|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| АДМИНИСТРАЦИЯ АЛАТЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  27.03.2023 № 349  г. Алатырь |  | УЛАТӐР  МУНИЦИПАЛИТЕТ ОКРУГӖН АДМИНИСТРАЦИЙӖ  ЧӐВАШ РЕСПУБЛИКИН  **ЙЫШĂНУ**  27.03.2023 № 349  Улатӑр г. |

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 8 декабря 2021 № 645 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Чувашской Республике», Уставом Алатырского муниципального округа Чувашской Республики и в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги администрации Алатырского муниципального округа

**п о с т а н о в л я е т:**

1.  Утвердить административный регламент Алатырского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров» на территории Алатырского муниципального округа Чувашской Республики в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами – начальника отдела организационно - контрольной и кадровой работы администрации Алатырского муниципального округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Врио главы Алатырского

муниципального округа А.В. Сазанов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Алатырского муниципального округа

от 27.03.2023 № 349

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ АЛАТЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Уведомительная регистрация коллективных договоров" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Целью Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества ее исполнения, создание условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров.

**1.2. Круг заявителей**

Получателем муниципальной услуги (далее - заявитель) является:

1) работодатель;

2) представитель работодателя (работодателей).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Алатырского муниципального округа Чувашской Республики, которая в установленном порядке наделена отдельными полномочиями по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров по месту нахождения заявителя (далее - регистрирующий орган).

Информация о местонахождении, телефонах для справок и консультаций содержится на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/376) администрации Алатырского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", информационных стендах в помещении администрации Алатырского муниципального округа Чувашской Республики.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, а также с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Письменные обращения заявителя с целью получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившие через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств факсимильной и электронной связи рассматриваются должностным лицом регистрирующего органа в течение трех рабочих дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в регистрирующий орган.

Ответ на обращение, поступившее в регистрирующий орган, 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.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностное лицо регистрирующего органа подробно и в вежливой форме информирует 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.

Должностное лицо регистрирующего органа предоставляет информацию по следующим вопросам:

1) о регистрирующем органе, включая информацию о месте нахождения регистрирующего органа, почтовом адресе, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты;

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

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

4) о времени приема документов;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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.

На стендах регистрирующего органа размещается следующая информация:

1) о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

3) о времени приема документов;

4) о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) об основаниях отказа в приеме документов;

6) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги;

9) текст Административного регламента с приложениями;

10) форма заявления о проведении уведомительной регистрации коллективного договора.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Под муниципальной услугой в Административном регламенте понимается проведение уведомительной регистрации коллективных договоров (далее - муниципальная услуга).

**2.2. Наименование исполнительного органа предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляет регистрирующий орган по месту нахождения организации - Администрация города Новочебоксарска Чувашской Республики.

При предоставлении муниципальной услуги регистрирующий орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденный Правительством Чувашской Республики.

При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) проведение уведомительной регистрации коллективного договора, подготовка (при необходимости) письменных замечаний и (или) рекомендаций по устранению выявленных нарушений;

2) отказ в проведении уведомительной регистрации коллективного договора образец представлен в [приложении 2](#sub_1200) к Административному регламенту.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Чувашской Республики, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги и выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о проведении уведомительной регистрации коллективного договора.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Основанием для предоставления муниципальной 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 1](#sub_1100) к Административному регламенту;

2) оригинал коллективного договора (в трех экземплярах);

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

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

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

Требования к документам:

1) заявление составляется по форме, установленной [приложением 1](#sub_1100) к Административному регламенту. Заявление оформляется на фирменном бланке (при наличии), на русском 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.

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

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

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

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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами муниципального образования находятся в распоряжении органов, представляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/706) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов является:

1) несоответствие документов требованиям, указанным в [пункте 2.5](#sub_25) Административного регламента;

2) непредставление документов или представление неполного перечня документов указанных в [пункте 2.5](#sub_25) Административного регламента.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

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

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

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо регистрирующего органа, ответственное за делопроизводство. Заявление подлежит обязательной регистрации в день поступления в регистрирующий орган. Срок регистрации заявления составляет не более 6 минут. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

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. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах регистрирующего органа. Вход в кабинет отдела регистрирующего органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги. Рабочее место должностного лица регистрирующего органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностного лица регистрирующего органа. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

Места для заполнения документов оборудуются:

1) информационным стендом;

2) стульями и столом для возможности оформления документов.

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

**2.15 Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной 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 должностного лица регистрирующего органа.

Взаимодействие заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной 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.

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

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 муниципальной услуги.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на сайте регистрирующего органа.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах: предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (бездействий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (бездействий) в электронной форме**

**3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной 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 (регистрационной карты) о регистрации коллективного договора либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача документов.

Блок-схема административных процедур представлена в [приложении 5](#sub_1500) к Административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация документов**

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

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.

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.

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.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, передает документы в порядке делопроизводства руководителю. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня.

Управляющий делами - начальник отдела организационно – контрольной и кадровой работы (далее - руководитель регистрирующего органа) поручает провести уведомительную регистрацию коллективного договора специалисту регистрирующего органа, ответственному 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.

**3.3. Проверка комплектности предоставленных документов**

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.

Специалист, ответственный за проведение уведомительной регистрации коллективного договора, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня, установленного [пунктом 2.5](#sub_25) Административного регламента. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

Специалист, ответственный за проведение уведомительной регистрации коллективного договора, проверяет соответствие предоставленных документов требованиям, установленным [пунктом 2.5](#sub_25) 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.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за проведение уведомительной регистрации коллективного договора, информирует об этом заявителя устно и отказывает в приеме документом, в случае обращения через электронную почту - отказ оформляется в письменной форме (образец представлен в [приложении 4](#sub_1400) к Административному регламенту). Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня.

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.

**3.4. Проведение уведомительной регистрации коллективного договора и подготовка уведомления о регистрации коллективного договора**

Основанием для проведения уведомительной регистрации коллективного договора и подготовки уведомления о регистрации коллективного договора является факт регистрации заявления специалистом, ответственным за проведение уведомительной регистрации коллективного договора, и факт наличия всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня, установленного [пунктом 2.5](#sub_25) Административного регламента.

Специалист, ответственный за проведение уведомительной регистрации коллективного договора, выявляет условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с [трудовым законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/5) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Специалист, ответственный за проведение уведомительной регистрации коллективного договора, формирует на официальном бланке уведомление (регистрационную карту) о регистрации коллективного договора (далее - уведомление) образец представлен в [приложении N 6](#sub_1600) к Административному регламенту, в трех 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 организацию (предприятие, учреждение), которое обратилось за регистрацией коллективного договора о выявленных условиях в коллективном договоре, ухудшающих положение работников по сравнению с [трудовым законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/5) и иными нормативными правовыми актами, в двух экземплярах и отдает на подпись руководителю регистрирующего органа. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 дней. В том случае, если организация отказывается устранять, выявленные нарушения в указанные в письме сроки письменное обращение передается в Государственную инспекцию труда Чувашской Республики

Специалист, ответственный за проведение уведомительной регистрации коллективного договора, на титульном листе всех экземпляров зарегистрированного коллективного договора проставляет штамп с указанием номера, даты регистрации, должности, подписи и фамилии, имени, отчества ответственного лица регистрирующего органа.

Специалист, ответственный за проведение уведомительной регистрации коллективного договора, заполняет журнал уведомительной регистрации (образец представлен в [приложении 3](#sub_1300) к Административному регламенту). Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, подписанное уведомление, письменное сообщение регистрирует и готовит к отправке. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

**3.5. Выдача документов**

Специалист 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.

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.

Специалист, ответственный за выдачу документов, осуществляет поиск соответствующего уведомления. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

На втором экземпляре уведомления заявитель ставит отметку о получении (ФИО, должность, дата, с указанием "уведомление получил"). Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает заявителю документы. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты. Второй экземпляр уведомления остается в муниципальном образовании.

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.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Алатырского муниципального округа Чувашской Республики положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется должностными лицами администрации Алатырского муниципального округа Чувашской Республики, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц администрации Алатырского муниципального округа Чувашской Республики, его территориальных органов.

Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения плановых и внеплановых проверок устанавливается руководителем.

Плановые проверки осуществляются регистрирующим органом в соответствии с разработанным на каждый календарный год планом работы. Также разрабатывается программа проверки, утвержденная нормативным правовым актом регистрирующего органа. Программа проверки содержит перечень вопросов проверки с указанием ответственных должностных лиц за ее исполнение. По окончании проведения проверки составляется акт, состоящий из констатирующей части, выводов и предложений, направленных на улучшение предоставления муниципальной услуги. Акт проверки подписывается членами комиссии, и предоставляется руководителю регистрирующего органа для принятия решения.

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

Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - проверка) в администрации Алатырского муниципального округа Чувашской Республики формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации Алатырского муниципального округа Чувашской Республики.

Внеплановые проверки проводятся в случае жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц администрации Алатырского муниципального округа Чувашской Республики.

О результатах проведенной внеплановой проверки заявитель информируется в письменной форме на бумажном носителе.

**4.3. Ответственность должностных лиц исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица администрации Алатырского муниципального округа Чувашской Республики несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и (или) действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес администрации Алатырского муниципального округа Чувашской Республики, его территориальных органов:

а) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление администрации Алатырского муниципального округа Чувашской Республики муниципальной услуги;

б) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, недостатках в работе администрации Алатырского муниципального округа Чувашской Республики и их должностных лиц;

в) жалоб по фактам нарушения должностными лицами администрации Алатырского муниципального округа Чувашской Республики прав, свобод или законных интересов граждан.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации осуществляется Управляющим делами – начальником организационно-контрольной и кадровой работы.

Управляющий делами - начальник организационно-контрольной и кадровой работы, специалист администрации, ответственные за осуществление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, за полноту и качество выполнения работ в соответствии с должностными инструкциями.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, органа**

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

Заявители могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в регистрирующий орган – администрацию Алатырского муниципального округа Чувашской Республики.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной 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, муниципальными правовыми актами;

6) за требование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, [единого портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг либо [регионального портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/457) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливается [Постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/17677110/0) Кабинета Министров ЧР от 26.12.2012 N 596 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики при предоставлении государственных услуг".

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального 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, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную 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, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную 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.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#sub_1514) настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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.

Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в вышестоящий орган, не предусмотрены.

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.

Не позднее семи дней в письменной форме либо в электронной форме заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную 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 муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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.

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](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068);

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.

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 N 1  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги по  
уведомительной регистрации  
коллективных договоров

**Заявление.**

Прошу предоставить муниципальную услугу по регистрации в уведомительном порядке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование отраслевого (межотраслевого), территориального и иного соглашения, коллективного договора, заключенного в организации)

Дата подписания соглашения (коллективного договора) сторонами коллективных переговоров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя (по которому должен быть направлен ответ):

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

Адрес электронной почты заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные номера телефонов заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отрасль, вид экономической деятельности (по основному виду деятельности)

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

Информация о второй стороне коллективных переговоров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, правовой статус, почтовый адрес, контактные номера телефонов, адрес электронной почты (при наличии), фамилия, имя, отчество представителя) дополнительно для отраслевого (межотраслевого) соглашения: количество организаций, входящих в отраслевые объединения работодателей и отраслевые организации профсоюзов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

численность работников данных организаций \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дополнительно для территориального соглашения: количество работодателей - участников данного соглашения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общая численность работников организаций - участников соглашения (чел.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дополнительно для коллективного договора:

численность работников организации (чел.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в том числе численность членов первичной профсоюзной организации (при

наличии двух и более первичных профсоюзных организаций указывается

численность каждой из них) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сведения о членстве работодателя в региональном, территориальном либо

ином объединении работодателей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование регионального, территориального,

иного объединения работодателей)

сведения о профсоюзе, в который входит первичная профсоюзная организация

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

(наименование отраслевой, территориальной организации профсоюза)

К запросу прилагаются:

- соглашение, коллективный договор (подчеркнуть) на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

- соглашение, коллективный договор в форме электронного документа

- выписка из протокола общего собрания (конференции) работников, подтверждающая полномочия по представлению интересов работников при проведении коллективных переговоров и заключению коллективного договора (для коллективных договоров)

- перечень членов областных отраслевых объединений работодателей, отраслевых организаций профсоюзов на момент подписания соответствующего соглашения для отраслевых (межотраслевых) соглашений.

Дополнительно для соглашений:

По окончании процедуры регистрации соглашения прошу передать текст соглашения представителям справочно-правовых систем для дальнейшего размещения его в них.

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

дата составления (Подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 2  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги по  
уведомительной регистрации  
коллективных договоров

Образец

На фирменном бланке Администрации

Кому (организация, направившая коллективный договор на регистрацию),

Должность, Ф.И.О.

**Уведомление**

по результатам рассмотрения коллективного договора

(дополнения, изменения к коллективному договору)

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

(полное наименование организации)

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

(период действия)

Администрация сообщает, что коллективный договор (дополнение, изменение к коллективному договору) зарегистрирован \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата регистрации)

При регистрации коллективного договора (дополнения, изменения к коллективному договору) выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с [трудовым законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/5) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, которые недействительны и не подлежат применению.

В соответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование нормативных правовых актов)

предлагаю устранить следующие нарушения в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с момента получения настоящего уведомления: N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ п/п. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с [трудовым](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/5) [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/5) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (N 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование нормативного правового акта, N статьи, пункта)

В случае не устранения выявленных нарушений в указанный срок администрация Алатырского муниципального округа Чувашской Республики в соответствии со [статьей 50](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/50) Трудового кодекса Российской Федерации сообщает о них в Госинспекцию труда Чувашской Республики для принятия мер административного воздействия в соответствии с [Кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125267/0) об административных правонарушениях Российской Федерации.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись)

Уведомление получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, должность, Ф.И.О., подпись)

исполнитель: Ф.И.О., тел.

Приложение N 3  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги  
по уведомительной регистрации  
коллективных договоров

**Форма  
журнала уведомительной регистрации коллективных договоров**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный N, дата | Наименование организации | Отрасль экономики | Дата принятия коллективного договора | Срок действия коллективного договора | Стороны подписавшие коллективный договор | | Дата и N внесения изменений, дополнений к коллективному договору | Численность охваченная, коллективным договором работников | Примечание |
| от работодателя | от работников |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 4  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги  
по уведомительной регистрации  
коллективных договоров

Образец

На фирменном бланке Администрации

Кому (организация, направившая коллективный договор на регистрацию),

Должность, Ф.И.О.

**Уведомление об отказе в приеме документов**

Администрация Алатырского муниципального округа Чувашской Республики при приеме документов к коллективному договору

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

(полное наименование организации)

установила факт: отсутствия необходимых документов (согласно [п. 2.5](#sub_25) Административного регламента), несоответствия предоставленных документов установленным требованиям законодательства Российской Федерации и приняла решение отказать в приеме документов.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись)

Приложение N 5  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги  
по уведомительной регистрации  
коллективных договоров

**Последовательность  
административных действий при исполнении муниципальной услуги по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров**

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

│ прием и регистрация документов для осуществления │◄────┐

│ уведомительной регистрации │ │

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

┌──────────────────────────▼────────────────────────┐ │

│ проверка комплектности предоставленных документов │ │

│ на осуществление уведомительной регистрации │ │

│ коллективного договора, соглашения │ │

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

┌──────────────────────▼──────────┐ ┌──────────────▼───────────────┴────┐

│ принятие специалистом │ │принятие специалистом Администрации│

│ Администрации решения об │ │ решения о приостановлении │

│ исполнении муниципальной услуги │ │исполнения (об отказе в исполнении)│

│ │ │ уведомительной регистрации │

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

┌──────────────────────▼─────────────────────────────────────┐

│ Проверка содержания коллективного договора, соглашения - │

│ отсутствие противоречия [трудовому законодательству](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/5) │

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

┌──────────────────────▼─────────────────────────────────────┐

│ подготовка общего заключения о результатах выявленных ├───┐◄──┐

│ условий коллективного договора, соглашения │ │ │

└────────────────────────────────────────────────────────────┘ │ │

┌────────────────────────────────────────────────────────────┐ │ │

│подготовка уведомлений (регистрационной карты) о регистрации│ │ │

│ коллективного договора, соглашения │◄──┘ │

└────────────────────────────────────────────────────────────┘ │

┌────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ подготовка сообщения о выявленных условиях коллективного │ │

│ договора, соглашения, ухудшающих положение работников в │◄──────┘

│ Госинспекцию труда Чувашской Республики │

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

Приложение N 6  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги  
по уведомительной регистрации  
коллективных договоров

**Регистрационная карта коллективного договора**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата регистрации и регистрационный номер коллективного договора | Численность работников, охваченных коллективным договором, чел. | Название города (района) | | Наименование организации | Наименование основного вида экономической деятельности | Организационно-правовая форма организации | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата заключения коллективного договора | | Дата начала действия коллективного договора | | Дата окончания действия коллективного договора | | Срок действия коллективного договора | |
|  | |  | |  | |  | |
| Стороны коллективного договора, представители | | | | | | | |
| от работников | | | | от работодателя | | | |
|  | | | |  | | | |
| Разделы | Рабочее время | |  | | | | |
| Оплата труда | | Тарифная сетка | Мин. тарифная ставка (оклад) | Порядок индексации | Надбавки к тарифным ставкам | Доплаты к тарифным ставкам |
|  |  |  |  |  |
| Отпуска | | Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска | | | | |
| На работах с вредными или опасными условиями труда | | На работах с ненормированным рабочим днем | | В случае рождения ребёнка, свадьбы, смерти близких родственников и др. |
|  | |  | |  |
| Занятость | | Мероприятия по предотвращению массового высвобождения работников | | Доплаты к выходному пособию | | Др. меры по соц. защите и обеспечению занятости высвобождаемых работников |
|  |  |  |  |  |

Полное название органа, администрация Алатырского муниципального округа

проводившего регистрацию Чувашской Республики

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО