**Приказ Департамента социальной политики Чукотского автономного округа
от 26 января 2017 г. № 59
«Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, региональных, территориальных соглашений в сфере труда, изменений и дополнений к ним»**

В соответствии со статьей 50 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 августа 2009 года № 248 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа»,

Приказываю:

1. Утвердить Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, региональных, территориальных соглашений в сфере труда, изменений и дополнений к ним» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник Департамента | Е.В. Подлесный |

Приложение
к Приказу Департамента социальной
политики Чукотского автономного округа
от 26 января 2017 г. № 59

**Административный регламент**
**Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, региональных, территориальных соглашений в сфере труда, изменений и дополнений к ним»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, региональных, территориальных соглашений в сфере труда, изменений и дополнений к ним» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных, территориальных соглашений в сфере труда, изменений и дополнений к ним и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями для получения государственной услуги являются работодатель, представитель работодателя (работодателей).

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Уведомительная регистрация коллективных договоров, региональных, территориальных соглашений в сфере труда, изменений и дополнений к ним».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа (далее - Департамент) через структурное подразделение - Управление занятости населения (далее - Управление).

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) регистрация коллективного договора, регионального, территориального или иного соглашения в сфере труда либо изменений и дополнений к ним (далее - коллективный договор, соглашение) по обращению заявителя путем проставления на титульном листе надписи, подписи начальника Департамента, печати Департамента и оформления уведомления о уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения. При отсутствии в коллективном договоре, соглашении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права (далее - условия коллективного договора, соглашения, ухудшающие положение работников), уведомление оформляется по форме в соответствии с приложением 10 к Административному регламенту. При выявлении в коллективном договоре, соглашении условий, ухудшающих положение работников, уведомление оформляется по форме в соответствии с приложением 11 к настоящему Административному регламенту;

2) сообщение в Государственную инспекцию труда в Чукотском автономном округе о выявленных условиях коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников (далее - сообщение). Сообщение оформляется по форме в соответствии с приложением 9 к настоящему Административному регламенту;

3) отказ в предоставлении государственной услуги с уведомлением заявителя. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется по форме в соответствии с приложением 6 к настоящему Административному регламенту.

**2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

Уведомительная регистрация соглашений и коллективных договоров осуществляется в течение 30 дней с момента поступления заявления работодателя, представителей работодателя (работодателей) и документов, необходимых для осуществления уведомительной регистрации в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

2) Трудовым кодексом Российской Федерации («Российская газета», 31.12.2001, № 256);

3) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

4) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168) (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

6) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);

7) Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» («Официальный сайт интернет-портала правовой информации» www.pravo.gov.ru 18.09.2015 г.);

8) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 августа 2009 года № 248 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа» («Ведомости» № 35(413) - приложение к газете «Крайний Север» № 35 (1689) от 04.09.2009);

9) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 15 апреля 2015 года № 231 «Об утверждении Положения о порядке уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений в сфере труда, заключенных на территории Чукотского автономного округа» («Ведомости» - приложение к газете «Крайний Север» от 17 апреля 2015 г. № 14).

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

2.6.1. Для получения государственной услуги работодатель (представитель работодателей участников соглашения) самостоятельно представляет в Департамент следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложениям 2 и 4 к настоящему Административному регламенту;

2) сведения о работодателе (сведения о представителях сторон, подписавших соглашение) по формам согласно приложениям 3 и 5 к настоящему Административному регламенту;

3) выписки из протоколов общего собрания трудового коллектива работников по подписанию коллективного договора или из протокола заседания комиссии по заключению соглашения, а также изменений и дополнений коллективного договора, соглашения или о продлении их действия;

4) коллективный договор, соглашение.

2.6.2. Требования к документам, представляемым для получения государственной услуги:

1) Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть четкими для прочтения, оформлены в машинописном виде на русском языке;

2) Заявление оформляется на соответствующем бланке работодателя (представителя работодателей участников соглашения) и за подписью работодателя (представителя работодателей участников соглашения);

3) коллективный договор, соглашение и приложения к ним, оформленные установленным образом, направляются в Департамент на уведомительную регистрацию не менее чем в трех экземплярах, если число представителей сторон, подписавших договор или соглашение более двух, то количество экземпляров должно быть на один больше числа его подписантов;

4) подписи представителей сторон и печати, их заверяющие (при наличии), на всех экземплярах должны быть подлинными. Листы (страницы) во всех экземплярах должны быть пронумерованы сквозной нумерацией (вместе с приложениями). Все экземпляры должны быть прошиты, заверены подписью представителя работодателя и скреплены печатью (при наличии) с указанием количества прошитых листов (страниц);

5) приложения к коллективному договору, соглашению должны быть прошиты вместе с ним. В правом верхнем углу первого листа приложения следует указать: «Приложение № \_\_ к коллективному договору (соглашению)». Приложения должны быть оформлены надлежащим образом:

иметь дату принятия коллективного договора, соглашения;

иметь подписи соответствующих лиц, заверенные печатью (при наличии).

2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут представляться в Департамент на бумажном носителе лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - электронная подпись) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае, если создан такой портал) или ЕПГУ, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») по адресу: www.gosuslugi.ru. При этом днем обращения за государственной услугой считается дата получения документов Департаментом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.4. Департамент не вправе 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 Чукотского 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 или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

В случае представления на уведомительную регистрацию документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подразделом 2.6 настоящего раздела, Департамент в течение пяти рабочих дней со дня поступления таких документов направляет работодателю, представителю работодателя (работодателей) уведомление с предложением устранить выявленные несоответствия в течение семи рабочих дней с момента получения уведомления.

Непредставление в срок, указанный в уведомлении, направляемом в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, документов, соответствующих требованиям, предусмотренным подразделом 2.6 настоящего раздела, является основанием для отказа в уведомительной регистрации.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

**2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.11.1. Предоставленное лично заявителем заявление регистрируется в день его поступления в Департамент.

Максимальный срок регистрации - не более 10 минут.

2.11.2. Предоставленное посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи, в электронном виде посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также через региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или ЕПГУ заявление регистрируется в день его поступления в Департамент.

Максимальный срок регистрации - не более 10 минут.

**2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги**

2.12.1. Помещение, в котором предоставляются государственные услуги, содержит места для информирования, ожидания и приема заявителей. Места для информирования предназначаются для ознакомления граждан с информационными материалами и оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям труда и деятельности сотрудников.

2.12.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4 Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями создаются следующие условия:

беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также беспрепятственное пользование средствами связи и информации;

возможность входа и выхода с объекта (здания, помещения), в котором предоставляется услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, оформление визуальной, мультимедийной текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями и расположена с учетом доступности для заявителей, а также дублирование надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание работниками, предоставляющими государственную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.5. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственных услуг обеспечивается необходимым оборудованием (средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»), оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.12.6. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приема заявителей, а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются при обращении по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Специалисты, государственные служащие, предоставляющие государственную услугу инвалидам, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов государственных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа.

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

2.13.1. Показателем доступности государственной услуги является доля получивших государственную услугу заявителей в общей численности заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги;

2.13.2. Показателями, характеризующими качество государственной услуги, являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;

2) отсутствие жалоб на ненадлежащее предоставление государственной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.14.1. Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг настоящим Административным регламентом не предусматривается.

2.14.2. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель может направить соответствующее заявление с приложением документов, определенных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», путем использования регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или ЕПГУ, размещенной в сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru.

2.14.3. Рассмотрение заявления и материалов, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке и сроки, что и рассмотрение заявлений и материалов, полученных лично от заявителей, с учетом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом.

2.14.4. В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;

2) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты, либо другим способом посредством информационно-коммуникационных технологий, указанных заявителем.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения**

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация поступления заявления и прилагаемых к нему документов;

2) выявление условий коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников;

3) регистрация коллективного договора, соглашения, внесение сведений о коллективном договоре, соглашении в регистр коллективных договоров, соглашений;

4) направление (выдача) заявителю коллективного договора, соглашения, и уведомления, направление в Государственную инспекцию труда сообщения в случае наличия в коллективном договоре, соглашении условий коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников.

3.1.2. Ответственным должностным лицом за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административных процедур является специалист Управления, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

**3.2. Прием и регистрация поступления заявления и прилагаемых к нему документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Департаментом документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Ответственным должностным лицом за выполнением каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является сотрудник Управления.

Сотрудник Управления, осуществляющий прием и регистрацию поступления коллективного договора, соглашения:

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

В случае установления оснований, предусмотренных подразделом 2.8. раздела 2 настоящего Административного регламента, оформляет письменное уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения с указанием причин отказа;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, присваивает коллективному договору, соглашению регистрационный номер и вносит запись в журнал уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений;

3) проставляет на экземпляре заявителя отметку о принятии обращения с указанием даты приема и регистрационного номера (по просьбе заявителя).

Датой принятия Департаментом коллективного договора, соглашения считается дата регистрации его поступления, указанная в журнале уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений.

3.2.2. Максимальный срок осуществления административной процедуры не должен превышать 1 дня с даты поступления заявления о предоставлении государственной услуги в Департамент.

3.2.3. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является соответствие представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется сотрудником Управления в журнале уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений.

**3.3. Выявление условий коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление коллективного договора (соглашения), сотруднику Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2. Сотрудник Управления, предоставляющий государственную услугу, передает один экземпляр коллективного договора (соглашения), должностному лицу, ответственному за выявление условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В случае выявления условий, ухудшающих положение работников, ответственное должностное лицо готовит сообщение в адрес Государственной инспекции труда в Чукотском автономном округе, о выявленных при проверке документов условиях, ухудшающих положение работников.

3.3.3. Критерием принятия решения о подготовке сообщения является выявление условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иным нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

1) при выявлении условий, ухудшающих положение работников принятие решения о направлении сообщения в Государственную инспекцию труда в Чукотском автономном округе и соответствующего уведомления заявителю;

2) при отсутствии условий, ухудшающих положение работников принятие решения о направлении соответствующего уведомления заявителю.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры для принятия решения о подготовке сообщения о выявленных условиях, ухудшающих положение работников - 25 дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

3.3.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в соответствующем журнале уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений.

**3.4. Регистрация коллективного договора, соглашения, внесение сведений о коллективном договоре, соглашении в регистр коллективных договоров, соглашений**

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление коллективного договора (соглашения), сотруднику Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

Регистрация коллективного договора, соглашения осуществляется путем:

1) оформления проекта уведомления об уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения;

2) оформления проекта сообщения о выявленных условиях, ухудшающих положение работников, в Государственную инспекцию труда в Чукотском автономном округе;

3) проставления на титульном (ином свободном месте) листе надписи с регистрационным номером, датой регистрации;

4) проставления подписи начальника Департамента на сообщении и/или уведомлении и печати Департамента для коллективных договоров, соглашений на всех экземплярах коллективного договора, соглашения.

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

Датой регистрации считается день проставления подписи и печати Департамента на надписи об уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения на всех экземплярах коллективного договора, соглашения, а также подписание начальником Департамента, оформленного проекта сообщения и/или уведомления.

При отсутствии в коллективном договоре, соглашении условий, ухудшающих положение работников, на титульном листе коллективного договора, соглашения проставляется надпись «Условий, ухудшающих положение работников, не выявлено» согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

При выявлении в коллективном договоре, соглашении условий, ухудшающих положение работников, на титульном листе коллективного договора, соглашения проставляется надпись «Выявлены условия, ухудшающие положение работников» согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2. Сотрудник Управления передает все экземпляры коллективного договора, проект сообщения и/или уведомления на подпись начальнику Департамента.

3.4.3. Сотрудник Управления после подписания документов проставляет печать Департамента на все экземпляры коллективного договора, соглашения.

3.4.4. Сотрудник Управления передает подписанные начальником Департамента сообщение и/или уведомление сотруднику Департамента, ответственному за делопроизводство для отправки адресатам.

3.4.5. Сотрудник Управления вносит сведения о проведенной уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения в регистр коллективных договоров, соглашений.

Регистр коллективных договоров, соглашений ведется на бумажном носителе (журнал уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений) и в электронном виде по формам согласно приложениям 12 и 13. По мере совершенствования ведения электронного регистра коллективных договоров, соглашений в него могут вноситься и другие сведения.

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

регистрационный номер и дата регистрации;

наименование работодателя (работодателей), фамилия, имя, отчество (при наличии) (далее - ФИО) работодателя - индивидуального предпринимателя;

сведения о лице, подписавшем коллективный договор, соглашение от имени работодателя (работодателей) (ФИО, должность), и сведения о представителе (представителях) работников (документ, определяющий его (их) полномочия);

отрасль;

основной вид деятельности;

форма собственности;

общая численность работников на день заключения коллективного договора;

дата заключения коллективного договора, соглашения;

срок действия коллективного договора, соглашения.

3.4.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не должен превышать 2 дня с даты поступления коллективного договора (соглашения) сотруднику Управления, ответственному за предоставление государственной услуги для регистрации.

3.4.7. Критерием принятия решения о уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения является наличие или отсутствие оснований для отказа в уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения и наличие или отсутствие условий, ухудшающих положение работников.

3.4.8. Результатом административной процедуры является внесение сведений о коллективном договоре, соглашении в журнал уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений.

3.4.9. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется сотрудником Управления в журнале уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений.

**3.5. Направление (выдача) заявителю коллективного договора, соглашения, и уведомления, направление в Государственную инспекцию труда сообщения в случае наличия в коллективном договоре, соглашении условий коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанных начальником Департамента всех экземпляров коллективного договора, соглашения, а также сообщение и/или уведомление сотруднику Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.2. Один экземпляр коллективного договора, соглашения, а также копия сообщения и/или уведомления остаются в Департаменте для осуществления контроля за его выполнением и хранятся в течение трех лет после окончания срока действия коллективного договора, соглашения.

Остальные экземпляры коллективного договора, соглашения и уведомление сотрудник Управления направляет заявителю.

3.5.3. Сотрудник Управления, осуществивший уведомительную регистрацию коллективного договора, соглашения, в случае наличия в коллективном договоре, соглашении условий, ухудшающих положение работников, передает подписанное начальником Департамента сообщение о выявленных условиях коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации и направления в Государственную инспекцию труда в Чукотском автономном округе.

3.5.4. Экземпляры коллективного договора, соглашения и уведомление сотрудник Управления:

- при личном обращении выдает заявителю;

- при наличии устного или письменного указания заявителя на отправку коллективного договора, соглашения передает коллективный договор, соглашение и уведомление специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки их по почте в адрес заявителя заказным почтовым отправлением.

В случае если коллективный договор, соглашение представлены заявителем лично, сотрудник Управления посредством телефонной связи информирует представителя заявителя об уведомительной регистрации коллективного договора и предлагает явиться в Департамент для получения коллективного договора, соглашения и уведомления о его регистрации.

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

Направление коллективного договора, соглашения, уведомления по почте осуществляется при наличии письменного или устного указания заявителя на отправку указанных документов по почте - на следующий рабочий день после дня регистрации коллективного договора, соглашения.

3.5.5. Максимальный срок осуществления административной процедуры не должен превышать 2 дней с даты поступления подписанных начальником Департамента всех экземпляров коллективного договора, соглашения, а также сообщение и/или уведомление сотруднику Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.6. Критерием принятия решения о направлении (выдаче) заявителю результата является наличие всех оформленных должным образом документов.

3.5.7. Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о проведении уведомительной регистрации коллективного договора.

3.5.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется сотрудником Управления в журнале уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений.

**4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента, принятием решений должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется начальником Департамента.

Текущий контроль осуществляется в ходе предоставлении государственной услуги путем проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Департамента и должна быть не реже одного раза в год.

4.3. Должностные лица, специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящего Административного регламента, принятие решений и соблюдение сроков предоставлении государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. В целях осуществления контроля со стороны граждан, их объединений и организаций проводятся опросы и анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставлении государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и специалистов в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются следующие решения и действия (бездействия):

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

5) отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

6) требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

7) отказа в исправлении допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель имеет право подать жалобу:

1) в Правительство Чукотского автономного округа в случае обжалования решений и действий (бездействий) начальника Департамента;

2) начальнику Департамента в случае обжалования решений и действий (бездействий) его должностных лиц или государственных служащих.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего решения и действия (бездействие) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях обжалования отказа в приеме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#sub_58) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

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

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на личном приеме.

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

Приложение 1
к [Административному регламенту](#sub_1000) Департамента
социальной политики Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной услуги «Уведомительная
регистрация коллективных договоров, региональных,
территориальных соглашений в сфере труда,
изменений и дополнений к ним»

**Информация**
**об органах, осуществляющих деятельность по предоставлению государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Место нахождения | Контактные телефоны | Адреса сайта и электронной почты |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Департамент социальной политики Чукотского автономного округа | 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 20 | 8(42722) 6-90-63,8(42722) 2-44-05 | info@dsp.chukotka-gov.ru |
| Управление занятости населения Департамента социальной политики Чукотского автономного округа | 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 20 | 8(42722) 6-90-60,8(42722) 6-90-80 | http://chukot.regiontrud.ruuzn@dsp.chukotka-gov.rubezrabot@chukotnet.ru |

Приложение 2
к [Административному регламенту](#sub_1000) Департамента
социальной политики Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной услуги «Уведомительная
регистрация коллективных договоров, региональных,
территориальных соглашений в сфере труда,
изменений и дополнений к ним»

На соответствующем бланке работодателя

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**
**о предоставлении государственной услуги**

Начальнику Департамента социальной политики Чукотского автономного округа

Прошу провести уведомительную регистрацию коллективного договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя), срок действия коллективного договора с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата, месяц, год).

Приложение:

1. Текст коллективного договора с приложениями на \_\_\_\_ л., в \_\_\_\_ экз.,

2. Сведения о работодателе на \_\_\_\_ л., в 1 экз.

3. Выписка из протокола общего собрания работников (подведение итогов выполнения ранее действовавшего коллективного договора и принятие нового коллективного договора) на \_\_\_\_ л., в 1 экз.

Подпись руководителя юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.

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

Исполнитель (фамилия, инициалы имени и отчества), телефон.

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

Приложение 3
к [Административному регламенту](#sub_1000) Департамента
социальной политики Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной услуги «Уведомительная
регистрация коллективных договоров, региональных,
территориальных соглашений в сфере труда,
изменений и дополнений к ним»

На соответствующем бланке работодателя

Начальнику Департамента социальной политики Чукотского автономного округа

Сведения о работодателе

1. Полное и сокращенное наименование организации (с указанием аббревиатуры).

2. Форма собственности.

3. Организационно-правовая форма.

4. Вышестоящая организация, если таковая имеется.

5. Основной вид экономической деятельности.

6. ОКВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

10. Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

11. Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

12. Фамилии, имена, отчества представителей сторон, подписавших коллективный договор, с указанием должностей и телефонов.

13. Численность работников организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел., в том числе членов профсоюза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

14. Размер минимальной и средней заработной платы по предприятию (на момент принятия коллективного договора).

15. Комиссия по трудовым спорам (дата создания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, ф. и. о., подпись работодателя) |

Приложение 4
к [Административному регламенту](#sub_1000) Департамента
социальной политики Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной услуги «Уведомительная
регистрация коллективных договоров, региональных,
территориальных соглашений в сфере труда,
изменений и дополнений к ним»

На соответствующем бланке представителя работодателей участников соглашения

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Начальнику Департамента социальной политики Чукотского автономного округа

**Заявление**
**о предоставлении государственной услуги**

Прошу провести уведомительную регистрацию территориального (регионального) соглашения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование соглашения, срок действия).

Приложение:

1. Текст соглашения с приложениями на \_\_\_\_ л., в \_\_\_\_ экз.,

2. Сведения об участниках соглашения на \_\_\_\_\_ л., в 1 экз.

3. Выписка из протокола заседания комиссии по заключению территориального соглашения на \_\_\_\_\_ л., в 1 экз.

Подпись представителя работодателей участников соглашения

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

Исполнитель (Ф.И.О.), телефон.

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

Приложение 5
к [Административному регламенту](#sub_1000) Департамента
социальной политики Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной услуги «Уведомительная
регистрация коллективных договоров, региональных,
территориальных соглашений в сфере труда,
изменений и дополнений к ним»

На соответствующем бланке работодателя

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Начальнику Департамента социальной политики Чукотского автономного округа

**Сведения**
**о представителях сторон, подписавших соглашение**

1. Полное наименование отрасли, территории, на которые распространяется действие соглашения.

2. Число организаций, на которые распространяется действие данного соглашения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, число работающих в них \_\_\_\_ чел., в том числе членов профсоюза \_\_\_\_\_\_ чел.

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 и отчества представителей сторон, подписавших соглашение, с указанием должностей и телефонов.

Подпись представителя работодателя (представитель сторон, подписавших соглашение)

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

Печать Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель (Ф.И.О.), телефон. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6
к [Административному регламенту](#sub_1000) Департамента
социальной политики Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной услуги «Уведомительная
регистрация коллективных договоров, региональных,
территориальных соглашений в сфере труда,
изменений и дополнений к ним»

**Уведомление**
**об отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных, территориальных соглашений в сфере труда, изменений и дополнений к ним**

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, региональных, территориальных соглашений в сфере труда, изменений и дополнений к ним», утвержденного приказом Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_, Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_ (наименование регионального, территориального соглашения, работодателя, который направил коллективный договор, соглашение на регистрацию) по следующим основаниям:

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

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

Приложения:

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Начальник Департамента социальной политики Чукотского автономного округа |  |  |  |  |
|  |  |  | (подпись) |  | (инициалы и фамилия) |

ФИО, тел. исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 7
к [Административному регламенту](#sub_1000) Департамента
социальной политики Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной услуги «Уведомительная
регистрация коллективных договоров, региональных,
территориальных соглашений в сфере труда,
изменений и дополнений к ним»

**Надпись**
**на титульном листе коллективного договора и соглашения об уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений**

Зарегистрировано в Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа

Регистровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Условий, ухудшающих положение работников, не выявлено

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Начальник Департамента социальной политики Чукотского автономного округа |  |  |  |  |
|  |  |  | (подпись) |  | (инициалы и фамилия) |

М.П.

Приложение 8
к [Административному регламенту](#sub_1000) Департамента
социальной политики Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной услуги «Уведомительная
регистрация коллективных договоров, региональных,
территориальных соглашений в сфере труда,
изменений и дополнений к ним»

**Надпись**
**на титульном листе коллективного договора и соглашения об уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений**

Зарегистрировано в Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа

Регистровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Выявлены условия, ухудшающие положение работников

Рекомендации регистрирующего органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (исходящий номер и дата отправленного письма)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Начальник Департамента социальной политики Чукотского автономного округа |  |  |  |  |
|  |  |  | (подпись) |  | (инициалы и фамилия) |

М.П.

Приложение 9
к [Административному регламенту](#sub_1000) Департамента
социальной политики Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной услуги «Уведомительная
регистрация коллективных договоров, региональных,
территориальных соглашений в сфере труда,
изменений и дополнений к ним»

**Сообщение**
**о выявленных условиях, ухудшающих положение работников**

Департамент социальной политики Чукотского автономного округа сообщает, что коллективный договор, соглашение

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

(полное наименование работодателя, соглашения)

зарегистрирован \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Контактная информация о заявителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Начальник Департамента социальной политики Чукотского автономного округа |  |  |  |  |
|  |  |  | (подпись) |  | (инициалы и фамилия) |

ФИО, тел. исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 10
к [Административному регламенту](#sub_1000) Департамента
социальной политики Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной услуги "Уведомительная
регистрация коллективных договоров, региональных,
территориальных соглашений в сфере труда,
изменений и дополнений к ним"

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

(наименование заявителя, адрес)

**Уведомление о регистрации**

Департамент социальной политики Чукотского автономного округа сообщает, что коллективный договор, соглашение

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

(полное наименование работодателя, соглашения)

зарегистрирован \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Начальник Департамента социальной политики Чукотского автономного округа |  |  |  |  |
|  |  |  | (подпись) |  | (инициалы и фамилия) |

ФИО, тел. исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 11
к [Административному регламенту](#sub_1000) Департамента
социальной политики Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной услуги «Уведомительная
регистрация коллективных договоров, региональных,
территориальных соглашений в сфере труда,
изменений и дополнений к ним»

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

(наименование заявителя, адрес)

**Уведомление о регистрации**

Департамент социальной политики Чукотского автономного округа сообщает, что коллективный договор, соглашение

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

(полное наименование работодателя, соглашения)

зарегистрирован \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Сообщение о выявленных условиях коллективного договора, соглашения, ухудшающие положение работников, направлено в Государственную инспекцию труда в Чукотском автономном округе.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Начальник Департамента социальной политики Чукотского автономного округа |  |  |  |  |
|  |  |  | (подпись) |  | (инициалы и фамилия) |

ФИО, тел. исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 12
к [Административному регламенту](#sub_1000) Департамента
социальной политики Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной услуги «Уведомительная
регистрация коллективных договоров, региональных,
территориальных соглашений в сфере труда,
изменений и дополнений к ним»

**Журнал (регистр)**
**уведомительной регистрации коллективных договоров Чукотского автономного округа**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер регистрации | Дата регистрации | Наименование организации, ФИО работодателя - индивидуального предпринимателя | Наименование документа (к/д, изм, доп), дата подписания | Количество работающих всего, в т.ч. членов профсоюза | ОКВЭД, форма собственности | Размер минимальной заработной платы | Представители сторон, подписавшие КД | Срок действия КД (дата начала, дата окончания) | Наличие выявленных условий, ухудшающих положение работников. | Сообщение в ГИТ (дата, № письма) | Дата получения зарегистрированного КД, кол-во экз., ФИО и роспись получателя |
| от работодателя | от работников |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 13
к [Административному регламенту](#sub_1000) Департамента
социальной политики Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной услуги «Уведомительная
регистрация коллективных договоров, региональных,
территориальных соглашений в сфере труда,
изменений и дополнений к ним»

**Журнал (регистр)**
**уведомительной регистрации соглашений Чукотского автономного округа**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер регистрации | Дата регистрации | Наименование соглашения | Дата подписания | Представители сторон соглашения | Срок действия соглашения (дата начала, дата окончания) | Кол-во организаций и работающих в них, на которых распространяется действие соглашения | Отказы от присоединения к соглашению (кол-во организаций и работающих в них) | Кол-во выявленных условий, ухудшающих положение работников. | Сообщение в ГИТ (дата, N письма) | Дата получения зарегистрированного соглашения, кол-во экз., ФИО и роспись получателя |
| от органов исполнительной власти | от работодателей | от работников |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |