**О предоставлении государственной услуги**

**«Обеспечение уведомительной регистрации коллективных**

**договоров, региональных, территориальных и иных**

**соглашений в сфере социального партнерства»**

**Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования Административного регламента является обеспечение уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных, территориальных и иных соглашений в сфере социального партнерства

Описание результата предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

регистрация коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения), изменений в коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение) с занесением соответствующей информации в Журнал уведомительной регистрации коллективных договоров (территориальных соглашений, краевых соглашений);

проставление на титульном или последнем листе коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) штампа с указанием наименования регистрирующего органа, регистрационного номера, даты регистрации, должности, Ф.И.О. специалиста, зарегистрировавшего коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение);

выдача зарегистрированного коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения), изменений к коллективному договору, соглашению получателю государственной услуги;

сообщение сторонам, подписавшим коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение) о выявленных условиях коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения), ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

сообщение Государственной инспекции труда в Краснодарском крае о выявленных условиях коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения), ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

отказ в предоставлении государственной услуги с уведомлением заявителя.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления**

**государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

Для получения государственной услуги заявителям (работодатели, представители работодателей (объединений работодателей) либо уполномоченные ими лица) необходимо обратиться в орган, предоставляющий государственную услугу с заявлением о проведении уведомительной регистрации коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) или изменений в коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение).

1. Заявление о проведении уведомительной регистрации коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) или изменений в коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение) адресуется на имя руководителя соответствующего органа, предоставляющего государственную услугу, и оформляется на соответствующем бланке.

Заявление оформляется в машинописном виде на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Заявление о проведении уведомительной регистрации коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) или изменений в коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение) заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

В заявлении о регистрации коллективного договора или изменений в коллективный договор указываются необходимые сведения о работодателе:

форма собственности, ОКВЭД, ИНН;

юридический и почтовый адреса, номера телефонов, факса, адреса электронной почты;

численность работников, в том числе женщин, несовершеннолетних, работающих во вредных условиях труда;

размер минимальной заработной платы, число и наименование профессий (должностей) работников ее получающих;

наличие комиссии по трудовым спорам;

количество представленных экземпляров коллективного договора.

2. К заявлению прилагаются следующие документы:

2. 1. коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение) с приложениями или изменения в коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение) с приложениями;

2. 2. копия протокола или выписка из протокола общего собрания (конференции) работников о принятии (внесении изменений) коллективного договора; либо копия протокола или выписку из протокола заседания комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта, заключения коллективного договора, территориального соглашения, краевого соглашения;

2. 3. копия протокола или выписка из протокола общего собрания (конференции) работников об избрании в установленных законом случаях представителя (представительного органа) работников и наделении его полномочиями по ведению коллективных переговоров, участию в разработке проекта коллективного договора и заключению коллективного договора;

2. 4. копия протокола или выписка из протокола общего собрания работников, либо копия протокола заседания комиссии по подведению итогов выполнения ранее действовавшего коллективного договора, территориального соглашения, краевого соглашения;

2.5. информация о выполнении ранее действовавшего коллективного договора, территориального соглашения, краевого соглашения.

**К оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предъявляются следующие требования:**

Коллективный договор (территориальное соглашение) в течение семи дней со дня его подписания направляется представителем работодателя (объединения работодателей, органа местного самоуправления), заключившего коллективный договор (территориальное соглашение), на уведомительную регистрацию в центр занятости населения или в МФЦ.

Дата направления коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) определяется:

в случае отправки по почте – по дате отправления (почтовому штемпелю);

в случае доставки нарочным – по дате поступления в министерство, в центр занятости населения или в МФЦ.

Коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение) включает титульный лист с подписями и печатями (при наличии) всех представителей сторон, заключивших коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение). Страницы коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) и приложений к нему нумеруются и прошиваются, прошивка фиксируется и скрепляется печатями (при наличии) сторон, заключивших коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение).

Коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение) представляется не менее чем в трех подлинных экземплярах (по числу подписавших сторон и одного экземпляра для соответствующего регистрирующего органа).

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

**предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием документов;

принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

регистрация коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) или изменений в коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение);

проверка содержания коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) с целью выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

**Срок предоставления государственной услуги**

Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги не должны превышать 10 рабочих дней с момента поступления документов, необходимых для проведения уведомительной регистрации коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения).

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается центром занятости населения в день поступления документов.

**Результатами предоставления государственной услуги являются:**

регистрация коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения), изменений в коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение) с занесением соответствующей информации в Журнал уведомительной регистрации коллективных договоров (территориальных соглашений, краевых соглашений);

проставление на титульном или последнем листе коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) штампа с указанием наименования регистрирующего органа, регистрационного номера, даты регистрации, должности, Ф.И.О. специалиста, зарегистрировавшего коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение);

выдача зарегистрированного коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения), изменений к коллективному договору, соглашению получателю государственной услуги;

сообщение сторонам, подписавшим коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение) о выявленных условиях коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения), ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

сообщение Государственной инспекции труда в Краснодарском крае о выявленных условиях коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения), ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

отказ в предоставлении государственной услуги с уведомлением заявителя.

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края**

# Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу,

# а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

# Краснодарского края при предоставлении государственной услуги

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги.

# Предмет жалобы

Предметом жалобы заявителя на решение и (или) действие (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги, является решение и (или) действие (бездействие) должностного лица в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Краснодарского края, для предоставления государственной услуги;

отказ заявителю в приеме у него документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Краснодарского края, для предоставления государственной услуги;

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

требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Краснодарского края;

отказ должностного лица центра занятости населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

иные случаи, послужившие поводом для подачи жалобы.

# Орган государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги работником центра занятости населения – руководителю центра занятости населения.

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем центра занятости населения, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в министерство.

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги работником министерства министру.

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым министром, он вправе обратиться в администрацию Краснодарского края.

Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, установленном высшим исполнительным органом государственной власти Краснодарского края.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом.

Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в центр занятости населения или министерство.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, региональный портал, и (или) интерактивный портал, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование центра занятости населения или министерства, должностного лица центра занятости населения решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование организации, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия), должностного лица центра занятости населения;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица центра занятости населения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Основанием для начала рассмотрения жалобы на решение и (или) действие (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании административного регламента, является поступление жалобы в орган, который рассматривает жалобу.

Поступившая в министерство, центр занятости населения жалоба регистрируется и ей присваивается номер входящей корреспонденции, после чего она направляется должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

# Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в центр занятости населения, министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица министерства, центра занятости населения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

# Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

# Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы министерство, центр занятости населения принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством, центром занятости населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются случаи, указанные в [пункте 2.17](consultantplus://offline/ref=30754483C6E31260FA0FF16749E0CDAF8987CCC1FD2E555D87B6712088184638C1B6D95300D72A061553B0E2F1j9I) Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края»:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

Министерство, центр занятости населения вправе оставить жалобу без рассмотрения в соответствии с пунктом 2.18 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

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.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

**Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц центра занятости населения в министерство или в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

# Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в центр занятости населения, министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется непосредственно в помещениях министерства, центров занятости населения с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, и (или) интерактивный портал службы труда и занятости населения министерства труда и социального развития Краснодарского края [www.kubzan.ru](http://www.kubzan.ru), а также через МФЦ.

**Адрес:**

**352690, г. Апшеронск, Краснодарский край, ул. Ленина, 81, каб. 8**

**Контактные телефоны: 8 (86152) 2-55-06, (86152)2 51 13**

**Телефон «горячей линии» - 8 (86152) 2-58-41**

**График работы: понедельник - четверг - с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00 часов; перерыв понедельник-четверг с 12-00 до 12-50, пятница с 12-00 до 12-40; выходные - суббота и воскресенье.**

**Адрес электронной почты -** [**trud\_apsh@dgsz.krasnodar.ru**](mailto:trud_apsh@dgsz.krasnodar.ru)