**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

**ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

**от 21 июля 2014 г. N 118**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ**

**ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО РЕГИСТРАЦИИ**

**КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ**

(в ред. приказа Департамента труда и занятости населения

Томской области от 08.12.2014 N 195)

В целях исполнения Закона Томской области от 9 декабря 2013 года N 216-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по регистрации коллективных договоров" приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par34) предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области государственной услуги по регистрации коллективных договоров согласно приложению к настоящему приказу.

2. Органам местного самоуправления муниципальных образований Томской области при исполнении переданных отдельных государственных полномочий по регистрации коллективных договоров руководствоваться Административным [регламентом](#Par34), утвержденным настоящим приказом.

3. Общему отделу (Шестакова) обеспечить официальное опубликование настоящего приказа не позднее 14 дней после его подписания и разместить на официальном сайте Департамента труда и занятости населения Томской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - http://www.trudtomsk.ru.

4. Комитету правового и кадрового обеспечения (Симонова) направить копию настоящего приказа и информацию о его официальном опубликовании в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Томской области.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

С.Н.ГРУЗНЫХ

Утвержден

приказом

ДТЗН Томской области

от 21 июля 2014 N 118

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ**

**УСЛУГИ ПО РЕГИСТРАЦИИ КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ**

(в ред. приказа Департамента труда и занятости населения

Томской области от 08.12.2014 N 195)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области государственной услуги по регистрации коллективных договоров (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по проведению регистрации коллективных договоров (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при регистрации коллективных договоров (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при регистрации коллективных договоров.

2. Заявителем является:

1) юридическое лицо в лице руководителя организации;

2) юридическое лицо в лице представителя руководителя организации;

3) физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (индивидуальный предприниматель).

3. В муниципальных образованиях Томской области, кроме муниципального образования "Город Томск", регистрации подлежат коллективные договоры организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность в данных муниципальных образованиях, за исключением коллективных договоров федеральных и областных государственных учреждений.

В муниципальном образовании "Город Томск" регистрации подлежат коллективные договоры муниципальных организаций и индивидуальных предпринимателей.

4. Место нахождения органов местного самоуправления муниципальных образований Томской области, предоставляющих государственную услугу по регистрации коллективных договоров:

Муниципальное образование Томской области "Александровский район":

636760, Томская область, Александровский район, с. Александровское, ул. Ленина, 8.

График работы: понедельник - четверг с 09-00 до 17-15, пятница 9-00 до 17-00. Время предоставления перерыва для отдыха и питания устанавливается с 13-00 до 14-00.

Справочные телефоны - (38255) 2-43-03, (38255) 2-46-04.

Номер факса - (38255) 2-43-03.

Адрес электронной почты - alsadm@tomsk.gov.ru.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный Интернет-сайт) - http://www.als.tomskinvest.ru.

Муниципальное образование Томской области "Асиновский район":

636840, Томская область, Асиновский район, г. Асино, ул. Ленина, 40.

График работы: в будние дни с 08-00 до 17-00. Время предоставления перерыва для отдыха и питания устанавливается с 12-00 до 13-00.

Справочные телефоны - (38241) 2-11-21, (38241) 2-14-21.

Номер факса - (38241) 2-32-93.

Адрес электронной почты - asino@asino.tomsknet.ru.

Адрес официального Интернет-сайта - http://www.asino.ru.

Муниципальное образование Томской области "Бакчарский район":

636200, Томская область, Бакчарский район, с. Бакчар, ул. Ленина, 53.

График работы: понедельник - четверг с 09-00 до 17-15, пятница 9-00 до 17-00. Время предоставления перерыва для отдыха и питания устанавливается с 13-00 до 14-00.

Справочные телефоны - (38249) 2-13-57.

Номер факса - (38249) 2-23-34.

Адрес электронной почты - bakadm@tomsk.gov.ru.

Адрес официального Интернет-сайта - http://www.bakchar.tomsk.ru.

Муниципальное образование Томской области "Верхнекетский район":

636500, Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр, ул. Гагарина, 15.

График работы: в будние дни с 8-45 до 18-00. Время предоставления перерыва для отдыха и питания устанавливается с 12-45 до 14-00.

Справочные телефоны - (38258) 2-17-37, (38258) 2-21-06.

Номер факса - (38258) 2-13-44.

Адрес электронной почты - vktadm@tomsk.gov.ru.

Адрес официального Интернет-сайта - http://vkt.tomsk.ru.

Муниципальное образование Томской области "Зырянский район":

636850, Томская область, Зырянский район, с. Зырянское, ул. Советская, 10.

График работы: понедельник с 09-00 до 18-00, вторник - пятница с 9-00 до 17-00. Время предоставления перерыва для отдыха и питания устанавливается с 13-00 до 14-00.

Справочные телефоны - (38243) 2-12-00.

Номер факса - (38243) 2-23-63.

Адрес электронной почты - ziradm@tomsk.gov.ru.

Адрес официального Интернет-сайта - http://ziradm.tomsknet.ru.

Муниципальное образование Томской области "Каргасокский район":

636700, Томская область, Каргасокский район, с. Каргасок, ул. Пушкина, 31.

График работы: в будние дни с 09-00 до 17-15. Время предоставления перерыва для отдыха и питания устанавливается с 13-00 до 14-00.

Справочные телефоны - (38253) 2-23-52.

Номер факса - (38253) 2-23-52.

Адрес электронной почты - kargadm@tomsk.gov.ru.

Адрес официального Интернет-сайта - http://www.kargasok.ru.

Муниципальное образование Томской области "Кожевниковский район":

636160, Томская область, Кожевниковский район, с. Кожевниково, ул. Гагарина, 17.

График работы: в будние дни с 09-00 до 17-00. Время предоставления перерыва для отдыха и питания устанавливается с 13-00 до 14-00.

Справочные телефоны - (38244) 2-24-80, (38244) 2-23-44.

Номер факса - (38244) 2-23-45.

Адрес электронной почты - kogadm@tomsk.gov.ru.

Адрес официального Интернет-сайта - http://www.kog.tomskinvest.ru.

Муниципальное образование Томской области "Колпашевский район":

636460, Томская область, Колпашевский район, г. Колпашево, ул. Кирова, 26.

График работы: в будние дни с 09-00 до 17-00. Время предоставления перерыва для отдыха и питания устанавливается с 13-00 до 14-00.

Справочные телефоны - (38254) 5-36-48, (38254) 5-63-33.

Номер факса - (38254) 5-35-37.

Адрес электронной почты - klpadm@tomsk.gov.ru.

Адрес официального Интернет-сайта - klpadm@tomsk.gov.ru.

Муниципальное образование Томской области "Кривошеинский район":

636300, Томская область, Кривошеинский район, с. Кривошеино, ул. Ленина, 26.

График работы: в будние дни с 09-00 до 17-15. Время предоставления перерыва для отдыха и питания устанавливается с 13-00 до 14-00.

Справочные телефоны - (38251) 2-22-33.

Номер факса - (38251) 2-12-34.

Адрес электронной почты - kshadm@tomsk.gov.ru.

Адрес официального Интернет-сайта - http://kradm.tomsk.ru.

Муниципальное образование Томской области "Молчановский район":

636330, Томская область, Молчановский район, с. Молчаново, ул. Димитрова, 25.

График работы: понедельник - четверг с 9-00 до 17-15, пятница 9-00 до 17-00. Время предоставления перерыва для отдыха и питания устанавливается с 13-00 до 14-00.

Справочные телефоны - (38256) 2-28-22, (38256) 2-14-63.

Номер факса - (38256) 2-10-07.

Адрес электронной почты - mladm@tomsk.gov.ru.

Адрес официального Интернет-сайта - http://www.molchanovo.tomskinvest.ru.

Муниципальное образование Томской области "Парабельский район":

636600, Томская область, Парабельский район, с. Парабель, ул. Советская, 14.

График работы: в будние дни с 09-00 до 17-15. Время предоставления перерыва для отдыха и питания устанавливается с 13-00 до 14-00.

Справочные телефоны - (38252) 2-12-61.

Номер факса - (38252) 2-14-09.

Адрес электронной почты - par-pri@tomsk.gov.ru.

Адрес официального Интернет-сайта - http://www.parabel.tomsk.ru.

Муниципальное образование Томской области "Первомайский район":

636930, Томская область, Первомайский район, с. Первомайское, ул. Ленинская, 38.

График работы: в будние дни с 08-30 до 16-30. Время предоставления перерыва для отдыха и питания устанавливается с 13-00 до 14-00.

Справочные телефоны - (38245) 2-23-44.

Номер факса - (38245) 2-19-46.

Адрес электронной почты - pmadm@tomsk.gov.ru.

Адрес официального Интернет-сайта - http://pmr.tomsk.ru.

Муниципальное образование Томской области "Тегульдетский район":

636900, Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, 97.

График работы: в будние дни с 09-00 до 17-00. Время предоставления перерыва для отдыха и питания устанавливается с 13-00 до 14-00.

Справочные телефоны - (38246) 2-16-66, (38246) 2-16-42.

Номер факса - (38246) 2-18-38.

Адрес электронной почты - tgdadm@tomsk.gov.ru.

Адрес официального Интернет-сайта - http://teguldet.tomsk.ru.

Муниципальное образование Томской области "Томский район":

634009, Томская область, г. Томск, ул. К.Маркса, 56.

График работы: в будние дни с 08-00 до 17-00. Время предоставления перерыва для отдыха и питания устанавливается с 13-00 до 14-00.

Справочные телефоны - (3822) 408-635.

Номер факса - (3822) 408-635.

Адрес электронной почты - tmkadm@tomsk.gov.ru.

Адрес официального Интернет-сайта - http://www.tr.tomskinvest.ru.

Муниципальное образование Томской области "Чаинский район":

636400, Томская область, Чаинский район, с. Подгорное, ул. Ленинская, 11.

График работы: понедельник - четверг с 09-00 до 17-15, пятница с 9-00 до 17-00. Время предоставления перерыва для отдыха и питания устанавливается с 13-00 до 14-00.

Справочные телефоны - (38257) 2-19-28.

Номер факса - (38257) 2-19-28.

Адрес электронной почты - tiaadm@tomsk.gov.ru.

Адрес официального Интернет-сайта - http://chainsk.tom.ru.

Муниципальное образование Томской области "Шегарский район":

636130, Томская область, Шегарский район, с. Мельниково, ул. Калинина, 51.

График работы: в будние дни с 08-00 до 17-00. Время предоставления перерыва для отдыха и питания устанавливается с 13-00 до 14-00.

Справочные телефоны - (38247) 2-16-33, (38247) 2-18-33.

Номер факса - (38247) 2-26-04.

Адрес электронной почты - shgadm@tomsk.gov.ru.

Адрес официального Интернет-сайта - http://www.sheg.tomskinvest.ru.

Муниципальное образование Томской области "Город Кедровый":

636615, Томская область, г. Кедровый, 1-й микрорайон, 39/1.

График работы: понедельник - четверг с 08-30 до 17-15, пятница с 08-30 до 17-00. Время предоставления перерыва для отдыха и питания устанавливается с 12-30 до 14-00.

Справочные телефоны - (38250) 3-55-46.

Номер факса - (38250) 3-55-46.

Адрес электронной почты - kedradm@tomsk.gov.ru.

Адрес официального Интернет-сайта - http://kedradm.tomsk.ru.

Муниципальное образование Томской области "Городской округ Стрежевой":

636785, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46а.

График работы: понедельник - четверг с 08-30 до 17-30, пятница 8-30 до 16-00. Время предоставления перерыва для отдыха и питания устанавливается с 12-30 до 14-00.

Справочные телефоны - (38259) 5-10-01.

Номер факса - (38259) 5-22-96.

Адрес электронной почты - office@admstrj.tomsk.ru.

Адрес официального Интернет-сайта - http://admstrj.tomsk.ru.

Муниципальное образование Томской области "Город Томск":

634050, г. Томск, пер. Плеханова, д. 4.

График работы: в будние дни с 09-15 до 17-45. Время предоставления перерыва для отдыха и питания устанавливается с 13-00 до 14-30.

Справочные телефоны - (3822) 52-79-64.

Номер факса - (3822) 52-79-64.

Адрес электронной почты - dn@red.tomsk.ru.

Адрес официального Интернет-сайта - http://www1.admin.tomsk.ru.

Муниципальное образование Томской области "Городской округ - закрытое административно-территориальное образование Северск Томской области":

636000, Томская область, г. Северск, пр. Коммунистический, 51.

График работы: понедельник - четверг с 8-30 до 17-30, пятница с 8-30 до 16-15. Время предоставления перерыва для отдыха и питания устанавливается с 12-30 до 13-15.

Справочные телефоны - (3823) 772-396, (3823) 773-930.

Номер факса - (3823) 996-040.

Адрес электронной почты - info@seversknet.ru, zato@seversknet.ru.

Адрес официального Интернет-сайта - http://www.seversknet.ru.

5. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

непосредственно в органе местного самоуправления (на информационных стендах, при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту);

на официальном Интернет-сайте органа местного самоуправления;

на портале государственных и муниципальных услуг Томской области - http://pgs.tomsk.gov.ru (далее - Региональный портал);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - http://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

в областном государственном казенном учреждении "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) (в случае заключения соглашения о взаимодействии);

с использованием средств телефонной связи, в том числе с помощью регионального центра телефонного обслуживания Томской области (справочный телефон - 8 800 350 08 50);

путем автоинформирования;

в средствах массовой информации;

в виде информационных материалов (брошюр, буклетов).

6. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, предоставляющие государственную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность специалиста, принявшего звонок.

В случае если ответ на поставленный вопрос не входит в компетенцию специалиста, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Допускается не более одной переадресации звонка к должностному лицу, который может содержательно ответить на вопрос гражданина.

8. Информация о сроке процедуры проведения регистрации и получении зарегистрированного коллективного договора, уведомления, заключения сообщается заявителям в устной форме при подаче документов, по телефону или письменно, включая электронную почту, с использованием Регионального портала, Единого портала, а также через МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии).

9. В любое время с момента приема коллективного договора заявитель имеет право на получение сведений о прохождении регистрации по телефону, электронной почте, при личном посещении органа местного самоуправления, с использованием Регионального портала, Единого портала, а также через МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии).

10. Специалисты, предоставляющие государственную услугу, оказывают консультации по следующим вопросам:

перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

срокам предоставления государственной услуги;

порядку обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления государственной услуги, посредством официального Интернет-сайта органа местного самоуправления, телефона или электронной почты.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги - регистрация коллективных договоров.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Органом, предоставляющим государственную услугу, является орган местного самоуправления, которому переданы отдельные государственные полномочия по регистрации коллективных договоров (далее - орган местного самоуправления).

Результат предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является проставление регистрационного номера, даты регистрации и штампа на коллективном договоре.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем:

получения заявителем зарегистрированного коллективного договора уведомления, заключения и проставлением отметки в журнале регистрации коллективных договоров о регистрации коллективного договора;

получения заявителем коллективного договора с зарегистрированными изменениями и дополнениями к нему, уведомления, заключения и проставлением отметки в журнале регистрации изменений, дополнений, внесенных в коллективные договоры, о регистрации изменений, дополнений к коллективному договору.

Срок предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги - в течение 10 рабочих дней со дня поступления коллективных договоров в орган местного самоуправления.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

15. Предоставление государственной услуги осуществляется органом местного самоуправления в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 31.12.2001, N 256);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", 08.04.2011, N 75);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165);

Законом Томской области от 9 декабря 2013 года N 216-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по регистрации коллективных договоров" ("Официальные ведомости Законодательной Думы Томской области", 18.12.2013, N 25(201));

Законом Томской области от 13 января 2003 года N 11-ОЗ "О социальном партнерстве в Томской области" ("Официальные ведомости" (сборник нормативно-правовых актов), подписанные Главой Администрации Томской области, 20.01.2003, N 3/33).

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

16. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) [заявление](#Par555), составленное заявителем по форме, указанной в приложении N 1 к Административному регламенту.

В заявлении на предоставление государственной услуги по регистрации коллективного договора должны быть указаны:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

наименование юридического лица, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя; фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

адрес (местонахождение);

номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты (при наличии);

дата вступления в действие коллективного договора;

срок действия коллективного договора;

стороны коллективного договора;

организационно-правовая форма;

форма собственности;

вид экономической деятельности (ОКВЭД);

общая численность работников на момент заключения коллективного договора;

2) коллективный договор не менее двух экземпляров, один из которых обязательно должен быть оригинал. Копии коллективных договоров должны быть заверены печатью (при наличии) и подписью ответственного лица;

3) в случае заключения коллективного договора иными представителями работников, кроме профсоюзов, представляется выписка из протокола собрания, подтверждающая полномочия представителя работников на ведение переговоров и заключение коллективного договора от имени работников;

4) полномочия представителя работодателя при представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны подтверждаться доверенностью.

17. Указанные документы, сведения могут быть представлены заявителем на электронных носителях (флеш-карта, компакт-диск и т.д.), а также в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через Региональный портал и Единый портал, а также МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии).

18. Не допускается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Департамента, 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 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

19. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление документов от неполномочного представителя, а также отсутствие документа, определенного [подпунктом 4 пункта 16](#Par272) Административного регламента.

Заявитель уведомляется об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в устной форме при подаче документов, по телефону или письменно, включая электронную почту, с использованием Регионального портала, Единого портала, а также через МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии).

Исчерпывающий перечень оснований для

отказа в предоставлении государственной услуги

20. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении государственной услуги

21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

22. Максимальное время ожидания в очереди на прием к специалисту для получения консультации или при подаче и получении документов заявителями на проведение регистрации коллективных договоров - 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги

23. Срок регистрации запроса заявителя в форме заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут с момента поступления заявления и документов в орган местного самоуправления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к залу ожидания, местам для

заполнения запросов о предоставлении государственной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и

перечнем документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

24. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования органа местного самоуправления и указателями кабинетов.

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

Вход в помещение органа местного самоуправления оборудуется в соответствии с нормами, установленными законодательством Российской Федерации.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения оборудуются местами для информирования, ожидания и приема заявителей.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", а также обеспечивать возможность беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с нормами, установленными законодательством Российской Федерации.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Помещения для приема посетителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов и предоставления информации должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

графика приема.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

На информационном стенде размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адрес электронной почты, адрес официального Интернет-сайта органа местного самоуправления;

информация о процедуре предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст Административного регламента с [приложениями](#Par555);

перечни документов, необходимых для проведения регистрации коллективных договоров, и требования, предъявляемые к этим документам;

информация о графике приема коллективных договоров и их получения;

порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

25. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

открытость информации о ходе предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, а также посредством регионального центра телефонного обслуживания;

количество взаимодействий заявителя со специалистами не более двух;

бесплатность предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги;

вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в ходе предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб в ходе предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги посредством МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии), Единого портала, Регионального портала, универсальной электронной карты (при наличии у заявителя).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах и особенности предоставления государственной

услуги в электронной форме

26. Заявителю предоставляется возможность:

1) получения государственной услуги на базе МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии);

2) получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном Интернет-сайте органа местного самоуправления, на Региональном портале и на Едином портале;

3) получения на Региональном портале и на Едином портале форм [заявлений](#Par555), необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

4) в целях получения государственной услуги представлять документы в электронной форме с использованием Регионального портала и Единого портала;

5) получения государственной услуги при наличии универсальной электронной карты.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

27. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры ([приложение N 2](#Par612) к Административному регламенту):

1) прием необходимых документов для регистрации коллективного договора, регистрация коллективного договора в журнале регистрации коллективных договоров;

2) проверка коллективного договора на наличие условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее - ухудшающие условия), а также положений, не соответствующих трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права;

3) составление уведомления, заключения о соответствии коллективного договора трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, подготовка информации о выявленных ухудшающих условиях в Государственную инспекцию труда в Томской области;

4) подписание уведомления, заключения о соответствии коллективного договора трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, информации о выявленных ухудшающих условиях, предоставляемой в Государственную инспекцию труда в Томской области;

5) регистрация коллективного договора в электронном виде;

6) выдача коллективного договора, уведомления, заключения.

Прием необходимых документов для регистрации коллективного

договора, регистрация коллективного договора в журнале

регистрации коллективных договоров

28. Основанием для регистрации является поступление заявления о предоставлении государственной услуги по регистрации коллективного договора и документов, перечисленных в [пункте 16](#Par256) Административного регламента, в орган местного самоуправления при личном обращении заявителя, в виде почтового отправления, с использованием Регионального портала, Единого портала, а также через МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии).

29. Специалист, в должностные обязанности которого входит совершение административной процедуры (далее - специалист), проверяет наличие всех документов, перечисленных в [пункте 16](#Par256) Административного регламента.

30. Коллективный договор должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью (при наличии) и иметь:

подписи сторон, скрепленные печатью (при наличии);

дату подписания коллективного договора;

дату вступления в действие коллективного договора;

срок действия коллективного договора.

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

Специалист несет ответственность за сохранение конфиденциальности сведений, полученных им в процессе осуществления данных административных действий.

31. Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов документов и их копии.

32. Специалист ведет журнал регистрации коллективных договоров.

В журнал регистрации коллективных договоров вносится следующая информация:

регистрационный номер коллективного договора;

дата поступления коллективного договора на регистрацию;

количество представленных экземпляров коллективного договора;

дата регистрации коллективного договора;

наименование юридического лица, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя; фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

вид экономической деятельности (ОКВЭД);

форма собственности;

количество работников, охваченных коллективным договором;

дата вступления в действие коллективного договора;

срок действия коллективного договора;

стороны коллективного договора;

дата направления информации о выявленных ухудшающих условиях в Государственную инспекцию труда в Томской области (при наличии);

дата внесенных изменений и дополнений в коллективный договор;

дата и подпись заявителя о получении коллективного договора, уведомления, заключения с указанием количества полученных экземпляров.

Результат действий по приему необходимых документов фиксируется в журнале регистрации коллективных договоров.

Продолжительность административной процедуры - не более 30 минут.

Проверка коллективного договора на наличие ухудшающих

условий, а также положений, не соответствующих трудовому

законодательству и иным нормативным правовым актам,

содержащим нормы трудового права

33. Основанием для начала совершения административной процедуры является передача коллективного договора специалисту, в должностные обязанности которого входит проверка коллективных договоров на наличие ухудшающих условий, а также положений, не соответствующих трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права.

Проверка осуществляется с привлечением специалистов, в должностные обязанности которых входит проверка коллективных договоров по разделам, содержащимся в коллективных договорах.

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

34. По результатам административной процедуры составляется заключение, в котором указываются конкретные пункты коллективного договора, содержащие ухудшающие условия, а также положения, не соответствующие трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права.

Продолжительность административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

Составление уведомления, заключения о соответствии

коллективного договора трудовому законодательству и иным

нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового

права, подготовка информации о выявленных ухудшающих

условиях в Государственную инспекцию труда

в Томской области

35. Специалист, в должностные обязанности которого входит проверка коллективных договоров на наличие ухудшающих условий, а также положений, не соответствующих трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, составляет заключение. Заключение выдается заявителю вместе с зарегистрированным коллективным договором.

36. В случае если выявлены ухудшающие условия, специалист подготавливает заключение для направления сторонам, заключившим коллективный договор, а также информацию в Государственную инспекцию труда в Томской области.

37. В случае если ухудшающие условия, а также положения, не соответствующие трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, не выявлены, специалистом подготавливается уведомление. Уведомление выдается заявителю вместе с зарегистрированным коллективным договором.

38. Результат действий при совершении административной процедуры фиксируется в уведомлении, заключении, а также информации о выявленных ухудшающих условиях, которые передаются для подписания Главе муниципального образования или по его поручению уполномоченному лицу.

Продолжительность административной процедуры - не более 4 рабочих дней.

Подписание уведомления, заключения о соответствии

коллективного договора трудовому законодательству и иным

нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового

права, информации о выявленных ухудшающих условиях,

представляемой в Государственную инспекцию труда

в Томской области

39. Глава муниципального образования или по его поручению уполномоченное лицо рассматривает представленное уведомление, заключение о соответствии коллективного договора трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, информацию о выявленных ухудшающих условиях.

Глава муниципального образования или по его поручению уполномоченное лицо подписывает и передает специалисту уведомление, заключение для регистрации коллективного договора в электронном виде и выдачи заявителю.

Глава муниципального образования или по его поручению уполномоченное лицо подписывает и передает в канцелярию органа местного самоуправления для регистрации и передачи в Государственную инспекцию труда в Томской области информацию о выявленных ухудшающих условиях.

Продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

Регистрация коллективного договора в электронном виде

40. Специалист регистрирует коллективный договор в регистре коллективных договоров в электронном виде.

В регистре коллективных договоров должна содержаться следующая информация:

наименование юридического лица, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя; фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

дата регистрации коллективного договора;

номер регистрационного дела;

численность работников, охваченных коллективным договором;

вид экономической деятельности (ОКВЭД);

форма собственности;

дата заключения коллективного договора;

срок действия коллективного договора;

наименование сторон, заключивших коллективный договор;

адрес (местонахождение).

Продолжительность административной процедуры - не более 20 минут.

Выдача коллективного договора, уведомления, заключения

41. Специалист, осуществляющий регистрацию коллективного договора, информирует заявителя о завершении предоставления государственной услуги по регистрации коллективного договора по номеру телефона или адресу электронной почты, указанным в заявлении на предоставление данной государственной услуги.

Основанием для выдачи документов является обращение заявителя для получения зарегистрированного коллективного договора.

42. Заявитель при получении коллективного договора делает отметку в журнале регистрации коллективных договоров о получении коллективного договора, уведомления, заключения с указанием количества экземпляров, даты, подписи.

Продолжительность административной процедуры - не более 20 минут.

43. По письменной просьбе заявителя зарегистрированный коллективный договор направляется ему заказным письмом в течение трех рабочих дней с момента окончания регистрации.

Регистрация изменения, дополнения,

внесенного в коллективный договор

44. Изменение, дополнение, внесенное в коллективный договор, регистрируется в сроки и в порядке, предусмотренные [п. 14](#Par235), [п. 27](#Par371) - [43](#Par470) Административного регламента, с особенностями, установленными [п. 45](#Par476) - [49](#Par499) Административного регламента.

45. Для проведения регистрации изменения, дополнения, внесенного в коллективный договор, заявитель заполняет [заявление](#Par660) по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту.

В заявлении на предоставление государственной услуги по регистрации изменения, дополнения, внесенного в коллективный договор, должны быть указаны:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

наименование юридического лица, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя; фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

адрес (местонахождение);

номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты (при наличии);

наименование раздела, в который вносится изменение, дополнение;

дата вступления в действие изменения, дополнения.

46. Для проведения регистрации изменения, дополнения, внесенного в коллективный договор, заявитель представляет не менее двух экземпляров изменения, дополнения, внесенного в коллективный договор, один из которых обязательно должен быть оригинал.

Дополнительно представляются зарегистрированный коллективный договор и все зарегистрированные изменения, дополнения, ранее внесенные в данный коллективный договор, на бумажных носителях или в электронном виде.

47. Специалист ведет журнал регистрации изменений, дополнений, внесенных в коллективные договоры.

В журнал регистрации изменений, дополнений, внесенных в коллективные договоры, вносится следующая информация:

регистрационный номер коллективного договора;

дата поступления изменения, дополнения, внесенного в коллективный договор, на регистрацию;

количество представленных экземпляров изменения, дополнения, внесенного в коллективный договор;

дата регистрации изменения, дополнения, внесенного в коллективный договор;

дата регистрации коллективного договора;

наименование юридического лица, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя; фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

наименование раздела, в который вносятся изменение, дополнение;

дата вступления в действие изменения, дополнения, внесенного в

коллективный договор;

дата и подпись заявителя о получении изменения, дополнения, внесенного в коллективный договор.

48. Специалист регистрирует изменение, дополнение, внесенное в коллективный договор в регистре коллективных договоров в электронном виде.

49. Основанием для выдачи документов является обращение заявителя для получения коллективного договора с зарегистрированными изменениями и дополнениями к нему.

Заявитель при получении коллективного договора с зарегистрированными изменениями и дополнениями к нему, уведомления, заключения делает отметку в журнале регистрации изменений, дополнений, внесенных в коллективные договоры.

Особенности выполнения административных процедур

в электронной форме, а также особенности выполнения

административных процедур в многофункциональных центрах

50. При поступлении заявления с пакетом документов в электронной форме через Региональный портал или Единый портал специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием входящей корреспонденции, выполняет следующие действия:

распечатывает заявление с пакетом документов, ставит входящий номер и текущую дату на заявлении в день поступления заявления в орган местного самоуправления;

заносит сведения о заявлении в соответствующую информационную систему в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в орган местного самоуправления;

подтверждает факт получения заявления с пакетом документов ответным обращением заявителю в электронной форме с указанием даты и входящего номера в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления с пакетом документов в орган местного самоуправления;

передает заявление с пакетом документов Главе муниципального образования или по его поручению уполномоченному лицу, который определяет ответственного исполнителя в течение 1 рабочего дня с момента занесения сведений в соответствующую информационную систему.

По результатам предоставления государственной услуги специалист, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, осуществляет выдачу заявителям документов.

51. Прием заявления с пакетом документов через МФЦ осуществляется сотрудниками МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии МФЦ и органа местного самоуправления (в случае заключения соглашения о взаимодействии).

При поступлении заявления с пакетом документов через МФЦ специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием входящей корреспонденции, выполняет следующие действия:

заносит сведения о заявлении в соответствующую информационную систему в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в орган местного самоуправления;

передает заявление с пакетом документов Главе муниципального образования или по его поручению уполномоченному лицу, который определяет ответственного исполнителя в течение 1 рабочего дня с момента занесения сведений в соответствующую информационную систему.

По результатам предоставления государственной услуги МФЦ осуществляет выдачу заявителям документов.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

52. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

53. Текущий контроль за исполнением специалистами положений Административного регламента осуществляется лицом, уполномоченным Главой муниципального образования.

54. Контроль за исполнением органом местного самоуправления положений Административного регламента осуществляет Департамент труда и занятости населения Томской области (далее - Департамент) путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения проверок, который размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - http://www.trudtomsk.ru (далее - официальный Интернет-сайт Департамента) в срок до 31 декабря текущего года.

(в ред. приказа Департамента труда и занятости населения Томской области от 08.12.2014 N 195)

Внеплановые проверки проводятся на основании решения начальника Департамента, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

(в ред. приказа Департамента труда и занятости населения Томской области от 08.12.2014 N 195)

55. В случае выявления нарушений органами местного самоуправления положений Административного регламента Департамент дает письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения должностными лицами органов местного самоуправления.

56. Информация о результатах проведенной проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном Интернет-сайте Департамента.

57. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

58. Органы местного самоуправления ежеквартально, в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют в Департамент отчет по регистрации коллективных договоров по форме, утвержденной приказом Департамента.

59. Основания и порядок осуществления контроля со стороны граждан и общественных объединений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

60. Порядок и сроки рассмотрения жалоб определяются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления органами местного самоуправления

муниципальных образований Томской области государственной

услуги по регистрации коллективных договоров

 Заявление

 на предоставление государственной услуги

 по регистрации коллективного договора

Я, являющийся

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

прошу предоставить государственную услугу по регистрации коллективного

договора:

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

Сообщаю следующие сведения:

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

 (наименование юридического лица)

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

 (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя;

 фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

Адрес (местонахождение):

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

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

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

Дата вступления в действие коллективного договора:

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

Срок действия коллективного договора:

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

Стороны коллективного договора:

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

Организационно-правовая форма:

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

Форма собственности (нужное подчеркнуть):

муниципальная индивидуальный предприниматель

частная общественные объединения или организации

Вид экономической деятельности (ОКВЭД):

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

Общая численность работников на момент заключения коллективного договора:

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

Согласен на обработку своих персональных данных в соответствии с пунктом 4

части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О

персональных данных".

Дата:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, инициалы, подпись

 работодателя (его представителя))

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления органами местного самоуправления

муниципальных образований Томской области государственной

услуги по регистрации коллективных договоров

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО РЕГИСТРАЦИИ КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием необходимых документов для регистрации коллективного договора, │

│ регистрация коллективного договора в журнале регистрации коллективных │

│ договоров │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка коллективного договора на наличие ухудшающих условий, а также │

│ положений, не соответствующих трудовому законодательству и иным │

│ нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Составление уведомления, заключения о соответствии коллективного договора│

│трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим │

│ нормы трудового права, подготовка информации о выявленных ухудшающих │

│ условиях в Государственную инспекцию труда в Томской области │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Подписание уведомления, заключения о соответствии коллективного договора │

│трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим │

│ нормы трудового права, информации о выявленных ухудшающих условиях, │

│ предоставляемой в Государственную инспекцию труда в Томской области │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Регистрация коллективного договора в электронном виде │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача коллективного договора, уведомления, заключения │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления органами местного самоуправления

муниципальных образований Томской области государственной

услуги по регистрации коллективных договоров

 Заявление

 на предоставление государственной услуги

 по регистрации изменения, дополнения,

 внесенного в коллективный договор

Я, являющийся

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

прошу предоставить государственную услугу по регистрации изменения,

дополнения, внесенного в коллективный договор:

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

Сообщаю следующие сведения:

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

 (наименование юридического лица)

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

 (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя;

 фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

Адрес (местонахождение):

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

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

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

Наименование раздела, в который вносится изменение, дополнение:

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

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

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

 Дата вступления в действие изменения, дополнения:

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

Согласен на обработку своих персональных данных в соответствии с пунктом 4

части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О

персональных данных".

Дата:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, инициалы, подпись

 работодателя (его представителя))