комитета оплаты труда специалисту комитета правового и кадрового обеспечения для подготовки уведомления об уведомительной регистрации либо уведомления об отказе в уведомительной регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 4 рабочих дней со дня поступления для проверки коллективного договора, соглашения, изменений к коллективному договору, изменений к соглашению.

Подготовка уведомления об уведомительной регистрации
либо уведомления об отказе в уведомительной регистрации

45. Основанием для начала совершения административной процедуры является поступление специалистам комитета правового и кадрового обеспечения замечаний специалистов комитета социального партнерства, экспертизы условий и охраны труда, комитета оплаты труда для подготовки уведомления об уведомительной регистрации либо уведомления об отказе в уведомительной регистрации.

46. В случае, если ухудшающие условия не выявлены, специалисты комитета правового и кадрового обеспечения подготавливают уведомление об уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, изменений к коллективному договору, изменений к соглашению в двух экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

47. В случае, если ухудшающие условия выявлены, специалисты комитета правового и кадрового обеспечения подготавливают уведомление об уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, изменений к коллективному договору, изменений к соглашению с выявлением ухудшающих условий в двух экземплярах по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и сообщение о выявленных ухудшающих условиях в Государственную инспекцию труда в Томской области в двух экземплярах по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

48. В случае, если выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 22 настоящего Административного регламента, ответственный специалист подготавливает уведомление об отказе в уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, изменений к коллективному договору, изменений к соглашению в двух экземплярах по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

49. Результатом административной процедуры является передача специалистами комитета правового и кадрового обеспечения уведомления об уведомительной регистрации либо ответственным специалистом уведомления об отказе в уведомительной регистрации на подпись начальнику Департамента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления специалистам комитета правового и кадрового обеспечения замечаний специалистов комитета социального партнерства, экспертизы условий и охраны труда, комитета оплаты труда.

Подписание уведомления об уведомительной регистрации
либо уведомления об отказе в уведомительной регистрации

50. Основанием для начала совершения административной процедуры является поступление начальнику Департамента в двух экземплярах уведомления об уведомительной регистрации либо уведомления об отказе в уведомительной регистрации.

51. Начальник Департамента подписывает и передает ответственному специалисту уведомление об уведомительной регистрации либо уведомление об отказе в

уведомительной регистрации для внесения сведений об уведомительной регистрации в журналы уведомительной регистрации и регистр коллективных договоров, соглашений.

52. Начальник Департамента подписывает и передает секретарю Департамента сообщение о выявленных ухудшающих условиях для направления в Государственную инспекцию труда в Томской области (при необходимости).

53. Результатом административной процедуры является передача начальником Департамента ответственному специалисту уведомления об уведомительной регистрации либо уведомления об отказе в уведомительной регистрации для внесения сведений об уведомительной регистрации в журналы уведомительной регистрации и регистр коллективных договоров, соглашений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня со дня поступления начальнику Департамента уведомления об уведомительной регистрации либо уведомления об отказе в уведомительной регистрации.

Внесение сведений об уведомительной регистрации в журналы уведомительной регистрации и регистр коллективных договоров, соглашений, информирование заявителя об уведомительной регистрации либо об отказе в уведомительной регистрации

54. Основанием для начала совершения административной процедуры является поступление ответственному специалисту уведомления об уведомительной регистрации либо уведомления об отказе в уведомительной регистрации.

55. Ответственный специалист ведет журнал уведомительной регистрации коллективных договоров, журнал уведомительной регистрации изменений к коллективным договорам, журнал уведомительной регистрации соглашений.

56. В журнал уведомительной регистрации коллективных договоров вносится следующая информация:

- регистрационный номер коллективного договора;
- дата поступления коллективного договора на уведомительную регистрацию;
- количество представленных экземпляров коллективного договора;
- дата уведомительной регистрации коллективного договора;
- наименование юридического лица;
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- списочная численность работников на дату заключения коллективного договора;
- срок действия коллективного договора;
- стороны коллективного договора;

дата направления сообщения о выявленных ухудшающих условиях в Государственную инспекцию труда в Томской области (при наличии), дата направления уведомления об отказе в уведомительной регистрации (при наличии);

дата, подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя о получении коллективного договора (с указанием количества полученных экземпляров), уведомления об уведомительной регистрации либо уведомления об отказе в уведомительной регистрации.

57. В журнал уведомительной регистрации изменений к коллективному договору вносится следующая информация:

- регистрационный номер изменений к коллективному договору;
- дата поступления изменений к коллективному договору на уведомительную регистрацию;
- количество представленных экземпляров изменений к коллективному договору;

дата уведомительной регистрации изменений к коллективному договору;
дата уведомительной регистрации коллективного договора;
наименование юридического лица;
наименование разделов, в которые вносятся изменения;
дата подписания изменений к коллективному договору;
дата направления сообщения о выявленных ухудшающих условиях в Государственную инспекцию труда в Томской области (при наличии), дата направления уведомления об отказе в уведомительной регистрации (при наличии);

дата, подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя о получении изменений к коллективному договору (с указанием количества полученных экземпляров), уведомления об уведомительной регистрации либо уведомления об отказе в уведомительной регистрации.

58. Изменения к соглашению регистрируются в журнале уведомительной регистрации соглашений.

59. В журнал уведомительной регистрации соглашений вносится следующая информация:

регистрационный номер соглашения, изменений к соглашению;

дата поступления соглашения, изменений к соглашению на уведомительную регистрацию;

количество представленных экземпляров соглашения, изменений к соглашению;

дата уведомительной регистрации соглашения;

дата уведомительной регистрации изменений к соглашению;

наименование соглашения;

срок действия соглашения;

стороны соглашения;

дата подписания изменений к соглашению;

дата направления сообщения о выявленных ухудшающих условиях в Государственную инспекцию труда в Томской области (при наличии); дата направления уведомления об отказе в уведомительной регистрации (при наличии);

дата и подпись заявителя о получении соглашения, изменений к соглашению (с указанием количества полученных экземпляров), уведомления об уведомительной регистрации либо уведомления об отказе в уведомительной регистрации.

60. Ответственный специалист регистрирует коллективный договор, соглашение, изменения к коллективному договору, изменения к соглашению в регистре коллективных договоров, соглашений в электронном виде.

В регистре коллективных договоров должна содержаться следующая информация:

наименование организации;

дата регистрации коллективного договора, изменений к коллективному договору;

номер регистрационного дела;

списочная численность работников на дату заключения коллективного договора;

вид экономической деятельности (ОКВЭД);

форма собственности организации;

срок действия коллективного договора;

наименование сторон, заключивших коллективный договор;

адрес (местонахождение) организации.

В регистре соглашений должна содержаться следующая информация:

название соглашения;

вид соглашения;

дата регистрации соглашения, изменений к соглашению;
номер регистрационного дела;
списочная численность работников на дату заключения соглашения;
срок действия соглашения;
наименование сторон, заключивших соглашение.

61. Ответственный специалист информирует заявителя об уведомительной регистрации либо об отказе в уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, изменений к коллективному договору, изменений к соглашению по номеру телефона или адресу электронной почты, указанным в заявлении на предоставление государственной услуги.

62. Результатом административной процедуры является внесение ответственным специалистом сведений об уведомительной регистрации в журналы уведомительной регистрации и регистр коллективных договоров, соглашений, информирование заявителя об уведомительной регистрации либо об отказе в уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, изменений к коллективному договору, изменений к соглашению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня со дня поступления ответственному специалисту уведомления об уведомительной регистрации либо уведомления об отказе в уведомительной регистрации.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

63. Основанием для начала совершения административной процедуры является обращение заявителя для получения зарегистрированного коллективного договора, соглашения, изменений к коллективному договору, изменений к соглашению, уведомления об уведомительной регистрации либо уведомления об отказе в уведомительной регистрации.

64. Ответственный специалист проставляет штамп об уведомительной регистрации на титульном листе (либо на листе с подписями сторон) всех экземпляров коллективного договора, соглашения, изменений к коллективному договору, изменений к соглашению.

65. Заявитель при получении документов, указанных в пункте 62 настоящего Административного регламента, делает отметку об их получении в журналах уведомительной регистрации с указанием количества экземпляров, даты, подписи (первый экземпляр уведомления об уведомительной регистрации либо уведомления об отказе в уведомительной регистрации вместе с представленными на уведомительную регистрацию документами выдается заявителю, второй остается у ответственного специалиста).

66. По просьбе заявителя документы, указанные в пункте 62 настоящего Административного регламента, направляются ему заказным письмом в течение трех рабочих дней с момента окончания уведомительной регистрации либо отказа в уведомительной регистрации.

67. Результатом административной процедуры является получение заявителем зарегистрированного коллективного договора, соглашения, изменений к коллективному договору, изменений к соглашению, уведомления об уведомительной регистрации либо уведомления об отказе в уведомительной регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня со дня, следующего за днем внесения сведений об уведомительной регистрации в журналы уведомительной регистрации и регистр коллективных договоров, соглашений.

Особенности выполнения административных процедур в
электронной форме, а также особенности выполнения
административных процедур в многофункциональных центрах

68. При поступлении запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме через Единый портал ответственный специалист выполняет следующие действия:

распечатывает запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, ставит входящий номер и текущую дату на запросе в день поступления запроса в Департамент;

вносит сведения о запросе в соответствующую информационную систему в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса в Департамент;

подтверждает факт получения запроса и документов, необходимых для получения государственной услуги, ответным обращением заявителю в электронной форме с указанием даты и входящего номера в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Департамент запроса и документов, необходимых для получения государственной услуги;

передает документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего Административного регламента, специалистам комитета социального партнерства, экспертизы условий и охраны труда, комитета правового и кадрового обеспечения, комитета оплаты труда (в должностные обязанности которых входит проверка коллективных договоров, соглашений, изменений к коллективным договорам, изменений к соглашениям).

По результатам предоставления государственной услуги ответственный специалист осуществляет выдачу заявителям документов.

69. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ осуществляется сотрудниками МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии МФЦ и Департамента.

По результатам предоставления государственной услуги МФЦ осуществляет выдачу заявителям документов.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

70. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего и последующего контроля.

71. Текущий контроль в отношении действий (бездействия) специалистов комитета социального партнерства, экспертизы условий и охраны труда, комитета правового и кадрового обеспечения, комитета оплаты труда осуществляется председателями указанных комитетов во время выполнения предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур.

72. В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей, проводятся плановые и внеплановые проверки.

73. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в три года на основании распоряжения Департамента.

74. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступившими жалобами на действия (бездействия) должностных лиц Департамента.

75. Для проведения плановых и внеплановых проверок Департаментом формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением Департамента.

76. По результатам плановых (внеплановых) проверок составляются справки. Результаты плановых (внеплановых) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению.

77. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

78. Контроль предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб по вопросам предоставления государственной услуги.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

79. Порядок и сроки рассмотрения жалоб определяются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

80. Жалоба подается:

начальнику Департамента на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица Департамента;

заместителю Губернатора Томской области по социальной политике на решение и (или) действие (бездействие) начальника Департамента.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Уведомительная регистрация
коллективных договоров, соглашений»

На бланке письма Департамента
труда и занятости населения
Томской области

(должность, наименование юридического лица,
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
руководителя либо его уполномоченного
представителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об уведомительной регистрации

(наименование коллективного договора, соглашения,
изменений к коллективному договору, изменений к соглашению)

Департамент труда и занятости населения Томской области сообщает, что

(наименование коллективного договора, соглашения,
изменений к коллективному договору, изменений к соглашению)
зарегистрирован(о,ы) _____ . Регистрационный номер _____ .
(дата регистрации)

Условия _____ ,

(наименование коллективного договора, соглашения,
изменений к коллективному договору, изменений к соглашению)
ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными
нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Дополнительно сообщаем, что в _____

(наименование коллективного договора, соглашения,
изменений к коллективному договору, изменений к соглашению)
выявлены положения, не соответствующие трудовому законодательству и иным нормативным
правовым актам, содержащим нормы трудового права, перечень которых прилагается в виде
рекомендаций (при наличии).

Приложение: 1. Коллективный договор, соглашение, изменения к коллективному договору,
изменения к соглашению (нужное указать) в ___ экз.

2. Рекомендации о внесении изменений в коллективный договор, соглашение
(нужное указать) (при наличии) в ___ экз.

Начальник Департамента _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста

Номер телефона

Адрес электронной почты

Получено: _____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Уведомительная регистрация
коллективных договоров, соглашений»

На бланке письма Департамента
труда и занятости населения
Томской области

(должность, наименование юридического лица,
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
представителей сторон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об уведомительной регистрации

(наименование коллективного договора, соглашения,
изменений к коллективному договору, изменений к соглашению)
с выявлением условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым
законодательством и иными нормативными правовыми актами,
содержащими нормы трудового права

Департамент труда и занятости населения Томской области сообщает, что

(наименование коллективного договора, соглашения,
изменений к коллективному договору, изменений к соглашению)
зарегистрирован(о,ы) _____. Регистрационный номер _____.
(дата регистрации)

При уведомительной регистрации _____

(наименование коллективного договора, соглашения,
изменений к коллективному договору, изменений к соглашению)
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, изменений к коллективному договору, изменений к соглашению (нужно указать), ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (№ пункта, раздела и т.д.)	Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия коллективного договора, соглашения, изменений к коллективному договору, изменений к соглашению (нужно указать) ухудшают положение работников (№ пункта, части, статьи и т.д.)

Условия _____,

(наименование коллективного договора, соглашения,
изменений к коллективному договору, изменений к соглашению)

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

Дополнительно сообщаем, что в _____

(наименование коллективного договора, соглашения,
изменений к коллективному договору, изменений к соглашению)

выявлены положения, не соответствующие трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, перечень которых прилагается в виде рекомендаций (при наличии).

Приложение: 1. Коллективный договор, соглашение, изменения к коллективному договору, изменения к соглашению (нужное указать) в ___ экз.

2. Рекомендации о внесении изменений в коллективный договор, соглашение (нужное указать) в ___ экз.

Начальник Департамента

(подпись)

(расшифровка подписи)

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста

Номер телефона

Адрес электронной почты

Получено: _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Уведомительная регистрация
коллективных договоров, соглашений»

На бланке письма Департамента
труда и занятости населения
Томской области

(должность, наименование юридического лица,
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
руководителя либо его уполномоченного
представителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в уведомительной регистрации

(наименование коллективного договора, соглашения,
изменений к коллективному договору, изменений к соглашению)

Руководствуясь Административным регламентом предоставления государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, соглашений», утвержденным приказом Департамента труда и занятости населения Томской области от _____ № _____ (далее – Административный регламент), отказать в уведомительной регистрации

(наименование коллективного договора, соглашения,
изменений к коллективному договору, изменений к соглашению)

по следующим основаниям:

непредставление документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента: _____;

(перечень отсутствующих документов)

несоответствие коллективного договора, соглашения, изменений к коллективному договору, изменений к соглашению требованиям, установленным пунктами 16, 17 Административного регламента: _____;

(перечень несоответствий)

запрос предоставлен лицом, не предусмотренным пунктом 2 Административного регламента;

(перечень несоответствий)

внесение изменений в недействующий(ее) коллективный договор, соглашение (нужное указать).

Необходимо принять меры по устранению препятствий для уведомительной регистрации

(наименование коллективного договора, соглашения,
изменений к коллективному договору, изменений к соглашению)

Начальник Департамента

(подпись)

(расшифровка подписи)

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста

Номер телефона

Адрес электронной почты

Получено: _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Уведомительная регистрация
коллективных договоров, соглашений»

Форма

В Департамент труда и занятости
населения Томской области

ЗАПРОС
о предоставлении государственной услуги

Прошу предоставить государственную услугу по уведомительной регистрации

(наименование коллективного договора, соглашения)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

Адрес (местонахождение) юридического лица:

Номер контактного телефона, факса, адрес электронной почты (при наличии):

Срок действия коллективного договора, соглашения (нужное подчеркнуть):

Стороны коллективного договора, соглашения (нужное подчеркнуть):

Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН):

Списочная численность работников на дату заключения коллективного договора, соглашения
(нужное подчеркнуть):

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Уведомительная регистрация
коллективных договоров, соглашений»

Форма

В Департамент труда и занятости
населения Томской области

ЗАПРОС
о предоставлении государственной услуги

Прошу предоставить государственную услугу по уведомительной регистрации

(наименование изменений к коллективному договору, изменений к соглашению)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

Адрес (местонахождение) юридического лица:

Номер контактного телефона, факса, адрес электронной почты (при наличии):

Наименование разделов, в которые вносятся изменения:

Дата подписания изменений:

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуг
«Уведомительная регистрация
коллективных договоров, соглашений»

На бланке письма Департамента
труда и занятости населения
Томской области

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее –
при наличии) руководителя Государственной
инспекции труда в Томской области)

СООБЩЕНИЕ
О ВЫЯВЛЕННЫХ УСЛОВИЯХ

(наименование коллективного договора, соглашения,
изменений к коллективному договору, изменений к соглашению)
ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными
нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

Департамент труда и занятости населения Томской области сообщает, что

(наименование коллективного договора, соглашения,
изменений к коллективному договору, изменений к соглашению)
зарегистрирован(о,ы) _____. Регистрационный номер _____.
(дата регистрации)

В соответствии со статьей 50 Трудового кодекса РФ при проведении уведомительной
регистрации _____

(наименование коллективного договора, соглашения,
изменений к коллективному договору, изменений к соглашению)
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, изменений к коллективному договору, изменений к соглашению (нужное указать), ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (№ пункта, раздела и т.д.)	Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия коллективного договора, соглашения, изменений к коллективному договору, изменений к соглашению (нужное указать) ухудшают положение работников (№ пункта, части, статьи и т.д.)

Условия _____

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

Начальник Департамента

(подпись)

(расшифровка подписи)

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста
Номер телефона
Адрес электронной почты