

УТВЕРЖДЕН

Приказом управления занятости населения Амурской области  
от 16.07.2013 г. № 106

**Административный регламент  
управления занятости населения Амурской области по исполнению  
государственной услуги «Регистрация в уведомительном  
порядке коллективных договоров, региональных соглашений,  
отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых  
на региональном и территориальном уровнях социального  
партнерства»**

*(в редакции приказа УЗН Амурской области от 24.06.2016 № 106)*

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент управления занятости населения Амурской области (далее - Управление) по исполнению государственной услуги «Регистрация в уведомительном порядке коллективных договоров, региональных соглашений, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на региональном и территориальном уровнях социального партнерства» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий должностных лиц при осуществлении государственной услуги.

Предметом регулирования настоящего Регламента являются правоотношения регистрации в уведомительном порядке коллективных договоров, региональных соглашений, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на региональном и территориальном уровнях социального партнерства.

Используемые в настоящем Регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.2. Описание заявителей.

С целью получения государственной услуги «Регистрация в уведомительном порядке коллективных договоров, региональных соглашений, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на региональном и территориальном уровнях социального партнерства» (далее – государственная услуга) в адрес Управления обращаются получатели государственной услуги (далее – заявители):

работодатели;

представители работодателя (работодателей);  
территориальные и региональные объединения работодателей.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется управлением занятости населения Амурской области.

Место нахождения Управления: 675000, г. Благовещенск, ул. Амурская, 145, управление занятости населения Амурской области, тел./факс (4162) 233-103, 233-138 адрес электронной почты e-mail: [priem@zanamur.ru](mailto:priem@zanamur.ru), адрес страницы на официальном сайте в сети Интернет - <http://zanamur.ru/index.html>.

Структурное подразделение, предоставляющее государственную услугу, – отдел трудовых отношений, охраны и условий труда Управления (далее – отдел), адрес: г. Благовещенск, ул. Амурская, 145, каб. 411, 404 тел. (4162) 233-132, 233-138.

Режим работы:

Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00,  
обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;  
выходные дни – суббота, воскресенье.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги оказывают безвозмездно специалисты отдела Управления:

при личном обращении или по телефонам: 233-132, 233-148, 233-138;  
в письменном виде – при поступлении соответствующих запросов.

Консультирование осуществляется по следующим вопросам о (об):

а) перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их комплектности (достаточности);

б) правильности оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) источниках получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в органах государственной власти, организациях);

г) порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

д) основаниях отказа в предоставлении государственной услуги.

В рабочее время с момента поступления документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется в помещениях управления занятости населения Амурской области, центрах занятости населения, на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах, при личном или письменном обращении, а также с использованием средств

массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» по адресу: [www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

На информационном стенде Управления размещаются:

а) текст Регламента (полная версия на официальном сайте Управления в сети Интернет);

б) блок-схема предоставления государственной услуги согласно приложению № 5 к Регламенту;

в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) правовые основания для предоставления государственной услуги.

д) законодательные и нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

1.3.2. Обязанности должностных лиц при информировании заявителей о предоставлении государственной услуги.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела Управления.

Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) сотрудники, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник Управления, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником управления или лицом, исполняющим обязанности начальника управления.

Сотрудники, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Основными требованиями, предъявляемыми к сотруднику Управления, обязанностью которого является информирование заявителей о предоставлении государственной услуги, являются:

достоверность предоставляемой информации;  
четкость в изложении информации;  
полнота информирования;  
наглядность форм предоставляемой информации;  
удобство и доступность получения информации;  
оперативность при предоставлении информации.

При необходимости сотрудник Управления оказывает помощь заявителям в оформлении обращения.

#### 1.4. Требования к порядку предоставления государственной услуги.

Заявители, указанные в п. 1.2 настоящего Регламента, представляют обращение для получения государственной услуги лично в Управление, либо почтовым отправлением в адрес Управления.

К обращению прилагаются документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, необходимые для получения заявителями государственной услуги.

Документы должны быть подписаны заявителем. Ответственность за достоверность предоставляемой информации несет заявитель.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### 2.1. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги - регистрация в уведомительном порядке коллективных договоров, региональных соглашений, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на региональном и территориальном уровнях социального партнерства.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

Наименование исполнительного органа государственной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу – управление занятости населения Амурской области.

Выполнение административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется работниками отдела трудовых отношений, охраны и условий труда.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством области.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

Регистрация коллективного договора, соглашения с фиксированием соответствующей информации в Журналах учета запросов заявителей по регистрации коллективных договоров, региональных соглашений, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на региональном и территориальном уровнях социального партнерства, информации о регистрационном номере и дате регистрации;

Уведомление представителей сторон коллективного договора, соглашения о регистрации коллективного договора, соглашения по формам согласно приложениям № 3, 4 к Административному регламенту;

сообщение Государственной инспекции труда в Амурской области о выявленных условиях коллективного договора или соглашения, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее – условия коллективного договора или соглашения, ухудшающие положение работников).

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги не должны превышать 30 календарных дней с момента регистрации запроса заявителя в Управлении.

В случае необходимости получения дополнительной информации и уточнения имеющихся сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, сроки предоставления государственной услуги могут быть продлены Управлением не более чем на 30 календарных дней, с сообщением заявителю о продлении срока предоставления государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

постановлением Правительства Российской Федерации от 05.12.2005 № 725 «О взаимодействии и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 50, ст. 5311);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 02.12.1995, № 234);

постановлением губернатора Амурской области от 19 марта 2013 года № 68 «Об утверждении положения об управлении занятости населения Амурской области» («Амурская правда», 30.03.2013, № 57);

настоящим Административным регламентом.

2.6. Полный перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для получения государственной услуги необходимо направить в управление запрос заявителя, оформленный в соответствии с требованиями Регламента, при этом запрос может быть направлен в форме электронного документа.

2.6.2. Запрос заявителя, в том числе в форме электронного документа, адресуется на имя начальника управления и оформляется на бланке письма заявителя за подписью уполномоченного представителя заявителя.

2.6.3. 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.

2.6.4. 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 коллективного договора или 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.

2.6.5. К запросу заявителя должны прилагаться:

- 1) коллективный договор или соглашение на бумажном носителе (подлинник), пронумерованное, прошитое и скрепленное печатями сторон;
- 2) для территориальных и региональных объединений работодателей (дополнительно) – заверенные надлежащим образом копии устава и свидетельства о регистрации, а также состав членов объединения на момент подписания соглашения.

2.6.6. 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.

2.6.7. Образец запроса заявителя приведен в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.7. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

В приеме документов отказывается по одному из следующих оснований:

1) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные Регламентом;

2) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренным 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 1.2 Регламента;

5) текст запроса заявителя не поддается прочтению.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги не имеется.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Поступившее в Управление обращение заявителя о предоставлении государственной услуги регистрирует в электронном журнале информационной системы «Дело WEB» в день его поступления должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство (присваивает ему номер и указывает дату поступления) и передает начальнику управления либо лицу, исполняющему его обязанности для наложения резолюции. Максимальный срок регистрации обращения не должен превышать 30 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Учет запросов заявителей осуществляется сотрудником органа, предоставляющего государственную услугу, в Журнале учета (Приложение № 2).

В Журнале учета фиксируется следующая информация:

порядковый номер записи;

дата и входящий номер запроса заявителя;

наименование коллективного договора или соглашения;

наименование представителей сторон коллективного договора или соглашения их должность или статус согласно полномочиям;

информация о выявленных условиях коллективного договора или соглашения, ухудшающих положение работников;

дата регистрации и регистрационный номер коллективного договора или соглашения,

дата и исходящий номер сообщения в Государственную инспекцию труда в Амурской области о выявленных условиях коллективного договора или соглашения, ухудшающих положение работников;

даты и исходящие номера уведомлений о регистрации коллективного договора или соглашения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий.

2.13.2. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями.

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

2.13.4. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги



оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.5. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.13.6. Рабочие места ответственных сотрудников центров занятости оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.13.7. Работники центра занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.13.8. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.9. В целях обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется государственная услуга, создаются следующие условия:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, в которых предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах, в которых предоставляется государственная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля,

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты, в которых предоставляется государственная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

8) оказание работниками центров занятости помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

#### 2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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 Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области и с помощью универсальной электронной карты);

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом.

### **Ш. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- 1) рассмотрение запросов заявителей;
- 2) предоставление государственной услуги.

3.2. 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 Управления.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 5 к Регламенту.

3.3. Последовательность административных действий при рассмотрении запросов заявителей

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения запроса заявителя является регистрация данного запроса, поступившего в Управление.

3.3.2. Специалист Управления при поступлении запроса заявителя: проверяет наличие всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных Регламентом; проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их оформлению, предусмотренным Регламентом;

выявляет наличие оснований, предусмотренных Регламентом для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;

вносит в Журнал учета информацию, предусмотренную Регламентом.

3.3.3. Каждому запросу заявителя присваивается порядковый номер, соответствующий номеру, указанному в Журнале учета, который проставляется в левом верхнем углу запроса заявителя.

3.4. Последовательность административных действий при предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления государственной услуги является наличие документов, соответствующих требованиям Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Специалист управления выявляет условия коллективного договора или соглашения, ухудшающие положение работников.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 рабочих дней.

3.4.3. Специалист Управления осуществляет подготовку уведомления о регистрации коллективного договора или соглашения в уведомительном порядке (приложения № 3 и 4) без указания даты регистрации.

В случае, если в коллективном договоре или соглашении выявлены условия, ухудшающие положение работников, специалист Управления подготавливает уведомление о регистрации коллективного договора или соглашения с указанием положений коллективного договора или соглашения, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 рабочих дней.

3.4.4. Специалист Управления представляет уведомление о регистрации коллективного договора или соглашения в уведомительном порядке, а также запрос заявителя и иные документы, поступившие от заявителя в соответствии с требованиями Регламента, начальнику управления.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 2 рабочих дней.

3.4.5. Начальник управления при принятии решения о регистрации коллективного договора или соглашения в уведомительном порядке подписывает соответствующее уведомление.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 рабочих дней.

3.4.6. Специалист Управления проставляет в уведомлении о регистрации коллективного договора или соглашения дату регистрации.

3.4.7. Специалист Управления вносит в Журнал учета запросов заявителей дату регистрации и регистрационный номер коллективного договора или соглашения.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 4 часов.

3.4.8. Специалист Управления направляет заявителю письменное уведомление о регистрации коллективного договора или соглашения в уведомительном порядке (в случае наличия адреса электронной почты уведомление также направляется и по электронной почте), а также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области и с помощью универсальной электронной карты.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 2 рабочих дней.

3.4.9. В случае если в коллективном договоре или соглашении выявлены условия, ухудшающие положение работников, государственный гражданский служащий осуществляет подготовку сообщения о выявленных условиях коллективного договора или соглашения, ухудшающих положение работников, и направляет его в Государственную инспекцию труда в Амурской области.

3.4.10. Специалист Управления вносит в Журнал учета запросов заявителей информацию о дате и исходящем номере направленного заявителю уведомления о регистрации коллективного договора или соглашения в уведомительном порядке и информацию о выявленных условиях коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 4 часов.

3.5. Последовательность административных действий при отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента.

3.5.2. Специалист Управления подготавливает уведомление 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 Регламента, Начальнику управления для рассмотрения и принятия решения.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 рабочих дней.

3.5.3. Начальник управления при принятии решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывает соответствующее уведомление.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 рабочих дней.

3.5.4. Специалист Управления направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 2 рабочих дней.

3.5.5. Специалист Управления 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 данного действия не должен превышать 4 часов.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела Управления, заместителем начальника управления, курирующим данный вопрос, начальником управления.

В ходе текущего контроля проверяется:

соблюдение сроков выполнения административных процедур;

последовательность, полнота, результативность исполнения действий в рамках осуществления административных процедур;

правильность принятых решений при предоставлении государственной услуги.

По результатам текущего контроля даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления государственной услуги, принятие решений и организация подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов отдела Управления осуществляется заместителем начальника управления, курирующим данный вопрос.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Государственные служащие отдела Управления несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение обращений заявителей, обеспечение контроля соблюдения установленных действующим законодательством сроков предоставления государственной услуги, своевременность продления сроков рассмотрения обращений, содержание подготовленного ответа.

4.4. Начальник управления, заместитель начальника управления, начальник отдела Управления несут персональную ответственность за правильность определения исполнителя по предоставлению государственной услуги, соблюдение сроков, компетентность подписываемого ответа.

4.5. В рамках контроля за соблюдением порядка предоставления государственной услуги проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения действующего законодательства.

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

5.1. 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, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ органа, 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте (675000, Амурская область, ул.Амурская, 145), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 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.

5.5. 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.6. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в судебные органы, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражном суде.



На бланке письма  
заявителя

Начальнику управления занятости  
населения Амурской области

### ЗАПРОС

Прошу предоставить государственную услугу по уведомительной регистрации

\_\_\_\_\_

(полное наименование коллективного договора или соглашения)

Дата подписания коллективного договора или соглашения сторонами коллективных переговоров

\_\_\_\_\_

Наименование и правовой статус заявителя:

\_\_\_\_\_

Численность работников организации \_\_\_\_\_

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)





**УПРАВЛЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ  
НАСЕЛЕНИЯ  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(УЗН Амурской области)**  
Амурская ул., 145, г. Благовещенск, 675000  
тел./факс (4162) 23-31-03/23-31-44  
e-mail: amczn@tsl.ru  
ОКПО 97992054, ОГРН 1072801008950  
ИНН/КПП 2801123625/280101001

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование и адрес работодателя или его  
представителя)

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о регистрации**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование коллективного договора или соглашения)

Управление занятости населения Амурской области сообщает, что

\_\_\_\_\_  
зарегистрировано \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(полное наименование коллективного договора или соглашения)  
(дата регистрации)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

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

Начальник управления \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)



**УПРАВЛЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ  
НАСЕЛЕНИЯ  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(УЗН Амурской области)**  
Амурская ул., 145, г. Благовещенск, 675000  
тел./факс (4162) 23-31-03/23-31-44  
e-mail: amczn@tsl.ru  
ОКПО 97992054, ОГРН 1072801008950  
ИНН/КПП 2801123625/280101001

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование и адрес работодателя или его  
представителя)

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о регистрации**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование коллективного договора или соглашения)

Управление занятости населения Амурской области сообщает, что

\_\_\_\_\_  
(полное наименование коллективного договора или соглашения)  
зарегистрировано \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата регистрации)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

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

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

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

Начальник управления \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Блок-схема предоставления управлением занятости населения Амурской области государственной услуги "Регистрация в уведомительном порядке коллективных договоров, региональных соглашений, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на региональном и территориальном уровнях социального партнерства"



