

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Проведение уведомительной регистрации коллективных договоров»
(утвержден приказом министерства труда и занятости Иркутской области
от 28 мая 2014 года № 50-мпр)

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Проведение уведомительной регистрации коллективных договоров» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп.

2. Целью Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышения качества ее исполнения, создание условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров.

Глава 2. Круг заявителей

3. Получателем государственной услуги (далее – заявитель) является:

- 1) работодатель;
- 2) представитель работодателя (работодателей).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, которые в установленном порядке наделены отдельными государственными полномочиями по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров по месту нахождения заявителя (далее - регистрирующие органы).

5. Информация о местонахождении, телефонах для справок и консультаций, официальных сайтах регистрирующих органов содержится в приложении 1 к Административному регламенту, на официальном сайте

министерства труда и занятости Иркутской области (далее – министерство) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.irkzan.ru) (далее - сайт министерства), информационных стендах в помещениях министерства, а также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии.

6. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, на информационных стендах в помещениях министерства и регистрирующих органов, а также с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через сайт министерства и официальные сайты регистрирующих органов, региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://38.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал),

7. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

8. Письменные обращения заявителя с целью получения информации о порядке предоставления государственной услуги, поступившие через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств факсимильной и электронной связи рассматриваются должностными лицами регистрирующих органов в течение трех рабочих дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в регистрирующие органы.

Ответ на обращение, поступившее в регистрирующие органы, в течение срока рассмотрения обращения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока рассмотрения обращения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица регистрирующих органов подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

10. Должностные лица регистрирующих органов предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) о регистрирующих органах, включая информацию о месте нахождения регистрирующих органов, почтовом адресе, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты;

2) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) о времени приема документов;

5) о сроке предоставления государственной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов;

7) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) регистрирующих органов, а также должностных лиц регистрирующих органов.

11. В случае, если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом регистрирующих органов, он может обратиться к мэру муниципального образования Иркутской области (в случае его отсутствия – к заместителю мэра муниципального образования Иркутской области) в соответствии с утвержденным графиком приема заявителей.

12. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям действующего законодательства.

13. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых регистрирующим органом, размещается следующая информация:

1) о порядке предоставления государственной услуги;

2) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) о времени приема документов;

4) о сроке предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в приеме документов;

6) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) регистрирующего органа, а также должностных лиц регистрирующих органов;

8) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

9) текст Административного регламента с приложениями;

10) форма заявления о проведении уведомительной регистрации коллективного договора.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

14. Под государственной услугой в Административном регламенте понимается проведение уведомительной регистрации коллективных договоров (далее – государственная услуга).

Глава 5. Наименование исполнительного органа предоставляющего государственную услугу

15. Предоставление государственной услуги осуществляет регистрирующий орган по месту нахождения организации в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту.

16. При предоставлении государственной услуги регистрирующий орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Иркутской области.

17. При предоставлении государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) проведение уведомительной регистрации коллективного договора, подготовка (при необходимости) письменных замечаний и (или) рекомендаций по устранению выявленных нарушений, образцы писем представлены в приложениях 2 и 3 к Административному регламенту;

2) отказ в проведении уведомительной регистрации коллективного договора, образец письма представлен в приложении 4 к Административному регламенту.

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Иркутской

области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

19. Предоставление государственной услуги и выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о проведении уведомительной регистрации коллективного договора.

20. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

21. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Трудовым кодексом Российской Федерации¹;
- 2) Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»²;
- 3) Законом Иркутской области от 24 июля 2008 года № 63-оз «О наделении органов местного самоуправления отдельными областными государственными полномочиями в сфере труда»³;
- 4) постановлением Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года № 526-пп «Об утверждении Положения об особенностях

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 3; 2002, № 30, ст. 3014; 2002, № 30, ст. 3033; 2003, № 27 (ч. 1), ст. 2700; 2004, № 18, ст. 1690; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 27; 2005, № 19, ст. 1752; 2006, № 27, ст. 2878; 2006, № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 34; 2007, № 17, ст. 1930; 2007, № 30, ст. 3808; 2007, № 41, ст. 4844; 2007, № 43, ст. 5084; 2007, № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 812; 2008, № 30 (ч. 1), ст. 3613; 2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616; 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6235; 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; 2009, № 1, ст. 21; 2009, № 19, ст. 2270; 2009, № 29, ст. 3604; 2009, № 30, ст. 3732; 2009, № 30, ст. 3739; 2009, № 46, ст. 5419; 2009, № 48, ст. 5717; 2010, № 31, ст. 4196; 2010, № 52 (ч. 1), ст. 7002; 2011, № 1, ст. 49; 2011, № 25, ст. 3539; 2011, № 27, ст. 3880; 2011, №30 (ч. 1), ст. 4586; 2011, № 30 (ч. 1), ст. 4590; 2011, № 30 (ч. 1), ст. 4591; 2011, № 30 (ч. 1), ст. 4596; 2011, № 45, ст. 6333; 2011, № 45, ст. 6335; 2011, № 48, ст. 6730; 2011, № 48, ст. 6735; 2011, № 49 (ч. 1), ст. 7015; 2011, № 49 (ч. 1), 7031; 2012, № 14, ст. 1553; 2012, № 18, ст. 2127; 2012, № 31, ст. 4325; 2012, № 47, ст. 6399; 2012, № 50 (ч. 4), ст. 6954; 2012, № 50 (ч. 5), ст. 6957; 2012, № 50 (ч. 5), 6959; 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7605; 2013, № 14, ст.1666; 2013, № 14, ст. 1668; 2013, № 19, ст. 2322; 2013, № 19, ст. 2326; 2013, № 19, ст. 2329; 2013, № 23, ст. 2866; 2013, №2 3, ст. 2883; 2013, № 27, ст. 3449; 2013, № 27, ст. 3454; 2013, № 27, ст. 3477; 2013, № 30 (ч. 1), ст. 4037; 2013, № 48, 6163.

² Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2038; 2011, № 27, ст. 3873; 2011, № 27, ст. 3880; 2011, № 29, ст. 4291; 2011, № 30 (ч. 1), ст. 4587; 2011, № 491 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; 2013, № 27, ст. 3477; 2013, № 27, ст. 3480; 2013, № 30 (ч. 1), ст. 4084.

³Ведомости Законодательного Собрания Иркутской области, № 44 (том 2), 28.07.2008, с. 47, № 13 (том 2), 27.07.2009, № 17 (том 1), 18.01.2010, № 39 (том 2), 28.12.2011, № 51 (том 2), 16.01.2013, Областная, № 85, 01.08.2008, № 78, 15.07.2009, № 148, 28.12.2009, № 137, 06.12.2013, № 143, 16.12.2011, № 140, 14.12.2012, № 140, 13.12.2013

подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области при предоставлении государственных услуг Иркутской области»⁴;

5) постановлением Правительства Иркутской области от 3 декабря 2012 года № 688-пп «О министерстве труда и занятости Иркутской области»⁵.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Основанием для предоставления государственной услуги является поданное в регистрирующий орган заявление о проведении уведомительной регистрации коллективного договора (далее – заявление).

На уведомительную регистрацию коллективного договора заявитель представляет в регистрирующий орган:

1) заявление, образец заявления представлен в приложении 5 к Административному регламенту;

2) оригинал коллективного договора (в двух экземплярах);

3) копия коллективного договора;

4) документы, подтверждающие полномочие работодателя (его представителя);

5) выписка из протокола общего собрания (конференции) работников организации или индивидуального предпринимателя о наделении полномочиями представителя работников на право подписания коллективного договора;

6) выписка из протокола общего собрания (конференции) работников организации или индивидуального предпринимателя о заключении коллективного договора;

7) протокол разногласий, если в ходе коллективных переговоров не принято согласованное решение по всем или отдельным вопросам (при наличии).

23. Требования к документам:

1) заявление составляется по форме, установленной приложением 5 к Административному регламенту.

Заявление оформляется на фирменном бланке (при наличии), на русском

⁴ Областная, № 115, 15.10.2012

⁵ Областная, № 136, 05.12.2012, № 183 31.07.2013, № 32, 27.03.2013, № 83, 31.07.2013, № 120, 25.10.2013

языке в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем.

При составлении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

2) коллективный договор должен быть прошит, страницы пронумерованы, скреплены печатью;

3) в документах не должны содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

4) текст документа не должен быть исполнен карандашом, должен быть написан разборчиво, наименование юридического лица – без сокращения, с указанием их места нахождения и контактных телефонов;

5) текст документа не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

24. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для уведомительной регистрации коллективного договора.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

25. Предоставление государственной услуги не предусматривает документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

26. Регистрирующий орган 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 Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных

государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

27. Основанием для отказа в приеме документов, указанных в пункте 22 Административного регламента, является:

- 1) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 23 Административного регламента;
- 2) непредставление документов или представление неполного перечня документов, указанных в пункте 22 Административного регламента.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

28. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

29. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрен.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

31. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственной услуги не установлена.

32. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

33. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуг

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

35. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не может превышать 5 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

36. Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги осуществляет должностное лицо регистрирующего органа, ответственное за делопроизводство.

37. Заявление подлежит обязательной регистрации в день поступления в регистрирующий орган. Срок регистрации заявления составляет не более 6 минут.

38. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

39. Вход в здание регистрирующего органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании регистрирующего органа.

Вход и выход из здания регистрирующего органа оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

40. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

41. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинетах регистрирующего органа.

42. Вход в кабинет отдела регистрирующего органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.

43. Каждое рабочее место должностных лиц регистрирующего органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

44. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц регистрирующего органа.

45. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

46. Места для заполнения документов оборудуются:

- 1) информационными стендами;
- 2) стульями и столами для возможности оформления документов.

47. Заявителям, явившимся для предоставления государственной услуги в регистрирующий орган лично, выдаются бланки заявлений, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

Глава 19. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-

коммуникационных технологий

48. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги;
- 2) среднее время ожидания в очереди при подаче заявления и документов;
- 3) количество заявлений об обжаловании решений и действий (бездействия) регистрирующего органа, а также должностных лиц регистрирующего органа.

49. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) при подаче заявления с комплектом документов, необходимых для уведомительной регистрации коллективного договора – 1 раз;
- 2) при получении уведомления о регистрации коллективного договора – 1 раз.

50. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

51. Информация о ходе предоставления государственной услуги сообщается при личном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок.

52. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- 2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации о порядке предоставления государственной услуги.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

53. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайтах министерства и регистрирующих органов.

54. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Раздел III. 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Глава 21. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

55. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) проверка комплектности предоставленных документов;
- 3) проведение уведомительной регистрации коллективного договора и подготовка уведомления о регистрации коллективного договора;
- 4) выдача документов.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

56. Блок-схема административных процедур представлена в приложении 6 к Административному регламенту.

Глава 22. Прием и регистрация документов

57. Основанием для приема и регистрации документов является подача заявления с комплектом документов, необходимых для уведомительной регистрации коллективного договора в регистрирующий орган.

58. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист регистрирующего органа, ответственный за регистрацию документов (далее – специалист, ответственный за регистрацию документов), помогает заявителю заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

59. Специалист, ответственный за регистрацию документов, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) дату приема;
- 3) данные о заявителе;
- 4) содержание заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

60. Специалист, ответственный за регистрацию документов, ставит входящий номер на двух экземплярах заявления, поданного при личном обращении, один из которых отдает заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

61. Специалист, ответственный за регистрацию документов, передает документы в порядке делопроизводства руководителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня.

62. Руководитель регистрирующего органа определяет специалиста регистрирующего органа, ответственного за проведение уведомительной регистрации коллективного договора (далее – специалист, ответственный за проведение уведомительной регистрации коллективного договора) (в форме резолюции).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Глава 23. Проверка комплектности предоставленных документов

63. Основанием для проверки предмета заявления и комплектности предоставленных документов является получение специалистом, ответственным за проведение уведомительной регистрации коллективного договора, заявления и комплекта документов, необходимых для проведения уведомительной регистрации коллективного договора.

64. Специалист, ответственный за проведение уведомительной регистрации коллективного договора, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня, установленного пунктом 22 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

65. Специалист, ответственный за проведение уведомительной регистрации коллективного договора, проверяет соответствие предоставленных документов требованиям, установленным пунктом 23 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 5 минут для каждых 6 страниц представляемых документов.

66. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за проведение уведомительной регистрации коллективного договора, информирует об этом заявителя (образец сопроводительного письма представлен в приложении 4 к Административному регламенту);

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня.

67. При установлении факта наличия необходимых документов специалист, ответственный за проведение уведомительной регистрации коллективного договора, устанавливает предмет обращения – дает правовую оценку коллективного договора.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 20 рабочих дней.

Глава 24. Проведение уведомительной регистрации коллективного договора и подготовка уведомления о регистрации коллективного договора

68. Основанием для проведения уведомительной регистрации коллективного договора и подготовки уведомления о регистрации коллективного договора является факт регистрации специалистом, ответственным за проведение уведомительной регистрации коллективного договора, и факт наличия всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня, установленного пунктом 22 Административного регламента.

69. Специалист, ответственный за проведение уведомительной регистрации коллективного договора, выявляет условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

70. Специалист, ответственный за проведение уведомительной регистрации коллективного договора, формирует на официальном бланке уведомление о регистрации коллективного договора (далее – уведомление) в двух экземплярах, и отдает на подпись руководителю регистрирующего органа.

В случае выявления условий ухудшающих положение работников, специалист, ответственный за проведение уведомительной регистрации коллективного договора, формирует на официальном бланке сообщение в Государственную инспекцию труда в Иркутской области о выявленных условиях коллективного договора (далее – письменное сообщение) ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, в двух экземплярах и отдает на подпись руководителю регистрирующего органа (образец сопроводительного письма представлен в приложении 7 к

Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 дней.

71. Специалист, ответственный за проведение уведомительной регистрации коллективного договора, на титульном листе всех экземпляров зарегистрированного коллективного договора проставляется штамп с указанием номера, даты регистрации, должности, подписи и фамилии, имени, отчества ответственного сотрудника регистрирующего органа. Образец штампа представлен в приложении 8 к Административному регламенту.

72. Специалист, ответственный за проведение уведомительной регистрации коллективного договора, заполняет журнал уведомительной регистрации (образец представлен в приложении 9 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

73. Специалист, ответственный за регистрацию документов, подписанное уведомление, письменное сообщение регистрирует и готовит к отправке.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Глава 25. Выдача документов

74. Основанием для выдачи документов является поступление специалисту регистрирующего органа, ответственному за выдачу документов (далее - специалист, ответственный за выдачу документов), подписанных документов для выдачи заявителю.

75. Специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 3-х календарных дней после проведения уведомительной регистрации коллективного договора, информирует заявителя по телефону или в электронном виде о готовности документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 минут.

76. В случае личного обращения заявителя специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 минут.

77. Специалист, ответственный за выдачу документов, осуществляет поиск соответствующего уведомления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

78. На втором экземпляре уведомления заявитель ставит отметку о получении (ФИО, должность, дата, с указанием «уведомление получил»).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

79. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает заявителю документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

Второй экземпляр уведомления остается в муниципальном образовании.

80. В случае получения от заявителя сообщения, об отсутствии возможности получения соответствующих документов, специалист, ответственный за выдачу документов, готовит пакет документов для отправки почтой, в течение 3-х календарных дней.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

81. 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.

82. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется руководителем регистрирующего органа, и представляет собой рассмотрение письменных ежеквартальных отчетов должностных лиц регистрирующего органа.

83. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

84. Регистрирующий орган организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в виде проведения плановых и внеплановых проверок.

85. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами регистрирующего органа проверок соблюдения и исполнения регистрирующим органом положений настоящего Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения

получателей государственной услуги, содержащих жалобы (претензии) на решения, действия (бездействие) должностных лиц регистрирующего органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются регистрирующим органом в соответствии с разработанным на каждый календарный год планом работы.

Внеплановые проверки проводятся при выявлении фактов нарушения должностными лицами регистрирующего органа порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обращению заинтересованного лица.

86. Для внеплановых проверок за порядком предоставления государственной услуги нормативным правовым актом регистрирующего органа формируется комиссия, в состав которой включаются служащие регистрирующего органа.

87. Обращения (жалобы) заявителей в обязательном порядке подлежат регистрации должностными лицами регистрирующего органа в день их поступления.

Днем начала проверки при обращении заинтересованного лица с целью внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги является дата, указанная в нормативном правовом акте регистрирующего органа. Нормативный правовой акт о проведении внеплановой проверки утверждается в течение 5 рабочих дней с даты обращения заинтересованного лица.

88. Плановые проверки регистрирующего органа осуществляются на основании программы проверки, утвержденной нормативным правовым актом регистрирующего органа. Программа проверки содержит перечень вопросов проверки с указанием ответственных должностных лиц за ее исполнение.

89. Срок проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки.

90. По результатам плановых и внеплановых проверок составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается членами комиссии, и предоставляется руководителю регистрирующего органа для принятия решения.

91. Регистрирующий орган проводит мониторинг качества предоставления государственной услуги в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

Глава 28. Ответственность должностных лиц исполнительного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

92. Должностные лица регистрирующего органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении

государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

93. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

94. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Глава 30. Обжалование решений и действий (бездействия) регистрирующего органа, а также должностных лиц регистрирующего органа

95. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) регистрирующего органа и (или) должностных лиц регистрирующего органа при предоставлении государственной услуги.

96. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) регистрирующего органа, а также должностных лиц регистрирующего органа, связанные с предоставлением государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

7) отказ регистрирующего органа, должностного лица регистрирующего органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги и документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

98. Заявители могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в регистрирующий орган или министерство.

99. Рассмотрение жалобы осуществляется:

1) в министерстве – министром труда и занятости Иркутской области или уполномоченным лицом;

2) в регистрирующем органе – мэром (главой администрации) муниципального района, городского округа.

100. Жалобы на решения, принятые регистрирующим органом, подаются в министерство.

101. Жалоба в министерство может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

1) лично по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Желябова 8а;

2) через организации федеральной почтовой связи по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Желябова, 8а;

3) с помощью средств электронной связи, посредством использования официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направление письма на адрес электронной почты:

электронная почта: szn-irkobl@mail.ru;

официальный сайт министерства: <http://www.irkzan.ru>;

5) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии;

6) с помощью средств факсимильной связи по телефону (3952) 33-45-98.

Поступившая в министерство жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

102. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

103. Прием жалоб в письменной форме, поданных лично, осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

104. Должностные лица проводят личный прием заявителей по предварительной записи, посредством электронной почты.

Запись проводится при личном обращении или с помощью средств телефонной связи.

Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

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

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

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

106. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию должностного лица предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

Жалоба оформляется в произвольной форме.

107. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее

регистрации.

В случае обжалования отказа работника министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

108. В случае поступления в министерство жалобы в отношении государственной услуги, которую оказывает другой исполнительный орган государственной власти Иркутской области, жалоба регистрируется в министерстве в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, предоставляющий соответствующую государственную услугу, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

109. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в министерство, не предусмотрены.

110. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений:

1) жалоба удовлетворена, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных регистрирующим органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказано в удовлетворении жалобы.

111. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

112. Основаниями для оставления жалобы без ответа являются:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

113. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 110 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

114. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, наименование органа рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) наименование заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

115. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

116. Заявители имеют право обратиться за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте либо в электронном виде, на личном приеме.

117. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

1) при личных и письменных обращениях заявителей в министерство и регистрирующие органы;

2) электронной или телефонной связью, включая автоинформирование;

3) на сайтах министерства и регистрирующих органов, через Единый портал;

4) на информационных стендах, размещаемых в помещениях министерства и регистрирующих органов, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии.

118. 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
предоставления государственной услуги
«Проведение уведомительной
регистрации коллективных договоров»

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ТЕЛЕФОНАХ ДЛЯ СПРАВОК И КОНСУЛЬТАЦИЙ,
ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТАХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ
ОБЛАСТИ, ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КОТОРЫХ НАДЕЛЕННЫ
ОТДЕЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ПОЛНОМОЧИЯМИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ (ДАЛЕЕ - ИНТЕРНЕТ-САЙТЫ)

№ п/п	Наименование муниципального образования	Адрес	Телефон для справок и консультаций	Интернет-сайт (адрес электронной почты)
Муниципальные районы				
1.	Ангарское муниципальное образование	665830, Иркутская область, г. Ангарск, пл. Ленина	8(395-5)52-21-52, 52-25-16	www.angarsk-adm.ru mail@angarsk-adm.ru
2.	Муниципальное образование «Аларский район»	669452, Иркутская область, п. Кутулик, ул. Советская, 49	8(395-64)3-73-18	www.alar.irkobl.ru zaladm@irmail.ru
3.	Муниципальное образование Балаганский район	666391, Иркутская область, п. Балаганск, ул. Ангарская, 91	8(395-48)5-02-52	www.balagansk-admin.ru balagansk_admin@irmail.ru
4.	Муниципальное образование «Баяндаевский район»	669120, Иркутская область, Баяндаевский район, с. Баяндай, ул. Бутунаева, 2	8(395-37)9-12-17	www.bayanday.irkobl.ru baynadm@yandex.ru
5.	Муниципальное образование города Бодайбо и района	666904, Иркутская область, г. Бодайбо, ул. Урицкого,	8(395-61) 5-17-00	www.bodaibogold.ru bodaibo_mer@live.ru

		33		mifisto@mail.ru
6.	Муниципальное образование «Боханский район»	669311, Иркутская область, п. Бохан, ул. Ленина, 83	8(395-38)2-57-37	www.bohan.irkobl.ru bohan-trud@irmail.ru
7.	Муниципальное образование «Братский район»	665717, Иркутская область, г. Братск, ул. Комсомольская, 28 «А»	8(395-3)41-27-81	www.bratsk-raion.ru Gmv18-12-75@mail.ru
8.	Муниципальное образование «Жигаловский район»	666402, Иркутская область, п. Жигалово, ул. Советская, 25	8(395-51)3-17-73	www.zhigalovo.irkobl.ru kolhanovaga@irmail.ru
9.	Муниципальное образование «Заларинский район»	666322, Иркутская область, п. Залари, ул. Ленина, 103	8(395-52)2-12-61	www.zalari.ru zaladmin@irmail.ru
10.	Зиминское районное муниципальное образование	665390, Иркутская область, г. Зима, ул. Ленина, 5	8(395-54)3-15-91	admirzima@irmail.ru
11.	Иркутское районное муниципальное образование	664001, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Черского, 1	8(395-2)33-95-22	www.irkraion.ru adm@irkraion.ru
12.	Муниципальное образование Иркутской области «Казачинско-Ленский район»	666511, Иркутская область, Казачинско-Ленский район, с. Казачинское, ул. Ленина, 10	8(395-62)2-11-36	adm-klr@yandex.ru
13.	Муниципальное образование «Катангский район»	666611, Иркутская область, с. Ербогачен, ул. Комсомольская, 6	8(395-60)2-14-41	admkat@yandex.ru
14.	Муниципальное образование «Качугский район»	666203, Иркутская область, п. Качуг, ул. Ленских Событий, 29	8(395-40)3-17-94	kachugadmin@irmail.ru kachuglic@mail.ru
15.	Муниципальное образование Киренский район	666703, Иркутская область, г. Киренск, ул. Красноармейская, 5	8(395-68)4-36-43	www.kirenskadm.ru ohranatkkirinsk@mail.ru

16.	Муниципальное образование Куйтунский район	665302, Иркутская область, р.п. Куйтун, ул. Карла Маркса, 18	8(395-36)5-24-84	www.kuitun.irkobl.ru kuitmer@irmail.ru
17.	Муниципальное образование Мамско-Чуйского района	666811, Иркутская область, Мамско-Чуйский район, п. Мама, ул. Советская, 10	8(395-69)21-8-89	mo26@gfu.ru
18.	Муниципальное образование «Нижеилимский район»	665653, Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, д. 20	8(395-66)3-71-01	zheleznogorsk@irmail.ru
19.	Муниципальное образование «Нижеудинский район»	665106, Иркутская область, г. Нижнеудинск, ул. Октябрьская, 1	8(395-57)7-06-59	www.nuradm.ru nuradm@rambler.ru
20.	Муниципальное образование «Нукутский район»	669401, Иркутская область, Нукутский район, п. Новонукутский, ул. Ленина, 26	8(395-49)2-11-49	www.nukut.irkobl.ru ohr_truda@mail.ru
21.	Ольхонское районное муниципальное образование	666130, Иркутская область, с. Еланцы, ул. Пенкальского, 14	8(395-58)5-22-00	www.adm-olkhon.ru olkhon@mail.ru
22.	Муниципальное образование «Осинский район»	669200, Иркутская область, с. Оса, ул. Свердлова, 59	8(395-39)3-13-74	osaadm@mail.ru
23.	Муниципальное образование Слюдянский район	665904, Иркутская область, г. Слюдянка, ул. Ржанова, 2	8(395-44)5-17-20	www.sludyanka.ru torgov@slud.ru
24.	Муниципальное образование «Тайшетский район»	665009, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Суворова, 13	8(395-63)2-34-83	www.taishetcom.do.am tpyg@bk.ru
25.	Муниципальное образование «Тулунский район»	665268, Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, 75	8(395-30)2-17-39	www.tulunr.irkobl.ru ohranatrudatul@mail.ru

26.	Усольское районное муниципальное образование	665452, Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Свердлова, 1	8(395-43)6-04-50	www.usolie-raion.ru urmo@list.ru
27.	Муниципальное образование «Усть-Илимский район»	666671, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Комсомольская, 9	8(395-35)7-52-73	adminuiregion@irmail.ru
28.	Усть-Кутское муниципальное образование	666793, Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Халтурина, 52	8(395-65)5-77-81	www.admin-ukmo.ru ukmo@irmail.ru
29.	Районное муниципальное образование «Усть-Удинский район»	666352, Иркутская область, р.п. Усть-Уда, ул. Комсомольская, 19	8(395-45)3-13-47	www.adminust-uda.ru ustuda_MO@mail.ru
30.	Черемховское районное муниципальное образование	665413, Иркутская область, г. Черемхово, ул. Куйбышева, 20	8(395-46)5-20-24	www.cher.irkobl.ru orgotdel-cher-reion@mail.ru
31.	Чунское районное муниципальное образование	665513, Иркутская область, Чунский район, п. Чунский, ул. Комарова, 11	8(395-67)2-12-13,	www.chunskiy.ru chunameria@mail.ru
32.	Шелеховский район	666034, Иркутская область, г. Шелехов, ул. Ленина, 15	8(395-50)4-15-51	www.sheladm.ru adm@sheladm.ru
33.	Муниципальное образование «Эхирит-Булагатский район»	669001, Иркутская обл., Эхирит-Булагатский район, п. Усть-Ордынский, ул. Балтахинова, 20, а/я 131	8(395-41)3-17-08	www.ehirit.ru vborsoeva@mail.ru ehiritmo@irmail.ru
Городские округа				
34.	Город Иркутск	664025, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 14	8(395-2)52-02-92, 52-02-90, 52-02-91	www.adm.irk.ru trud@irkadmir.ru

35.	Муниципальное образование города Братска	665708, Иркутская область, г. Братск, проспект Ленина, 37	8(395-3)34-93-26	www.bratsk-city.ru adm@bratsk-city.ru
36.	Зиминское городское муниципальное образование	665390, Иркутская область, г. Зима, ул. Ленина, 5	8(395-54)3-21-31	www.zimadm.ru trud_admzima@mail.ru
37.	Муниципальное образование «город Саянск»	666304, Иркутская область, г. Саянск, микрорайон Олимпийский, 30, а/я 342	8(395-53)5-80-83, 5-64-11	www.admsaynsk.ru admsaynsk@irmail.ru
38.	Муниципальное образование «город Свирск»	665420, Иркутская область, г. Свирск, ул. Молодежная, 6/А	8(395-73)2-32-54	www.svirsk.ru admin@svirsk.ru
39.	Муниципальное образование - «город Тулун»	665268, Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, 99	8(395-30)24-10- 56	www.adm-tulun.ru Trud-tulun-mer@rambler.ru
40.	Муниципальное образование города Усолье-Сибирское	665452, Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Ватутина, 10	8(395-43)6-33-36	www.usolie-sibirskoe.ru Trud -usolie@irmail.ru
41.	Муниципальное образование город Усть-Илимск	666683, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38	8(395-35)9-81-77	www.ust-ilimsk.ru annaF@ust-ilimsk.ru
42.	Муниципальное образование «город Черемхово»	665415, Иркутская область, г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6	8(395-46)5-11-03	www.admcher.ru trud@admcher.ru

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Проведение уведомительной регистрации
коллективных договоров»

На бланке письма органа
местного самоуправления
муниципального
образования Иркутской
области

(должность, фамилия, инициалы
заявителя)

Уважаемый(ая) _____!

В соответствии со статьей 50 Трудового Кодекса Российской Федерации проведена
уведомительная регистрация коллективного договора

(полное наименование коллективного договора)

Дата регистрации _____, регистрационный номер _____.

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

Руководитель (должность)

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение 3

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Проведение уведомительной регистрации
коллективных договоров»

На бланке письма органа
местного самоуправления
муниципального
образования Иркутской
области

(должность, фамилия, инициалы
заявителя)

Уважаемый(ая) _____!

В соответствии со статьей 50 Трудового Кодекса Российской Федерации проведена
уведомительная регистрация коллективного договора

(полное наименование коллективного договора)

Дата регистрации _____, регистрационный номер _____.

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

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

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

Руководитель (должность)

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение 4

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Проведение уведомительной регистрации
коллективных договоров»

На бланке письма органа
местного самоуправления
муниципального
образования Иркутской
области

(должность, фамилия, инициалы
заявителя)

Уважаемый(ая) _____!

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями
Административного регламента предоставления государственной услуги «Проведение
уведомительной регистрации коллективных договоров», Вам отказано в осуществлении
уведомительной регистрации _____

(полное наименование коллективного договора)

по следующему основанию _____.

(причина отказа)

Руководитель (должность)

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение 5

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Проведение уведомительной регистрации
коллективных договоров»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**ПРИ НАПРАВЛЕНИИ НА УВЕДОМИТЕЛЬНУЮ РЕГИСТРАЦИЮ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

Мэру муниципального
образования
(фамилия, инициалы)

В соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации прошу
провести уведомительную регистрацию коллективного договора (соглашения о внесении
изменений и (или) дополнений к коллективному договору)
между _____

(указываются стороны, заключившие коллективный договор, и период его действия)

Фактический адрес заявителя - (указывается, если адрес не содержится в официальном
бланке).

Контактные телефоны - (указываются, если номера телефонов не содержатся в
официальном бланке).

Основной вид деятельности заявителя (код по ОКВЭД).

Среднесписочная численность работников на дату подписания коллективного
договора.

Наименования и численность работников обособленных структурных подразделений,
представительств и филиалов учреждения (органа), на которых распространяются условия
коллективного договора.

Приложения:

Руководитель (должность)

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение 6

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Проведение уведомительной регистрации
коллективных договоров»

БЛОК-СХЕМА**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

Приложение 7

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Проведение уведомительной регистрации
коллективных договоров»

На бланке письма органа
местного самоуправления
муниципального
образования Иркутской
области

Руководителю Государственной
инспекции труда в Иркутской
области

(фамилия, инициалы)

Уважаемый(ая) _____!

_____ Иркутской области сообщает, что
(наименование регистрирующего органа)

(полное наименование коллективного договора)

Зарегистрировано _____ регистрационный номер _____
(дата регистрации)

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

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

Руководитель (должность)

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение 8

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Проведение уведомительной регистрации
коллективных договоров»

Образец штампа:

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области ЗАРЕГИСТРИРОВАНО рег. № _____ «__» _____ 20__ г.		
_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО

