



ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИКИ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

11 декабря 20 18 г.

№ 473-0

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало–Ненецкого автономного округа 13 декабря 2018 года
Регистрационный № 518

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», Законом Ямало–Ненецкого автономного округа от 25 мая 2010 года № 56-ЗАО «Об исполнительных органах государственной власти Ямало–Ненецкого автономного округа» **п р и к а з ы в а ю:**

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

2. Настоящий приказ вступает в силу момента признания утратившим силу постановления Правительства Ямало–Ненецкого автономного округа от 11 ноября 2016 года № 1080-П «Об утверждении Административного регламента департамента экономики Ямало–Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации региональных соглашений».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента

С.И. Гусева

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента экономики
Ямало–Ненецкого автономного округа
от 11 декабря 2018 года № 473-0

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом мониторинга эффективности управления и трудовых отношений управления экономики бюджетной сферы департамента (далее – отдел).

1.5. Информация о государственной услуге и процедурах ее предоставления представляется посредством размещения в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало–Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), на официальном Интернет–сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://de.yanao.ru>) (далее – Интернет–сайт департамента), на стендах в помещении департамента.

1.6. 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 отдела, участвующим в предоставлении государственной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес департамента;
- в письменной форме по адресу электронной почты департамента.

1.7. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной, а также посредством Регионального портала и Единого портала.

1.8. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела, 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.

1.9. 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.

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

Специалисты отдела, 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».

1.11. На Интернет–сайте департамента, на Региональном портале и Едином портале размещается следующая справочная информация:

- местонахождение и график работы департамента, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу;
- справочные телефоны структурных подразделений департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона–автоинформатора;
- адреса Интернет–сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование исполнителя государственной услуги

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.

Нормативные правовые акты,
регулирующие предоставление государственной услуги

- 2.6. Государственная услуга предоставляется в соответствии с:
- 1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, 25 декабря, № 237);
 - 2) Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197–ФЗ (Российская газета, 2001, 31 декабря, № 256; Парламентская газета, 2002, 05 января № 2-5; Собрание законодательства РФ, 2002, 07 января, N 1 (ч. 1), ст. 3.);
 - 3) Федеральным законом 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; Российская газета, 1996, 20 января, № 12);
 - 4) Федеральным законом от 27 ноября 2002 года № 156–ФЗ «Об объединениях работодателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, 02 декабря, № 48, ст. 4741; Парламентская газета, 2002, 30 ноября, № 229; Российская газета, 2002, 30 ноября, № 228);
 - 5) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, 08 мая, № 19, ст. 2660; Российская газета, 2006, 05 мая, № 95; Парламентская газета, 2006, 11 мая, № 70-71);
 - 6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, 02 августа, № 31, ст. 4179; Российская газета, 2010, 30 июля, № 168);
 - 7) Законом 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; Красный Север, 2007, 06 июля, № 128 (спецвыпуск N 54-55);
 - 8) постановлением Правительства автономного округа от 18 января 2012 года № 2-П «О департаменте экономики Ямало–Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 2012, 26 января, спецвыпуск № 6);
 - 9) постановлением 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);
- постановлением 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, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (Красный Север, 2014, 25 декабря, спецвыпуск № 94);

10) постановлением Правительства автономного округа от 07 сентября 2017 года № 921–П «Об утверждении Положения о порядке проведения уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений в Ямало–Ненецком автономном округе» (Красный Север, 2017, 14 сентября, спецвыпуск № 70).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на Интернет–сайте департамента, Региональном портале и Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги

2.7. Для получения государственной услуги заявитель лично либо через уполномоченного представителя, либо используя средства почтовой связи, либо в электронной форме, в том числе с момента реализации технической возможности с использованием Единого портала и Регионального портала, в течение 7 дней со дня подписания регионального соглашения представляет в департамент следующие документы:

- 1) региональное соглашение на бумажном носителе (подлинник) с приложениями, а также изменения и дополнения к нему;
- 2) сопроводительное письмо заявителя, в котором указываются:
 - наименование организации и почтовый адрес организации, представившей соглашение;
 - наименование регионального соглашения с указанием сторон, его заключивших;
 - срок действия регионального соглашения;
 - дата вступления в силу регионального соглашения;
 - дата подписания регионального соглашения;
 - фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) представителей сторон, подписавших региональное соглашение;
- 3) сведения о представителях сторон, подписавших региональное соглашение по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 4) выписка из протокола заседания комиссии о заключении регионального соглашения, а также о внесении изменений, дополнений, продлении действия регионального соглашения.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.8. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, отсутствуют.

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа 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 услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного гражданского служащего, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя департамента уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающие перечни 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

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении 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, в которых предоставляется государственная услуга

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.

Департамент обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к объекту департамента, в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты департамента, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта департамента;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам департамента, в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты департамента, в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной

защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

– оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты департамента, в которых предоставляется государственная услуга, собственник объекта принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории соответствующего муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.22. На территории, прилегающей к месторасположению департамента, оборудуются места для стоянки транспортных средств.

На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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 Интернет-сайте департамента, Региональном портале и 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, стоянки транспортных средств, 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 необходимым 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	1/20
4.3.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
4.4.	Возможность получения государственных услуг в многофункциональных центрах	да/нет	нет
4.5.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет

2.25. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

Иные требования, к предоставлению государственной услуги

2.26. С момента реализации технической возможности 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», предоставляется возможность направить заявление на получение государственной услуги посредством Единого портала.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;
- 2) экспертиза регионального соглашения;
- 3) регистрация регионального соглашения;
- 4) направление уведомления о регистрации либо уведомления о регистрации с выявлением условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее – уведомление, условия, ухудшающие положение работников) сторонам соглашения;
- 5) направление копии уведомления в Государственную инспекцию труда в автономном округе;
- 6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Государственная услуга посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

3.3. С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в подпункте 1 пункта 3.1 настоящего Административного регламента, может быть осуществлена в электронной форме посредством 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».

Прием и регистрация документов для предоставления
государственной услуги

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

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

3.6. Продолжительность административной процедуры -- не более 20 минут.

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

Экспертиза регионального соглашения

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

3.9. Специалист в течение 10 рабочих дней с момента поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверяет содержание регионального соглашения на предмет наличия условий, ухудшающих положение работников, подготавливает заключение о результатах экспертизы регионального соглашения и заверяет его своей подписью.

3.10. В случае если в региональном соглашении выявлены условия, ухудшающие положение работников, 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.

3.11. Результатом исполнения административной процедуры является заключение о наличии (отсутствии) в региональном соглашении условий, ухудшающих положение работников.

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 внесения информации о таком соглашении в журнал уведомительной регистрации региональных соглашений (дополнений и изменений) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

На титульном листе экземпляра регионального соглашения, поступившего для уведомительной регистрации в департамент, проставляется штамп с указанием номера и даты регистрации, подпись должностного лица департамента, ответственного за делопроизводство. Журнал уведомительной регистрации, указанный в настоящем пункте, должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

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 уведомления 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 готовит уведомление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, подписывает у директора (заместителя директора) департамента или иного уполномоченного лица департамента и направляет представителям сторон, подписавшим региональное соглашение, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

В случае выявления в региональном соглашении условий, ухудшающих положение работников, специалист в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверочных мероприятий, предусмотренных пунктом 3.9 настоящего Административного регламента, готовит уведомление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, подписывает у директора (заместителя директора) департамента или иного уполномоченного лица департамента и направляет представителям сторон, подписавшим региональное соглашение, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

3.18. Результатом исполнения административной процедуры является направление представителям сторон, подписавшим региональное соглашение, уведомления.

Срок исполнения административной процедуры не превышает срока, указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

Направление копии уведомления 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, специалист в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверочных мероприятий готовит копию уведомления, регистрирует в журнале исходящей корреспонденции департамента и направляет в Государственную инспекцию труда в автономном округе.

3.21. Результатом исполнения административной процедуры является направление копии уведомления в Государственную инспекцию труда в автономном округе.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.22. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению о предоставлении государственной услуги материалам и нормативным документам.

Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.23. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом департамента опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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, в том числе 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) департамента, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, 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:

1) наименование департамента, должностного лица департамента, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.7 настоящего Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) департамента, его должностного лица, либо государственного гражданского служащего;

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

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются, не препятствующее установлению департамента или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

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

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

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

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

5.6. 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.

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. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема, с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

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

- 1) Интернет–сайта департамента;
- 2) Единого портала и Регионального портала;
- 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.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 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.

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

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 настоящего Административного регламента, 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.

5.11. 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.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представителем заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

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

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, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

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

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

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении

государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

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

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.10 настоящего Административного регламента.

5.14. 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.

5.15. Департамент обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц, либо государственных гражданских служащих, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на Интернет–сайте департамента, а также на Едином портале и Региональном портале;

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

5.16. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

5.17. 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.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.18. 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 органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

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.

5.19. 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 3 пункта 5.7 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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.

5.24. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.25. 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.

5.26. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 3) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.27. Заявитель имеет право:

- 1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
- 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»

ФОРМА СВЕДЕНИЙ**СВЕДЕНИЯ**

о представителях сторон, подписавших региональное соглашение

1. Полное наименование отрасли, территории, на которые распространяется действие регионального соглашения.
2. Число организаций, на которые распространяется действие регионального соглашения _____, число работающих в них _____ человек, в том числе членов профсоюза _____ человек.
от работодателей:
 - юридический адрес: _____;
 - почтовый адрес: _____;
 - номер телефона _____, факса _____;
 - адрес электронной почты _____;
 - размер минимальной и средней заработной платы (на момент принятия соглашения);
От работников:
 - юридический адрес: _____;
 - почтовый адрес: _____;
 - номер телефона _____, факса _____;
 - адрес электронной почты _____;
 - От администрации (при наличии):
 - юридический адрес: _____;
 - почтовый адрес: _____;
 - номер телефона _____, факса _____;
 - адрес электронной почты _____.
3. Фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) представителей сторон, подписавших региональное соглашение, с указанием должностей и телефонов.

Подпись представителя работодателя (представителя стороны, подписавшей региональное соглашение)

Печать (при наличии), дата
Исполнитель (Ф.И.О.), телефон

Приложение № 3

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

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

(наименование и место нахождения представителя стороны социального
партнерства, заключившей региональное соглашение)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации

(полное наименование регионального соглашения)

(наименование органа, осуществляющего регистрацию)

сообщает,

что:

(полное наименование регионального соглашения)

Зарегистрирован(о) _____ 20__ года.
(дата регистрации)

Регистрационный номер: _____

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

Директор департамента _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4

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

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

(наименование и место нахождения представителя стороны социального партнерства, заключившей
региональное соглашение)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации с выявлением условий, ухудшающих положение работников по
сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми
актами, содержащими нормы трудового права

(полное наименование регионального соглашения)

(наименование органа, осуществляющего регистрацию)

сообщает,

что:

(полное наименование регионального соглашения)

Зарегистрирован(о) _____ 20__ года.
(дата регистрации)

Регистрационный номер: _____

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

№ п/п	Условия регионального соглашения, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (№ пункта, статьи, раздела в зависимости от структуры правового акта)	Нормативный правовой акт, в сравнении с которым условия регионального соглашения ухудшают положение работников (№ пункта, статьи нормативного правового акта)
1	2	3

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

Директор департамента _____

(подпись)

(Ф.И.О.)