



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 ноября 2016 г.

№ 1080-П

г. Салехард

**Об утверждении Административного регламента департамента
экономики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Осуществление уведомительной
регистрации региональных соглашений»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации региональных соглашений».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа Артюхова Д.А.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.Н. Кобылкин

УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 11 ноября 2016 года № 1080-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации региональных соглашений»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации региональных соглашений» (далее – Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Регистрация изменений и дополнений, вносимых в региональное соглашение в период его действия, либо продление срока его действия в соответствии с действующим законодательством осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются работодатели, представители работодателей (объединения работодателей) (далее – заявители).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Департамент расположен по адресу:
629008, г. Салехард, проспект Молодёжи, д. 9; тел. 8 (34922) 2-45-49;
E-mail: de@yanao.ru; Официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти автономного округа: <http://правительство.янао.рф> (далее – Официальный Интернет-сайт), официальный сайт департамента: (www.de.gov.yanao.ru).

1.5. Государственная услуга предоставляется непосредственно сектором мониторинга эффективности управления и трудовых отношений управления

экономики бюджетной сферы департамента (далее – сектор).

График приема посетителей, за исключением выходных, нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации:

понедельник – пятница 08.30 – 17.00 (перерыв 12.30 – 14.00);
суббота, воскресенье – выходной.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

1.6. Информация о государственной услуге и процедурах ее предоставления представляется:

- непосредственно ответственными специалистами сектора;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yaamal.ru>) (далее – Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), на Официальном Интернет-сайте, на стендах в помещении департамента.

1.7. Для получения информации о государственной услуге, процедурах ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам сектора, участвующим в предоставлении государственной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес департамента;
- в письменной форме по адресу электронной почты департамента: de@yanao.ru.

1.8. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной, а также посредством Регионального портала и (или) Единого портала.

1.9. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты сектора, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании департамента и фамилии, имени, отчестве (при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

1.10. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.11. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты сектора, участвующие в предоставлении государственной услуги и ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации региональных соглашений».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти автономного округа, предоставляющего государственную услугу, – департамент экономики Ямало-Ненецкого автономного округа.

2.3. Должностные лица департамента не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является уведомительная регистрация регионального соглашения.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Максимально допустимый срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней с момента поступления в департамент документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

2.6.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, 25 декабря, № 237);

2.6.2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ (Российская газета, 2001, 31 декабря, № 256);

2.6.3. Федеральный закон от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, 15 января, № 3, ст. 148);

2.6.4. Федеральный закон от 27 ноября 2002 года № 156-ФЗ «Об объединениях работодателей» (Собрание законодательства Российской Федерации), 2002, 02 декабря, № 48, ст. 4741);

2.6.5. Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, 08 мая, № 19, ст. 2060);

2.6.6. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, 02 августа, № 31, ст. 4179);

2.6.7. Закон автономного округа от 22 июня 2007 года № 78-ЗАО «О социальном партнерстве в сфере труда в Ямало-Ненецком автономном округе» (Ведомости Государственной Думы автономного округа, 2007, май – июнь, № 6);

2.6.8. постановление Администрации автономного округа от 04 мая 2007 года № 223-А «О порядке проведения уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений в Ямало-Ненецком автономном округе» (Красный Север, 2007, 15 июня, № 113 (спецвыпуск № 46 – 47));

2.6.9. постановление Правительства автономного округа от 18 января 2012 года № 2-П «О департаменте экономики Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 2012, 26 января, спецвыпуск № 6);

2.6.10. постановление Правительства автономного округа от 31 октября 2012 года № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 2012, 09 ноября, спецвыпуск № 91);

2.6.11. постановление Правительства автономного округа от 18 декабря 2014 года № 1024-П «Об утверждении Порядка об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, предоставляющих государственные услуги» (Красный Север, 2014, 25 декабря, спецвыпуск № 94);

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

2.7. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление и прилагаемые к нему документы лично, либо через уполномоченного представителя, либо используя средства федеральной почтовой связи, либо в электронной форме, в том числе с момента реализации технической возможности с использованием Единого портала и/или Регионального портала.

В заявлении указывается следующая информация:

- адрес организации, представившей соглашение;
- фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) представителей сторон, подписавших соглашение;
- контактные телефоны;
- общая численность работников, на которых распространяется коллективный договор, соглашение.

Примерная форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагается соглашение на бумажном носителе в 2 экземплярах (подлинник), пронумерованное, прошитое и скрепленное печатями (при наличии печати) сторон соглашения.

2.8. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления государственной услуги, приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги

2.12. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины
или иной платы, взимаемой за предоставление
государственной услуги

2.13. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя
о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме

2.15. Заявление регистрируется в день его представления в департамент с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Заявление, поступившее в департамент в выходной (нерабочий) или праздничный день в электронной форме, подлежит регистрации в следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям предоставления
государственной услуги

2.16. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.17. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.18. В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей, должностных лиц департамента.

2.19. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.20. Рабочие места специалистов департамента, предоставляющих государственную услугу, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

2.21. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений (далее – объекты) департамента и предоставляемой в них государственной услуге.

Директор департамента, предоставляющего государственную услугу, обеспечивает инвалидам следующие условия доступности объектов департамента и предоставляемой в них государственной услуге:

- возможность беспрепятственного входа в объекты департамента и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта департамента в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалистов департамента, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект департамента, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов департамента;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта департамента;
- содействие инвалиду при входе в объект департамента и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам департамента и государственной услуге 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;
- обеспечение допуска на объект департамента собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;
- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект департамента сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание специалистами департамента иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

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

В случаях если существующие объекты департамента, предоставляющего государственную услугу, невозможно до их реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, департамент совместно с управлением делами Правительства автономного округа принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, все необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.22. На территории, прилегающей к месторасположению департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Новые здания (строения) департамента оборудуются стоянками для автомобильного транспорта заявителей. Существующие здания (строения) департамента оборудуются стоянками при наличии технической возможности.

Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, обращающихся в департамент. При расчете количества парковочных мест за основу принимается количество посещений заявителей за определенный период.

На стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.23. Показателями доступности государственной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели, характеризующие доступность государственной услуги		
1.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Официальном Интернет-сайте, Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
1.2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
1.3.	Транспортная доступность государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
1.4.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да

2.24. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на невежливое обращение должностных лиц, проявленное в ходе общения с заявителем;
- умение специалиста, предоставляющего государственную услугу, работать с необходимыми для этого программным обеспечением и оргтехникой;
- наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги.

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
2.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
2.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
3.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов органов, предоставляющих государственную услугу		
3.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
4.	Иные показатели		
4.1.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да
4.2.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	раз/минут	1/40
4.3.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.25. Для получения государственной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и/или использующим при получении государственной услуги в электронной форме универсальную электронную карту, предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через Региональный портал

и/или Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с момента реализации технической возможности).

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

3.1.2. экспертиза регионального соглашения;

3.1.3. регистрация регионального соглашения;

3.1.4. направление регионального соглашения сторонам соглашения;

3.1.5. направление сообщений в Государственную инспекцию труда в автономном округе.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в подпункте 3.1.1 пункта 3.1 настоящего раздела, может быть осуществлена в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и/или использующих при получении государственной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.

Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются должностным лицом департамента, ответственным за делопроизводство, в день их поступления в департамент.

3.5. Продолжительность административной процедуры – не более 20 минут.

3.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Экспертиза регионального соглашения

3.7. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передача их специалисту сектора, ответственному за предоставление государственной услуги (далее – специалист).

3.8. Специалист в течение 10 рабочих дней с момента поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверяет содержание регионального соглашения на соответствие трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, подготавливает заключение о результатах экспертизы регионального соглашения и заверяет его своей подписью.

3.9. В случае если в региональном соглашении выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в заключении указываются:

- пункты, раздел регионального соглашения, противоречащие трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, и формулировка пункта;

- предложения по улучшению содержания регионального соглашения.

3.10. Информация о выявленных условиях, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, заносится в журнал регистрации региональных соглашений.

3.11. Результатом исполнения административной процедуры является заключение о соответствии (несоответствии) условий регионального соглашения трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права.

Регистрация регионального соглашения

3.12. Основанием для начала административной процедуры является заключение о соответствии (несоответствии) условий регионального соглашения трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права.

3.13. Регистрация регионального соглашения осуществляется путем проставления в левом нижнем углу титульного листа всех экземпляров регионального соглашения штампа (приложение № 3 к Административному регламенту) с указанием номера и даты регистрации, подлинность которых удостоверяется подписью уполномоченного должностного лица департамента, а также внесения реквизитов регионального соглашения в журнал регистрации региональных соглашений.

3.14. Продолжительность административной процедуры – не более 10 рабочих дней с момента поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.15. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация регионального соглашения.

Направление регионального соглашения сторонам соглашения

3.16. Основанием для начала административной процедуры является регистрация регионального соглашения.

3.17. В течение 1 рабочего дня со дня регистрации регионального соглашения специалист оформляет уведомление о регистрации регионального соглашения (далее – уведомление) в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, подписывает у директора департамента (уполномоченного лица), регистрирует в журнале исходящей корреспонденции департамента и направляет представителям сторон с зарегистрированным региональным соглашением.

3.18. Результатом исполнения административной процедуры является направление представителям сторон зарегистрированного регионального соглашения с уведомлением.

Направление сообщений в Государственную инспекцию труда в автономном округе

3.19. Основанием для начала административной процедуры является регистрация регионального соглашения.

3.20. В случае выявления в региональном соглашении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, специалист в течение 1 рабочего дня со дня регистрации регионального соглашения подготавливает сообщение в Государственную инспекцию труда в автономном округе согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, подписывает у директора департамента (уполномоченного лица), регистрирует в журнале исходящей корреспонденции департамента и направляет в Государственную инспекцию труда в автономном округе.

3.21. Результатом исполнения административной процедуры является направление сообщения о выявлении в региональном соглашении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в Государственную инспекцию труда в автономном округе.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется должностными лицами департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им должностное лицо.

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

Ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке

предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента и его должностных лиц, государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование департамента, должностного лица, государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5.6.3 пункта 5.6 настоящего раздела);

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

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

5.4. 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:

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

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

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

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в пункте 1.5 настоящего Административного регламента.

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.

5.6. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

5.6.1. официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5.6.2. Единого портала и/или Регионального портала;

5.6.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, государственным гражданским служащим (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.4 настоящего раздела, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается департаментом как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

В случае если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего раздела, в течение 3 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.

5.10. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

5.11.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.11.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.11.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

5.11.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

5.11.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.11.7. отказ департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.12.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

5.12.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящего раздела.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Департамент обеспечивает:

5.14.1. оснащение мест приема жалоб;

5.14.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах, а также на Едином портале и/или Региональном портале;

5.14.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.15. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

В случае обжалования отказа департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента.

При удовлетворении жалобы департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.6.3 пункта 5.6 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.18.1. наименование департамента, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.18.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.18.3. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

5.18.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.18.5. принятое по жалобе решение;

5.18.6. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

5.18.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.20.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.20.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.20.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Департамент при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.22. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

5.22.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.22.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.23. Заявитель имеет право:

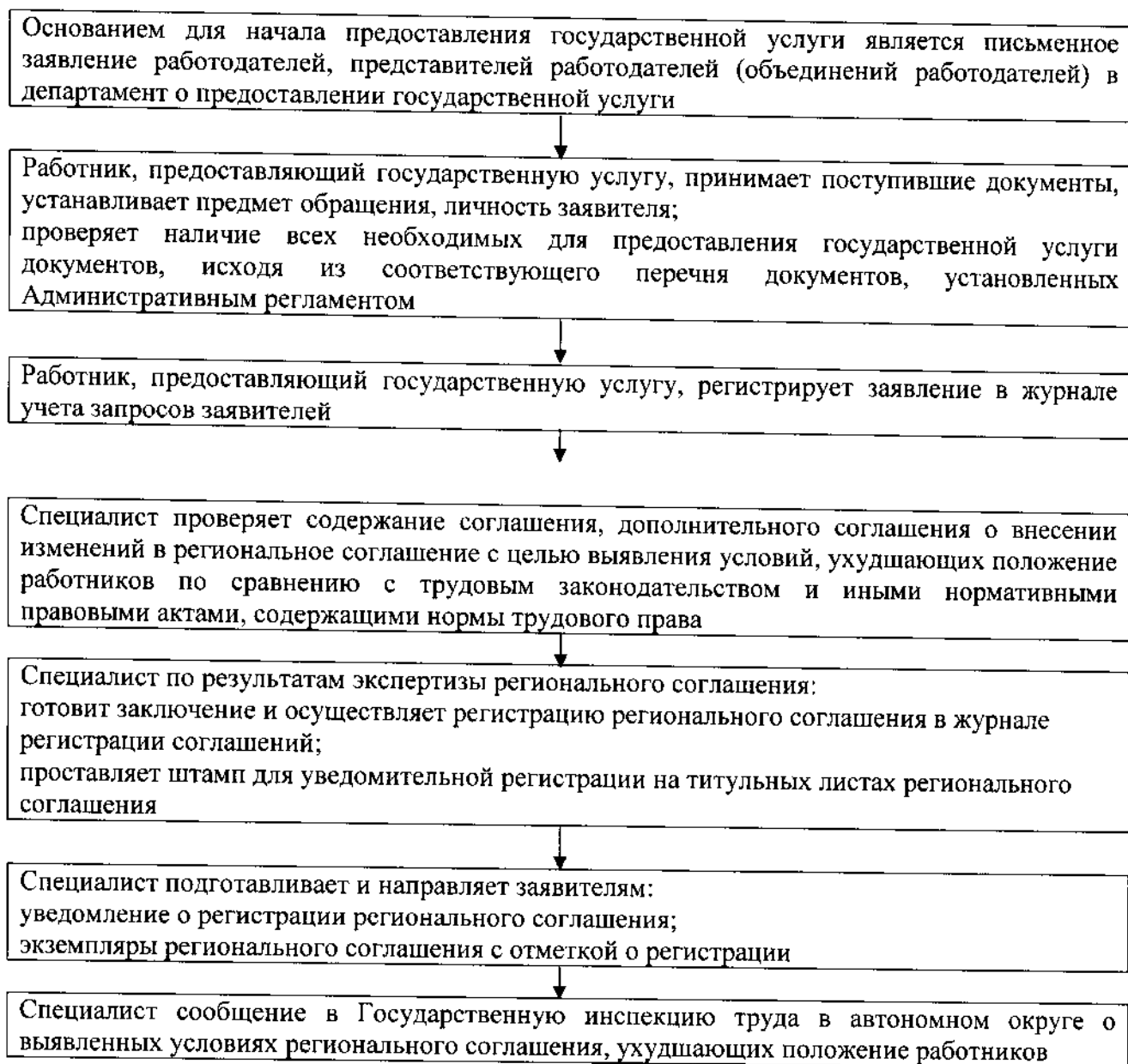
5.23.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

5.23.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту
департамента экономики Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Осуществление
уведомительной регистрации региональных
соглашений»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги



Приложение № 2

к Административному регламенту
департамента экономики Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Осуществление
уведомительной регистрации региональных
соглашений»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

На бланке письма
заявителя

Директору департамента экономики
Ямало-Ненецкого автономного округа

_____ (Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги по уведомительной
регистрации регионального соглашения

Прошу предоставить государственную услугу по уведомительной регистрации

_____ (полное наименование регионального соглашения)

Наименование и правовой статус заявителя:

Почтовый адрес заявителя: _____

Адрес электронной почты заявителя (при наличии) _____

Контактные номера телефонов заявителя _____

Информация о количестве организаций, на которые распространяется действие
регионального соглашения, и число работающих в них _____

Количество представленных экземпляров регионального соглашения _____

_____ (дата составления запроса)

Представитель заявителя: _____

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 3

к Административному регламенту
департамента экономики Ямало-
Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной услуги
«Осуществление уведомительной
регистрации региональных соглашений»

ОБРАЗЦЫ ШТАМПОВ ДЛЯ УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ

Образец штампа для уведомительной регистрации департаментом
экономики Ямало-Ненецкого автономного округа:

<p style="text-align: center;">ЗАРЕГИСТРИРОВАНО департаментом экономики Ямало-Ненецкого автономного округа «__» _____ 20__ г. Запись за № _____</p>

Приложение № 4

к Административному регламенту
департамента экономики Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Осуществление
уведомительной регистрации региональных
соглашений»

ТИПОВАЯ ФОРМА

На бланке письма
департамента

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации регионального соглашения

_____ на _____ год(ы)
(наименование организации)

Сообщаем, что соглашение _____

_____ (срок действия, наименование организации, адрес, телефон)
зарегистрирован(о) _____, регистрационный номер _____.
(число, месяц, год) (номер)

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

Выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

1. _____;
2. _____.

В соответствии с требованиями статьи 50 Трудового кодекса Российской Федерации условия регионального соглашения, ухудшающие положение работников, недействительны и не подлежат применению.

Вносим следующие предложения:

1. _____;
2. _____.

О приведении условий регионального соглашения в соответствие с действующим трудовым законодательством известить Государственную инспекцию труда в Ямало-Ненецком автономном округе в кратчайший срок с момента внесения данных исправлений по адресу: 629008, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Ямальская 14 либо по телефону: 8 (34922) 4-44-85.

Директор департамента

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

инициалы, фамилия исполнителя,
№ телефона

Приложение № 5

к Административному регламенту
департамента экономики Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Осуществление
уведомительной регистрации региональных
соглашений»

ТИПОВАЯ ФОРМА

На бланке письма
департамента

Руководителю Государственной инспекции
труда в Ямало-Ненецком автономном округе

_____ (Ф.И.О.)

Уважаемый _____ !

В департаменте экономики Ямало-Ненецкого автономного округа
_____ (дата регистрации) зарегистрировано региональное соглашение, дополнительное
соглашение о внесении изменений в региональное соглашение
_____ (наименование организации, адрес, телефон)
на _____ год(ы), регистрационный номер _____.

При регистрации выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению
с трудовым законодательством:

1. _____;
2. _____.

О результатах проверки прошу сообщить.

Директор департамента

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

инициалы, фамилия исполнителя,
№ телефона