Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги по уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на федеральном уровне социального партнерства

Приказ · № 192н · от 02.03.2012 · Министерство здравоохранения и социального развития · Действует без изменений

ПРИКАЗ
Министерства здравоохранения и социального развития
Российской Федерации
от 2 марта 2012 г. N 192н
Об утверждении Административного регламента предоставления
Федеральной службой по труду и занятости государственной
услуги по уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых)
соглашений, заключенных на федеральном уровне
социального партнерства
Зарегистрирован Минюстом России 28 апреля 2012 г.
Регистрационный N 24008

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. I), ст. 3; N 30, ст. 3014, 3033; 2003, N 27 (ч. I), ст. 2700; 2004, N 18, ст. 1690; N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (ч. I), ст. 27; N 13, ст. 1209; N 19, ст. 1752; 2006, N 27, ст. 2878; N 41, ст. 4285; N 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. I), ст. 34; N 17, ст. 1930; N 30, ст. 3808; N 41, ст. 4844; N 43, ст. 5084; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 812; N 30 (ч. I), ст. 3613; N 30 (ч. II), ст. 3616; N 52 (ч. I), ст. 6235, 6236; 2009, N 1, ст. 17, 21; N 19, ст. 2270; N 29, ст. 3604; N 30, ст. 3732, 3739; N 46, ст. 5419; N 48, ст. 5717; N 50, ст. 6146; 2010, N 31, ст. 4196; N 52 (ч. I), ст. 7002; 2011, N 1, ст. 49; N 25, ст. 3539; N 27, ст. 3880; N 30 (ч. I), ст. 4586, 4590, 4591, 4596; N 45, ст. 6333, 6335; N 48, ст. 6730, 6735; N 49 (ч. I), ст. 7031; N 50, ст. 7359; N 52, ст. 7639), Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. I), ст. 4587; N 49 (ч. V), ст. 7061), постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; N 35, ст. 5092) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги по уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на федеральном уровне социального партнерства.

2. Признать утратившими силу приказы Минздравсоцразвития России от 12 января 2009 г. N 1н "Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по труду и занятости государственной функции по уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на федеральном уровне социального партнерства" (зарегистрирован в Минюсте России 31 марта 2009 г., регистрационный N 13640) и от 15 февраля 2011 г. N 137н "О внесении изменений в Административный регламент исполнения Федеральной службой по труду и занятости государственной функции по уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на федеральном уровне социального партнерства" (зарегистрирован в Минюсте России 18 марта 2011 г., регистрационный N 20192).

Министр Т.А.Голикова

_____

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Федеральной службой по труду и занятости
государственной услуги по уведомительной регистрации отраслевых
(межотраслевых) соглашений, заключенных на федеральном уровне
социального партнерства

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги по уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на федеральном уровне социального партнерства, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Федеральной службы по труду и занятости при уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на федеральном уровне социального партнерства.

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется по запросам заявителей (представителей работодателей - получателей государственной услуги), которыми являются:

общероссийские объединения работодателей;

представители работодателей.

Регистрации в рамках предоставления государственной услуги подлежат соглашения, заключенные на федеральном уровне социального партнерства.

_____

Далее - Роструд.

Далее - соглашение.

Далее - заявитель.

Порядок информирования о правилах предоставления
государственной услуги

3. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется заявителям в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, размещается на официальных сайтах органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, распространяется в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т. д.), а также другими способами.

4. Место нахождения Роструда: 109012, г. Москва, Биржевая площадь, д. 1.

5. Номер телефона для справок: (495) 698-82-04.

6. Адрес электронной почты Роструда: unk@rostrud.ru.

7. Адрес официального сайта Роструда в сети Интернет: www.rostrud.ru.

8. График (режим) работы органов, предоставляющих государственную услугу: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 18.00 (по пятницам до 16.45) с перерывом на обед в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

9. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется представителям заявителей на приеме при личном обращении, по телефону, по электронной почте, а также по каналам факсимильной и электронной связи.

10. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

11. Время ожидания для получения информации о правилах предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 40 минут.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей сотрудник органа,

предоставляющего государственную услугу, подробно и в вежливой форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный вызов.
13. Информирование заявителей о правилах предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление информации.
14. Письменные запросы заявителей о правилах предоставления государственной услуги, направленные почтой, а также запросы, направленные по электронной почте или с использованием средств факсимильной связи, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 20 календарных дней с момента регистрации запроса заявителя.
15. В местах предоставления государственной услуги должны находиться печатные информационные материалы (брошюры, буклеты и т. п.).
16. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:
график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса официального сайта в сети Интернет и электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу;
краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги;
информация о документах, необходимых для предоставления государственной услуги;
требования к оформлению запроса заявителя о предоставлении государственной услуги по регистрации в уведомительном порядке коллективного трудового спора;
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственных услуг;
краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;
порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) сотрудником органа, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги.
17. На официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в сети Интернет размещается следующая информация:
месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов для справок, адрес электронной почты;
краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги;
информация о документах, необходимых для предоставления государственной услуги;
требования к оформлению запроса заявителя;
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
краткое изложение порядка исполнения государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы (приложение N 4 к Административному регламенту);
порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) сотрудником органа, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги;
ответы на типовые вопросы.

_____

Далее - запрос заявителя.

Блок-схема в Бюллетене не приводится. - Прим. ред.

II. Стандарт предоставления государственной услуги Наименование государственной услуги

18. Государственная услуга по уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых)

соглашений, заключенных на федеральном уровне социального партнерства.
Наименование органа, предоставляющего государственную услугу
19. Государственная услуга предоставляется Рострудом.
Результат предоставления государственной услуги
20. Результатом предоставления государственной услуги является уведомительная регистрация отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на федеральном уровне социального партнерства:
занесение в Журнал учета запросов заявителей по регистрации в уведомительном порядке отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на федеральном уровне социального партнерства, информации о регистрационном номере соглашения и дате регистрации либо об отказе в приеме документов;
направление заявителю письменного уведомления о регистрации соглашения и занесение соответствующей информации в Журнал учета запросов заявителей.

_____

Далее - государственная услуга.
Далее - Журнал учета запросов заявителей.
Срок предоставления государственной услуги
21. Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги не должны превышать 30 календарных дней с момента регистрации запроса заявителя в Роструде.
22. В случае необходимости получения дополнительной информации и уточнения имеющихся сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, сроки предоставления государственной услуги могут быть продлены руководителем Роструда либо уполномоченным на то лицом не более чем на 30 календарных дней с сообщением заявителю о продлении срока предоставления государственной услуги.
Правовые основания для предоставления государственной услуги
23. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:
Трудовой кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. I), ст. 3; N 30, ст. 3014, 3033; 2003, N 27 (ч. I), ст. 2700; 2004, N 18, ст. 1690; N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (ч. I), ст. 27; N 13, ст. 1209; N 19, ст. 1752; 2006, N 27, ст. 2878; N 41, ст. 4285; N 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. I), ст. 34; N 17, ст. 1930; N 30, ст. 3808; N 41, ст. 4844; N 43, ст. 5084; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 812; N 30 (ч. I), ст. 3613; N 30 (ч. II), ст. 3616; N 52 (ч. I), ст. 6235, 6236; 2009, N 1, ст. 17, 21; N 19, ст. 2270; N 29, ст. 3604; N 30, ст. 3732, 3739; N 46, ст. 5419; N 48, ст. 5717; N 50, ст. 6146; 2010, N 31, ст. 4196; N 52 (ч. I), ст. 7002; 2011, N 1, ст. 49; N 25, ст. 3539; N 27, ст. 3880; N 30 (ч. I), ст. 4586, 4590, 4591, 4596; N 45, ст. 6333, 6335; N 48, ст. 6730, 6735; N 49 (ч. I), ст. 7031; N 50, ст. 7359; N 52, ст. 7639);
Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. I), ст. 4587; N 49 (ч. V), ст. 7061);
Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196);
постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. N 321 "Об утверждении Положения о Министерстве здравоохранения и социального развития Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 28, ст. 2898; 2005, N 2, ст. 162; 2006, N 19, ст. 2080; 2008, N 11 (ч. I), ст. 1036; N 15, ст. 1555; N 23, ст. 2713; N 42, ст. 4825; N 46, ст. 5337; N 48, ст. 5618; 2009, N 2, ст. 244; N 3, ст. 378; N 6, ст. 738; N 12, ст. 1427, 1434; N 33, ст. 4083, 4088; N 43, ст. 5064; N 45, ст. 5350; 2010, N 4, ст. 394; N 11, ст. 1225; N 25, ст. 3167; N 26, ст. 3350; N 31, ст. 4251; N 35, ст. 4574; N 52 (ч. I), ст. 7104; 2011, N 2, ст. 339; N 14, ст. 1935, 1944; N 16, ст. 2294; N 24,

ст. 3494; N 34, ст. 4985; N 47, ст. 6659; N 51, ст. 7529);
постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. N 324 "Об утверждении Положения о Федеральной службе по труду и занятости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 28, ст. 2901; 2007, N 37, ст. 4455; 2008, N 46, ст. 5337; 2009, N 1, ст. 146; N 6, ст. 738; N 33, ст. 4081; 2010, N 26, ст. 3350; 2011, N 14, ст. 1935; 2012, N 1, ст. 171);
постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 4, ст. 305; N 47, ст. 4933; 2007, N 43, ст. 5202; 2008, N 9, ст. 852; N 14, ст. 1413; 2009, N 12, ст. 1429; N 25, ст. 3060; N 41, ст. 4790; N 49 (ч. II), ст. 5970; 2010, N 22, ст. 2776; N 40, ст. 5072; 2011, N 34, ст. 4986; N 35, ст. 5092);
постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3233; 2007, N 43, ст. 5202; 2008, N 9, ст. 852; N 14, ст. 1413; N 46, ст. 5337; 2009, N 12, ст. 1443; N 19, ст. 2346; N 25, ст. 3060; N 47, ст. 5675; N 49 (ч. II), ст. 5970; 2010, N 9, ст. 964; N 22, ст. 2776; N 40, ст. 5072; 2011, N 15, ст. 2131; N 34, ст. 4986; N 35, ст. 5092);
постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. N 500 "О наделении федеральных органов исполнительной власти правом представления работодателей при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении отраслевых (межотраслевых) соглашений на федеральном уровне" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 33, ст. 3428);
постановление Правительства Российской Федерации от 5 декабря 2005 г. N 725 "О взаимодействии и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 50, ст. 5311; 2008, N 50, ст. 5958);
постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; N 35, ст. 5092).
Перечень документов, необходимых в соответствии
с законодательными или иными нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги
24. Для получения государственной услуги необходимо направить в Роструд запрос заявителя, оформленный в соответствии с требованиями Административного регламента (приложение N 2 к Административному регламенту), при этом запрос может быть направлен в форме электронного документа.
25. Запрос заявителя адресуется на имя руководителя Роструда и оформляется на бланке письма заявителя за подписью уполномоченного представителя заявителя.
26. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть четкими для прочтения, оформлены в машинописном виде на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.
27. В запросе заявителя должна содержаться следующая информация:
1) наименование и правовой статус заявителя;
2) почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
3) контактные телефоны и адрес электронной почты заявителя (последнее - при наличии);
4) просьба заявителя об уведомительной регистрации соглашения;
5) фамилия, имя, отчество представителя заявителя (последнее - при наличии);
6) информация о второй стороне коллективных переговоров (наименование, правовой статус, почтовый адрес, контактные номера телефонов, адрес электронной почты (при наличии), фамилия,

имя, отчество и должность представителя);
7) дата составления запроса, личная подпись представителя заявителя, его должность или статус согласно полномочиям.
28. К запросу заявителя должны прилагаться:
1) соглашение на бумажном носителе (подлинник), пронумерованное, прошитое и скрепленное печатями сторон соглашения;
2) соглашение в форме электронного документа;
3) для общероссийского объединения работодателей (дополнительно), заверенные надлежащим образом копии устава и свидетельства о регистрации, а также состав членов объединения на момент подписания соглашения.
29. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:
предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги;
предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
Перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги
30. В приеме документов отказывается по одному из следующих оснований:
1) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные Административным регламентом;
2) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренным Административным регламентом;
3) обращение заявителя не относится по существу к предоставлению государственной услуги;
4) правовой статус заявителя не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и пунктом 2 Административного регламента;
5) текст запроса заявителя не поддается прочтению.
Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги
31. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги не имеется.
Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление
государственной услуги
32. Государственная услуга предоставляется бесплатно.
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче представителем
заявителя запроса о предоставлении государственной услуги
33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 40 минут.
Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении
государственной услуги, в том числе в электронной форме
34. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут.
Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги
35. Учет запросов заявителей осуществляется специалистом Роструда в Журнале учета запросов заявителей.
36. Поступившие письменные заявления (в том числе в электронном виде) регистрируются в течение рабочего дня с момента поступления в структурном подразделении, на которое возложены функции по документальному обеспечению Роструда, и передаются в структурное подразделение, на которое возложены функции по предоставлению государственной услуги, в день регистрации.
В Журнале учета запросов заявителей в письменном виде фиксируется информация о процедуре исполнения государственной услуги.
Ведение Журнала учета запросов заявителей осуществляется также в электронном виде.
Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,
размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления такой услуги
37. Прием заявлений от получателей государственной услуги (их законных представителей) и их регистрация осуществляются в специально выделенных для этих целей помещениях.
37.1. Каждое рабочее место специалиста, ведущего прием получателя государственной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, а также сканирующим устройством (по возможности).
Специалисты, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.
Кабинеты приема получателей государственных услуг оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.
37.2. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, для ожидания приема получателей государственной услуги (их законных представителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел), в том числе для инвалидов, а также лиц с ограниченными физическими возможностями, и места хранения верхней одежды посетителей.
Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.
Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.
На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления государственной услуги.
Текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Роструда для ожидания и приема граждан (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на официальном интернет-сайте Роструда.
Оформление текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.
Показатели доступности и качества государственной услуги
38. Основным показателем качества и доступности государственной услуги является оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.
Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:
- степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения

информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.
Показатели доступности и качества государственной услуги определяются на основе ежегодного мониторинга путем сравнительного анализа нормативных значений показателей с фактическими значениями показателей в отчетном году (приложение N 3 к Административному регламенту).
Иные требования
39. Государственная услуга предоставляется по запросу заявителя.
40. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются заявителем в Роструд по почте (в том числе по электронной) или доставляются нарочным.
III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий), требования к порядку их
выполнения, в том числе особенности выполнения административных
процедур (действий) в электронной форме
41. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) рассмотрение запросов заявителей;
2) регистрация соглашения в уведомительном порядке;
3) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
42. Максимально допустимые сроки исполнения административных действий, предусмотренные настоящим разделом, указаны в рабочих днях.
Максимально допустимые сроки исполнения административных действий, указанные в часах, исчисляются с учетом графика работы Роструда.
Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении N 4 к Административному регламенту.
Последовательность административных действий при рассмотрении
запросов заявителей
43. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения запроса заявителя является регистрация запроса заявителя, поступившего в Роструд.
44. Специалист Роструда:
проверяет наличие всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных Административным регламентом;
проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их оформлению, предусмотренным Административным регламентом;
выявляет наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных Административным регламентом;
вносит в Журнал учета запросов заявителей информацию, предусмотренную Административным регламентом.
45. Каждому запросу заявителя присваивается порядковый номер, соответствующий номеру, указанному в Журнале учета запросов заявителей, который проставляется в левом верхнем углу запроса заявителя.
Последовательность административных действий при регистрации соглашения в уведомительном порядке
46. Основанием для начала административной процедуры регистрации соглашения в

уведомительном порядке является наличие документов, соответствующих требованиям Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.
47. Специалист Роструда осуществляет подготовку уведомления о регистрации соглашения в уведомительном порядке без указания даты регистрации.
В случае, если в соглашении выявлены условия, ухудшающие положение работников, специалист Роструда подготавливает уведомление о регистрации соглашения с указанием положений соглашения, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации.
Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 рабочих дней.
48. Специалист Роструда представляет уведомление о регистрации соглашения в уведомительном порядке, а также запрос заявителя и иные документы, поступившие от заявителя в соответствии с требованиями Административного регламента, руководителю Роструда либо уполномоченному на то лицу для рассмотрения и принятия решения.
Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 2 рабочих дней.
49. Руководитель Роструда либо уполномоченное на то лицо при принятии решения о регистрации соглашения в уведомительном порядке подписывает соответствующее уведомление.
Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 рабочих дней.
50. Специалист Роструда проставляет в уведомлении о регистрации соглашения дату регистрации соглашения.
51. Специалист Роструда вносит в Журнал учета запросов заявителей дату регистрации и регистрационный номер соглашения.
Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 4 часов.
52. Специалист Роструда направляет заявителю письменное уведомление о регистрации соглашения в уведомительном порядке (в случае наличия адреса электронной почты уведомление также направляется и по электронной почте).
Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 2 рабочих дней.
53. Специалист Роструда вносит в Журнал учета запросов заявителей информацию о дате и исходящем номере направленного заявителю уведомления о регистрации соглашения в уведомительном порядке.
Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 4 часов.
Последовательность административных действий
при отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги
54. Основанием для начала административной процедуры отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие оснований, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента.
55. Специалист Роструда подготавливает уведомление заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием основания отказа и представляет его, а также запрос заявителя и иные документы, поступившие от заявителя в соответствии с требованиями Административного регламента, руководителю Роструда либо уполномоченному на то лицу для рассмотрения и принятия решения.
Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 рабочих дней.
56. Руководитель Роструда либо уполномоченное на то лицо при принятии решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывает соответствующее уведомление.
Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 рабочих дней.
57. Специалист Роструда направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги.
Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 рабочих дней.
58. Специалист Роструда вносит в Журнал учета запросов заявителей информацию о дате и исходящем номере направленного заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 4 часов.
IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги
59. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Рострудом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
60. Специалисты Роструда несут ответственность за действия (бездействие) и (или) решения, принятые при предоставлении государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Перечень сотрудников, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, определяется в установленном порядке.
61. Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги определяется в установленном порядке руководителем Роструда или заместителем руководителя Роструда.
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 решений ответственными должностными лицами
62. Текущий контроль 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 осуществляется руководителем Роструда или заместителем руководителя Роструда, а также иными должностными лицами Роструда по поручению руководителя Роструда.
63. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений по предоставлению государственной услуги.
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
64. В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей проводятся плановые и внеплановые проверки.
65. Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем Роструда или заместителем руководителя Роструда.
66. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Роструда.
67. Внеплановые проверки могут проводиться по обращению заявителя.
68. О результатах проведенной внеплановой проверки заявитель информируется в письменном виде.
69. Получатели государственной услуги могут принимать участие в опросах, анкетировании по

вопросам полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

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

70. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц Роструда в досудебном и судебном порядке.

71. 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 для предоставления государственной услуги;

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

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;

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

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

72. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Роструд.

73. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

74. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Роструда, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы.

75. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при

наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.
76. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
77. Заявители имеют право обратиться в Роструд за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
78. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Роструде либо в Минздравсоцразвития России.
79. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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, если Правительством Российской Федерации не установлен иной срок.
80. В случае, если по жалобе заявителя требуется провести расследование или проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней по решению должностного лица Роструда. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин его продления в общеустановленном порядке.
81. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.
82. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.
83. 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.
84. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Роструда в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Административному регламенту
Ж У Р Н А Л

учета запросов заявителей по регистрации в уведомительном
порядке отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на
федеральном уровне социального партнерства |------|----------|---------| |1. |Порядковый номер записи | | |------|----------|---------| |2. |Дата и входящий номер запроса заявителя | | |------|----------|---------| |3. |Наименование заявителя | | |------|----------|---------| |4. |Почтовый адрес заявителя, контактные телефоны, | | | |адрес электронной почты (последнее - при | | | |наличии) | | |------|----------|---------| |5. |Фамилия, имя, отчество (последнее - при | | | |наличии) представителя заявителя, его | | | |должность или статус согласно полномочиям | | |------|----------|---------| |6. |Сведения о второй стороне коллективных | | | |переговоров (наименование, правовой статус, | | | |почтовый адрес, контактные номера телефонов, | | | |адрес электронной почты (при наличии), | | | |фамилия, имя, отчество и должность | | | |представителя) | | |------|----------|---------| |7. |Отметка о соответствии представленных | | | |заявителем документов, необходимых для | | | |предоставления государственной услуги, | | | |требованиям к их составу и оформлению, | | | |предусмотренным Административным регламентом, | | | |замечания (при наличии) | | |------|----------|---------| |8. |Дата регистрации и регистрационный номер | | | |соглашения | | |------|----------|---------| |9. |Дата и исходящий номер уведомления, | | | |направленного заявителю, о регистрации | | | |коллективного трудового спора (без замечаний) | | |------|----------|---------| |10. |Дата и исходящий номер уведомления, | | | |направленного заявителю о регистрации | | | |соглашения | | |------|----------|---------| |11. |Дата и исходящий номер уведомления, | | | |направленного заявителю, об отказе в приеме | | | |документов, необходимых для предоставления | | | |государственной услуги | | |------|----------|---------|

_____

Приложение N 2
к Административному регламенту На бланке письма Руководителю заявителя Федеральной службы по труду и занятости
З А П Р О С Прошу предоставить государственную услугу по уведомительной регистрации

_____
(полное наименование отраслевого (межотраслевого) соглашения,

_____
заключенного на федеральном уровне социального партнерства) Дата подписания соглашения сторонами коллективных переговоров _____ Наименование и правовой статус заявителя _____ Почтовый адрес заявителя (по которому должен быть направлен ответ) _____ Адрес электронной почты заявителя _____ Контактные номера телефонов заявителя _____
Информация о второй стороне коллективных переговоров _____
(наименование, _____
правовой статус, почтовый адрес, контактные номера телефонов,

_____
адрес электронной почты (при наличии), фамилия, имя, отчество
и должность представителя) _____ (дата составления запроса) Представитель заявителя: _____ _____ _____ _____ (должность) (статус согласно полномочиям) (подпись) (фамилия,
имя, отчество)

_____

Приложение N 3
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества государственной услуги |----------|----------|----------| | Наименование показателей |Нормативное |Фактическое| | доступности и качества | значение | значение | | | показателя |показателя | | | (%) |в отчетном | | | | году (%) | |----------|----------|----------| | 1. Доступность | |----------|----------|----------| |1.1. Количество заявителей, |100 | | |удовлетворенных информацией о порядке | | | |предоставления услуги и способами ее | | | |получения | | | |----------|----------|----------| |1.2. Количество правильно заполненных |100 | | |заявителем документов, сданных им с | | | |первого раза | | | |----------|----------|----------| |1.3. Количество форм, информация о |100 | | |заполнении которых доступна через | | | |Интернет | | | |----------|----------|----------| |1.4. Количество случаев предоставления |100 | | |услуги в установленный срок с момента | | | |сдачи документов заявителем | | | |----------|----------|----------| |1.5. Количество заявителей, ожидавших |0 | | |получения услуги в очереди более | | | |максимального срока, установленного | | | |регламентом | | | |----------|----------|----------| | 2. Качество | |----------|----------|----------| |2.1. Количество заявителей, |100 | | |удовлетворенных качеством процесса | | | |предоставления услуги | | | |----------|----------|----------| |2.2. Количество правильно оформленных |100 | | |документов сотрудником Роструда в | | | |процессе оказания услуги | | | |----------|----------|----------| |2.3. Количество обоснованных жалоб к |0 | | |общему количеству обслуженных | | | |заявителей | | | |----------|----------|----------| |2.4. Количество обоснованных жалоб, |100 | | |рассмотренных в установленный срок | | | |----------|----------|----------| |2.5. Количество заявителей, |100 | | |удовлетворенных установленным порядком, | | | |в т. ч. сроками обжалования | | | |----------|----------|----------|

_____