



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

10.12.2011

№ 244-п

**О внесении изменений  
в распоряжение Комитета  
по труду и занятости населения  
Санкт-Петербурга от 05.03.2011 № 50**

1. Внести в приложение к распоряжению Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 05.03.2011 № 50 «Об утверждении Административного регламента Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений» (далее – распоряжение) следующие изменения:

1.1. Внести в подпункт 1.3.1.1 пункта 1.3.1 подраздела 1.3 раздела I приложения к распоряжению следующие изменения:

1.1.1. Слова «сектор социального партнерства Управления труда и социального партнерства Комитета (далее – Сектор)» заменить словами «Отдел по вопросам социально-трудовых отношений Комитета (далее – Отдел)»;

1.1.2. Абзац 11 изложить в следующей редакции:

«Адрес Отдела по вопросам социально-трудовых отношений»;

1.2. По всему тексту приложения к распоряжению слова «Сектор социального партнерства» заменить словом «Отдел» в соответствующих падежах;

1.3. В абзаце 2 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела III приложения к распоряжению слова «и ставит свою подпись» исключить;

1.4. После абзаца 5 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела III приложения к распоряжению добавить абзац «подпись.»;

1.5. В абзаце 2 пункта 3.4.2 подраздела 3.2 раздела III приложения к распоряжению исключить слова «Управления труда и социального партнерства»;

1.6. В абзаце 1 подраздела 4.2 раздела IV приложения к распоряжению слово «осуществляют» заменить словом «осуществляет»;

1.7. Внести в приложение № 4 приложения к распоряжению следующие изменения:

1.7.1. Пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Численность работников организации (работников, охваченных коллективным договором).»;

1.7.2. Пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. Количество членов профсоюза (в численном и процентном отношении от численности работников организации (работников, охваченных коллективным договором).».

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Председатель Комитета  
по труду и занятости населения  
Санкт-Петербурга**



**Д.С. Чернейко**

Приложение  
к распоряжению  
Комитета по труду и занятости населения  
Санкт-Петербурга  
от 10.12.2018 № 244-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
КОМИТЕТА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ  
КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ, СОГЛАШЕНИЙ  
(Уникальный реестровый номер государственной услуги  
7800000010000092327)**

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникшие между заявителями и Комитетом по труду и занятости населения Санкт-Петербурга (далее – Комитет) в сфере трудовых отношений.

1.2. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели. Полномочие представителя может возникать у лица на основании доверенности, договора или решения собрания, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга (далее – Комитет). Структурным подразделением, предоставляющим государственную услугу, является Отдел по вопросам социально-трудовых отношений Комитета (далее – Отдел);

Адрес Комитета: 190000, Санкт-Петербург, ул. Галерная, д.7.

График работы:

понедельник-четверг: 9.00-18.00; пятница: 9.00-17.00;

перерыв: 13.00-13.48;

выходные - суббота, воскресенье.

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

Справочный телефон: (812) 576-29-57.

Адрес официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), содержащего информацию о порядке предоставления государственной услуги: [www.rspb.ru](http://www.rspb.ru).

Адрес электронной почты Комитета для направления обращений: [ktzn@gov.spb.ru](mailto:ktzn@gov.spb.ru).

Адрес Отдела по вопросам социально-трудовых отношений:  
190000, Санкт-Петербург, ул. Галерная, д.7, каб.41.

Справочный телефон для консультаций по вопросам предоставления услуги:  
(812)576-28-37.

Адрес официального сайта в сети «Интернет» содержащего информацию о порядке предоставления государственной услуги: [www.rspb.ru](http://www.rspb.ru), раздел «Социальное партнерство».

Адрес электронной почты для направления обращений: [munits\\_eg@rspb.ru](mailto:munits_eg@rspb.ru).

1.3.1.2. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

Адрес МФЦ: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литера О.

График работы:

понедельник – четверг 9.00-18.00, пятница 9.00-17.00; перерыв 13.00-13.48; выходные дни – суббота, воскресенье.

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

Центр телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00;

адрес сайта и электронной почты: <http://gu.spb.ru/mfc/>; [knz@mfcspb.ru](mailto:knz@mfcspb.ru).

Места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений МФЦ указаны на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал) в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)».

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется обращения в иные органы (организации).

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

на Портале;

в сети Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) (в дни и часы приема);

в Центре телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00;

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ;

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах размещается следующая информация:

- наименование государственной услуги;
- перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;
- график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;
- адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;
- контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;
- порядок предоставления государственной услуги;
- последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых Комитетом без участия заявителя;
- образец заполненного заявления.

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов Комитетом обеспечивается:

- для лиц со стойким нарушением функции зрения:
  - выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;
  - обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;
- для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха - предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений.

Краткое наименование государственной услуги: регистрация коллективных договоров, соглашений.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Должностным лицам Комитета запрещено 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 и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является внесение информации в журнал регистрации коллективных договоров, соглашений и в электронный журнал регистрации коллективных договоров, соглашений, и выдача получателю государственной услуги двух зарегистрированных экземпляров коллективного договора, соглашения с проставлением штампа Комитета на титульном листе каждого экземпляра с указанием даты регистрации, номера регистрации и подписи.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 27.11.2002 № 156-ФЗ «Об объединениях работодателей»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10.10.2003 № 68 «Об утверждении Положения о регистре соглашений и коллективных договоров»;
- постановление Правительства Санкт-Петербурга от 12.12.2006 № 1542 «О Комитете по труду и занятости населения Санкт-Петербурга».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

заявление о предоставлении государственной услуги по образцу согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

три экземпляра коллективного договора или соглашения с приложениями, которые являются составной частью коллективного договора (прошиты, пронумерованы, скреплены печатью, оригинальными подписями и печатями (при наличии) работодателя и представителя работников);

выписка из протокола общего собрания (конференции) работников о наделении полномочиями представителя работников на ведение коллективных переговоров и подписание коллективного договора, если первичная профсоюзная организация отсутствует или количество членов первичной профсоюзной организации составляет менее 50 процентов от общего количества работников организации (только для уведомительной регистрации коллективных договоров);

выписка из протокола общего собрания (конференции) работников о принятии коллективного договора (только для уведомительной регистрации коллективных договоров);

перечень сведений, представляемый работодателем при регистрации коллективного договора или внесении изменений и дополнений в действующий коллективный договор согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. Сведения, представленные организацией, заверяются подписью руководителя (заместителя руководителя) организации и печатью организации при наличии (только для уведомительной регистрации коллективных договоров);

при внесении изменений и дополнений в коллективный договор, соглашение необходимо указать дату и регистрационный номер коллективного договора или соглашения, прошедшего уведомительную регистрацию ранее.

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги через структурные подразделения МФЦ ему необходимо предоставить паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении Комитета, органов государственной власти Санкт-Петербурга, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, действующим законодательством не предусмотрен.

2.7.1. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.9. В предоставлении государственной услуги не может быть отказано.

2.10. Для предоставления государственной услуги обращение за другими услугами и документами не требуется.

2.11. Для предоставления государственной услуги взимание государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

2.12. Взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг:

при личном обращении заявителя в Комитет максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут;

в МФЦ – срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут; при получении результата предоставления услуги – не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги.

2.14.1. На приеме в Комитете или по почте указанный срок составляет 10 минут.

Запрос регистрируется специалистом Отдела в журнале регистрации заявлений.

2.14.2. Посредством структурного подразделения МФЦ запрос регистрируется работником МФЦ в присутствии заявителя, заявителю выдается расписка из Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) с регистрационным номером.



2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы, в текстовую бегущую строку.

2.15.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.15.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.15.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.15.7. Территория, прилегающая к местонахождению Комитета, предоставляющего государственную услугу, оборудуется, по возможности,

местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.15.8. Председателем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной 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;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.15.9. Председателем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

- а) 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 услуги действий;
- б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой

инвалидам помощи Комитета, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) 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 аудиокарты в местах ожидания и приема заявителей.

## 2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями) – 2;

2.16.2. Продолжительность взаимодействий - не более 30 минут;

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:  
непосредственно при посещении Комитета;  
посредством МФЦ;  
посредством почтовой связи.

2.16.4. Промежуточные этапы предоставления государственной услуги, по которым осуществляется информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги – заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления государственной услуги в соответствии с № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.16.5. Информирование заявителя о результатах предоставления государственной услуги: передача двух экземпляров коллективного договора, соглашения со штампом.

В штампе Комитета проставляются:  
дата регистрации;  
номер регистрации;

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги в Комитете – 5;

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги через структурные подразделения МФЦ – 6;

2.16.7. Межведомственное взаимодействие с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги не предусмотрено;

2.16.8. Количество документов (сведений), которые Комитет запрашивает без участия заявителя – 0;

2.16.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги – 0;

2.16.10. Количество административных процедур, в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде - 0;

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги - 30 дней:

2.16.12. Предусмотрен порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций – да.

Возможные способы оценки заявителями качества предоставления государственных услуг:

    посредством электронного опроса на Портале;

    посредством электронного опроса с помощью информационных терминалов, расположенных в структурных подразделениях МФЦ.

2.16.13. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ – да;

2.16.14. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме – нет.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в структурных подразделениях МФЦ.

2.17.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги могут быть осуществлены на базе МФЦ.

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

    прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

    предоставление интересов заявителей при взаимодействии с Комитетом;

    предоставление интересов Комитета во взаимодействии с заявителем;

    взаимодействие с Комитетом в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

    информирование представителей организаций по вопросам предоставления государственных услуг;

    взаимодействие с Комитетом по вопросам предоставления государственной услуги;

    выдачу заявителям документов органа, предоставляющего услугу, по результатам предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

    прием, обработку информации из информационной системы Комитета, предоставляющего услугу, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

    обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу и к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случае подачи документов в Комитет посредством структурного подразделения МФЦ работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

    определяет предмет обращения;

    проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью;

направляет копии документов и реестр документов в Комитет, предоставляющий государственную услугу:

в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, а Административным регламентом не предусмотрены основания для отказа в приеме документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

По окончании приема документов работник структурного подразделения МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Если заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов после отправления электронного дела в Комитет, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в Комитет, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает предоставленные заявителем документы. При этом в МАИС ЭГУ устанавливает соответствующий статус электронного дела.

Если заявитель потребовал возврата предоставленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в Комитет, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в Комитет.

Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, устанавливает статус предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ (либо иной государственной информационной системе)

Санкт-Петербурга, используемой для предоставления государственной услуги), направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в структурное подразделение МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронной форме в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги;

на бумажном носителе – в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

Не допускается возврат документов заявителя Комитетом в структурные подразделения МФЦ без рассмотрения.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

**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**

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

регистрация коллективных договоров, соглашений и внесение информации в журнал регистрации коллективных договоров, соглашений и электронный журнал регистрации коллективных договоров, соглашений;

осуществление предоставления государственной услуги в структурном подразделении МФЦ;

выявление условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством.

**3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги**

3.1.1. Юридическим фактом для начала выполнения административного действия является поступление в Комитет заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и комплекта необходимых документов, оформленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.2. После получения документов специалист Отдела осуществляет следующее:

регистрацию заявления в журнале регистрации поступивших заявлений по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

проверку документов на предмет соответствия установленным требованиям.

Если представленные документы полностью соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, специалист Отдела принимает решение о проведении уведомительной регистрации коллективного договора или соглашения.

Если представленные на уведомительную регистрацию документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, специалист возвращает заявителю комплект документов, не соответствующий требованиям, с разъяснением выявленных недостатков в представленных документах и предложением мер по их устранению. Специалист делает соответствующую отметку в журнале регистрации заявлений;

Максимальный срок административного действия – 10 минут.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за прием документов, является специалист Отдела;

3.1.4. Критерием принятия решения о проведении регистрации коллективного договора, соглашения является соответствие представленных документов заявленным требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

3.1.5. Результатом административного действия является внесение в журнал регистрации заявлений.

3.1.6. Результат выполнения административного действия фиксируется в журнале регистрации заявлений.

3.2. Регистрация коллективных договоров, соглашений и внесение информации в журнал регистрации коллективных договоров, соглашений и электронный журнал регистрации коллективных договоров, соглашений

3.2.1. Юридическим фактом для начала выполнения административного действия является поступление документов, содержащих отметку в виде штампа Комитета о регистрации в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

Специалист Отдела делает соответствующую отметку в журнале регистрации коллективных договоров, соглашений.

3.2.2. Специалист Отдела заполняет журнал регистрации коллективных договоров, соглашений по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

После заполнения журнала регистрации специалист Отдела проставляет штамп Комитета и ~~ставит свою подпись~~ на титульном листе каждого из трех экземпляров коллективного договора, соглашения.

В штампе Комитета проставляются:

дата регистрации;  
номер регистрации;  
подпись.

Специалист Отдела осуществляет передачу двух экземпляров зарегистрированного коллективного договора, соглашения заявителю. Один экземпляр коллективного договора, соглашения остается в Комитете и хранится в Отделе постоянно.



Максимальный срок административного действия – не более 30 минут.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за регистрацию коллективных договоров, соглашений и внесение информации в журнал, является специалист Отдела.

3.2.4. Критерием принятия решения о регистрации коллективных договоров, соглашений и внесении информации в журнал является представление заявителем документов, соответствующим требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Специалист Отдела ведет журнал регистрации коллективных договоров, соглашений в бумажном и электронном виде.

3.2.6. Результатом административного действия является уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения и внесение информации о коллективном договоре, соглашении в журнал регистрации коллективных договоров, соглашений.

3.2.7. Способ фиксации уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений:

проставление штампа;

внесение информации в журнал регистрации коллективных договоров, соглашений.

3.3. Осуществление предоставления государственной услуги в структурном подразделении МФЦ

3.3.1. Юридическим фактом для начала выполнения административного действия является поступление в Комитет от работника структурного подразделения МФЦ комплекта необходимых документов, оформленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2. После получения документов от работника структурного подразделения МФЦ специалист Отдела осуществляет следующее:

регистрацию заявления в журнале регистрации поступивших заявлений по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту – 10 минут;

проверку документов на предмет соответствия установленным требованиям;

регистрацию коллективного договора, соглашения в журнале регистрации коллективных договоров, соглашений – не более 30 минут.

Если представленные документы полностью соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, специалист Отдела принимает решение о проведении уведомительной регистрации коллективного договора или соглашения.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за передачу результата государственной услуги работнику структурного подразделения МФЦ, является специалист Отдела;

3.3.4. Критерием принятия решения о проведении регистрации коллективного договора, соглашения является соответствие представленных документов заявленным требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

3.3.5. Результатом административного действия является передача работнику структурного подразделения МФЦ двух экземпляров зарегистрированного коллективного договора, (соглашения). Один экземпляр коллективного договора (соглашения) остается в Комитете;

3.3.6. Способом фиксации результата административного действия является внесение информации в журнале регистрации коллективных договоров, соглашений.

3.4. Выявление условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством

3.4.1. Юридическим фактом для начала выполнения административного действия является уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения.

3.4.2. Специалист Отдела осуществляет выявление условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством (далее - выявление ухудшающих условий).

Специалист Отдела передает экземпляр коллективного договора, соглашения в отдел охраны труда и государственной экспертизы условий труда ~~Управления труда и социального партнерства~~ Комитета (далее - Отдел охраны труда) на экспертизу для выявления условий коллективного договора, ухудшающих положение работников в части охраны труда.

Специалист Отдела охраны труда, ответственный за выявление условий коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников в части охраны труда, по окончании экспертизы возвращает его специалисту Отдела.

В случае выявления в документах заявителя ухудшающих условий специалист Отдела готовит письмо-уведомление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту за подписью заместителя председателя Комитета в адрес заявителя с заключением о выявленных при проверке документов ухудшающих условиях с предложением устранить указанные нарушения в 30-дневный срок с момента получения письма-уведомления.

Письмо-уведомление направляется заявителю по почте, посредством факсимильной связи, по электронной почте.

Срок выполнения административного действия - 15 дней.

Если по истечении 30-дневного срока с момента получения письма - уведомления заявитель не представил лично или по почте, посредством

факсимильной связи, по электронной почте изменения, внесенные в коллективный договор, устраняющие указанные нарушения, специалист Отдела готовит письменное сообщение за подписью заместителя председателя Комитета в Государственную инспекцию труда в городе Санкт-Петербурге (далее – ГИТ).

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выявление условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством, является специалист Отдела.

3.4.4. Критерием принятия решения о направлении сообщения в ГИТ является несоответствие коллективного договора трудовому законодательству Российской Федерации и непредоставление в 30-дневный срок внесенных в коллективный договор изменений, устраняющих указанные нарушения.

3.4.5. Результатом административного действия являются:  
приведение заявителем коллективного договора, соглашения в соответствие с действующим трудовым законодательством Российской Федерации;  
направление сообщения в ГИТ.

3.4.6. Способ фиксации: внесение информации в журнал регистрации коллективных договоров, соглашений о результате административного действия, указанного в пункте 3.3.6 настоящего Административного регламента.

3.4.7. По результатам анализа специалист Отдела фиксирует соответствующую отметку в журнале регистрации в графе «примечание» с указанием даты получения ответа на запрос и результата («выполнен», «не выполнен»).

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.2. Начальник Отдела осуществляет контроль за:  
надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, специалистами Отдела;  
обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением специалистами Отдела требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.3. Начальник Отдела, специалисты Отдела, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по

проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность начальника Отдела и специалистов Отдела закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, специалисты Отдела несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента специалистами МФЦ;

полнотой принимаемых специалистами МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Комитет;

своевременностью и полнотой передачи в Комитет принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Комитета информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, принятого Комитетом;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением специалистами МФЦ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

Персональная ответственность начальника структурного подразделения МФЦ и специалистов МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты структурных подразделений МФЦ несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги; за исключением комплекта документов, принятых по настоянию заявителя;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством МАИС ЭГУ.

4.5. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Начальник Отдела ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия специалистами Отдела, формирования решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) в рамках досудебного обжалования.

Руководитель структурного подразделения МФЦ, а также работники отдела контроля МФЦ осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности работников МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления предложений, замечаний и жалоб, связанных с предоставлением государственной услуги, в Комитет для рассмотрения на заседании рабочей группы по проведению административной реформы.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами Комитета, государственными гражданскими служащими Комитета в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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:

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

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

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.

## 5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в Комитете, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.2.2. В электронной форме в Комитете, с использованием сети Интернет (в том числе посредством электронной почты), официального сайта Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга [www.rspb.ru](http://www.rspb.ru), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Комитетом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих рассматривается Комитетом.

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 № 14-рг «О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга», или в Правительство Санкт-Петербурга.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Жалоба, поданная заявителем в МФЦ на организацию предоставления государственных услуг МФЦ, за исключением жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, рассматривается МФЦ в соответствии с действующим законодательством.

#### 5.4. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, 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) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом. В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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 Санкт-Петербурга, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его 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) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



5.11. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:  
наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;  
подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  
наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:  
наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  
отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, Комитет сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, Комитет в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

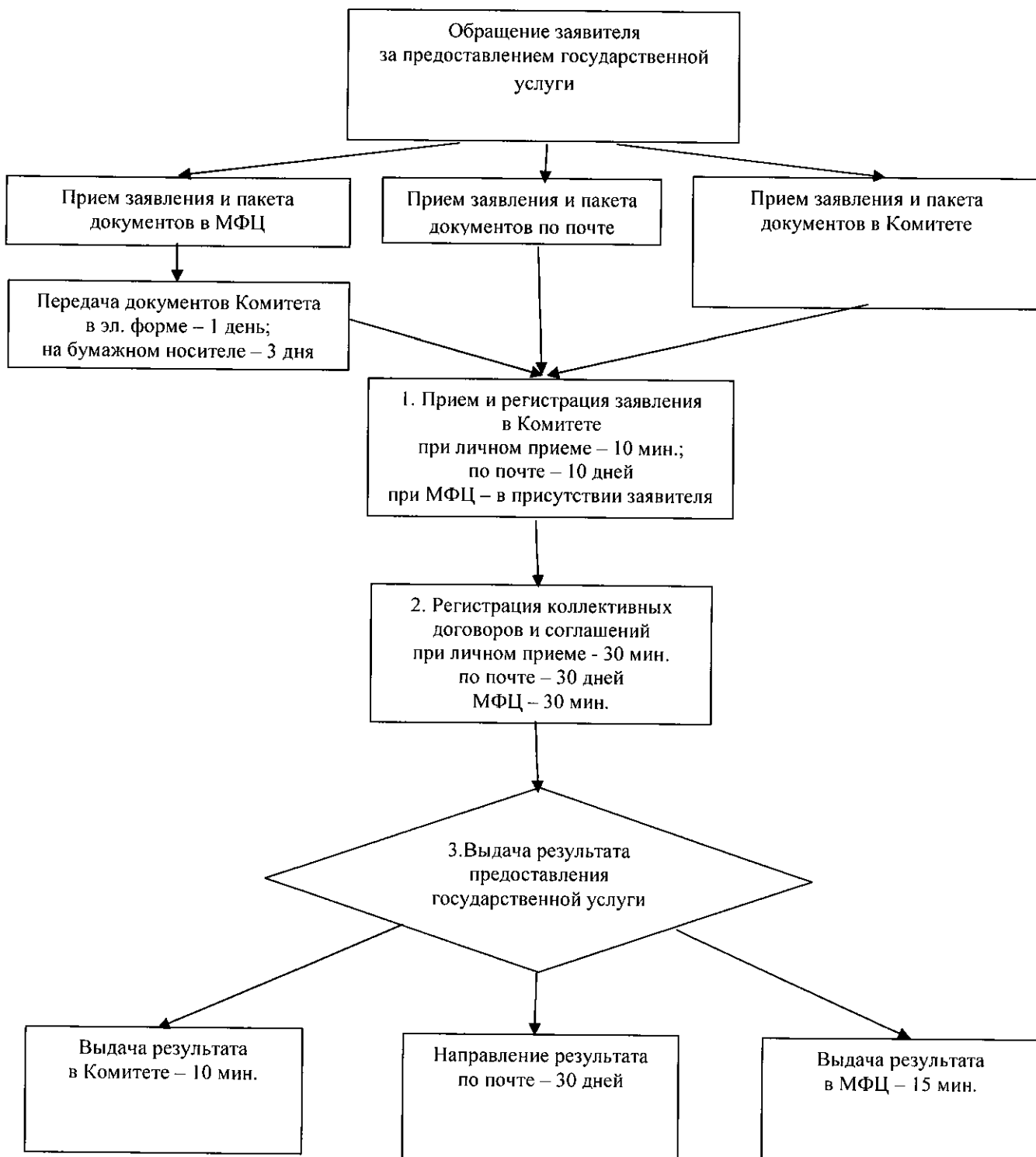
#### 5.13. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (Управление по обращениям и жалобам Администрации Губернатора Санкт-Петербурга по адресу: Смольный, Санкт-Петербург, 191060, ukog@gov.spb.ru; телефон: (812)576-70-42), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

### Блок-схема предоставления государственной услуги



**Образец**  
**Заявление, о предоставлении государственной услуги**

В Комитет по труду и занятости населения  
Санкт-Петербурга

Представитель \_\_\_\_\_  
(ФИО представителя организации)

\_\_\_\_\_ или индивидуального предпринимателя

Документ, подтверждающий полномочия  
представителя: \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации  
прошу провести уведомительную **регистрацию коллективного договора,  
соглашения (изменения или дополнения** в соответствии со статьей 44 Трудового  
кодекса РФ) **(нужное подчеркнуть)** между работниками и работодателем

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка заявителя)

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Приложение № 3  
к Административному регламенту Комитета по труду  
и занятости населения Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по осуществлению уведомительной  
регистрации коллективных договоров, соглашений

**Журнал регистрации поступивших заявлений**

N п/п	Дата поступления заявления с прилагаемыми документами	Фамилия, имя, отчество заявителя	Место нахождение заявителя (юридический адрес)	Перечень документов, поступивших от заявителя (с указанием количества листов)	Информация о регистрации коллективного договора
1	2	3	4	5	6

**Перечень сведений,  
представляемых работодателем при регистрации коллективного договора  
или внесении изменений и дополнений в действующий коллективный  
договор<sup>1</sup>**

1. Полное наименование организации по Уставу и сокращенное название (объединения работодателей) с указанием аббревиатуры.
2. Фамилии, имена, отчества, телефоны, факсы и адреса электронной почты сторон, подписавших коллективный договор, соглашение с указанием должностей.
3. Место нахождения организации.
4. Административный район Санкт-Петербурга.
5. Отрасль экономики, основной вид экономической деятельности (наименование, код ОКВЭД).
6. Численность работников организации (работников, охваченных коллективным договором).
7. Наименование представителя (представительного органа) работников.
8. Количество членов профсоюза (в численном и процентном отношении от численности работников).
9. Средняя заработная плата работников организации (в рублях).
10. Сумма средств, предусмотренных коллективным договором, на меры социальной поддержки работникам и членам их семей сверх установленных законодательством (рублей в год).
11. Дата заключения коллективного договора.
12. Дата вступления в силу коллективного договора.
13. При внесении изменений и дополнений в коллективный договор необходимо указать дату и регистрационный номер коллективного договора (соглашения), прошедшего уведомительную регистрацию ранее.

---

<sup>1</sup> Сведения, представленные организацией, заверяются подписью руководителя (заместителя руководителя) организации и печатью (при наличии) организации

**Образец**

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Кому

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

Письмо-уведомление  
к коллективному договору \_\_\_\_\_,  
(наименование организации)

прошедшему уведомительную регистрацию от \_\_\_\_\_ рег. N \_\_\_\_\_

Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга, проведя предусмотренную статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) проверку коллективного договора, представленного на уведомительную регистрацию, сообщает о выявленных положениях, противоречащих действующему трудовому законодательству и снижающих уровень социальных гарантий работников по сравнению с ним.

Раздел и пункт КД	Законодательный или нормативно-правовой акт, которому противоречит КД, или по сравнению с которым ухудшается положение работников	Рекомендации

Прошу стороны коллективного договора в течение 10 рабочих дней сообщить в наш адрес в любой доступной Вам форме (адрес: 190000, Санкт-Петербург, ул. Галерная, д. 7; тел./факс. 8(812) 576-28-37) E-mail: [ktzn@gov.spb.ru](mailto:ktzn@gov.spb.ru) информацию о результатах рассмотрения сторонами данного уведомления, в месячный срок в установленном порядке внести в него соответствующие изменения и представить на регистрацию.

**Заместитель  
председателя Комитета  
по труду и занятости населения  
Санкт-Петербурга**