



**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ
НАСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от «2» апреля 2018 года № 242

г. Кострома

Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, осуществляющими переданные государственные полномочия по решению вопросов в сфере трудовых отношений, государственной услуги по проведению уведомительной регистрации актов социального партнерства

В связи со структурными изменениями в исполнительных органах государственной власти Костромской области и в целях приведения нормативного правового акта департамента по труду и социальной защите населения Костромской области в соответствие с действующим законодательством,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, осуществляющими переданные государственные полномочия по решению вопросов в сфере трудовых отношений, государственной услуги по проведению уведомительной регистрации актов социального партнерства».

2. Признать утратившим силу приказ департамента по труду и занятости населения Костромской области от 22.11.2012 № 212 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и занятости населения Костромской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, осуществляющими переданные государственные полномочия по решению вопросов в сфере трудовых отношений, государственной услуги по проведению уведомительной регистрации актов социального партнерства».

3. Признать утратившим силу приказ департамента по труду и занятости населения Костромской области от 13.07.2015 № 124 «О внесении изменений в приказ департамента по труду и занятости населения Костромской области от 22.11.2012 № 212».

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента

А.В. Дроздник

Приложение

Утвержден
приказом департамента по
труду и социальной защите населения
Костромской области
от « 2 » апреля 2018 г. № 242

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, осуществляющими переданные государственные полномочия по решению вопросов в сфере трудовых отношений, государственной услуги по проведению уведомительной регистрации актов социального партнерства

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, осуществляющих переданные государственные полномочия по решению вопросов в сфере трудовых отношений, государственной услуги по проведению уведомительной регистрации актов социального партнерства (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с процедурой проведения департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, осуществляющих переданные государственные полномочия по решению вопросов в сфере трудовых отношений, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области, органом по труду муниципального образования полномочий по проведению уведомительной регистрации актов социального партнерства (соглашения в сфере труда, коллективные договоры, а также изменения и дополнения к ним), порядок взаимодействия между указанными органами, заявителями, Государственной инспекцией труда в Костромской области.

Государственная услуга по проведению уведомительной регистрации актов социального партнерства предоставляется регистрирующими органами:

1) департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области (далее – департамент) регистрируются следующие

акты социального партнерства (заключенные (продленные), изменения, дополнения к ним):

- областное трехстороннее соглашение;
- областное отраслевое (межотраслевое) соглашение;
- соглашение муниципального образования;
- отраслевые (межотраслевые) соглашения муниципального образования;

коллективные договоры, заключенные учреждениями и предприятиями на территории городского округа город Кострома (за исключением договоров заключенных муниципальными учреждениями и предприятиями на территории городского округа город Кострома);

2) органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, осуществляющих переданные государственные полномочия по решению вопросов в сфере трудовых отношений, регистрируются коллективные договоры, заключенные учреждениями и предприятиями на территории соответствующего муниципального образования (заключенные (продленные), изменения, дополнения к ним).

В случае отсутствия органа по труду в органе местного самоуправления муниципального образования государственная услуга предоставляется департаментом.

Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются зарегистрированные на территории муниципального образования Костромской области (далее - заявители):

- 1) работодатели организаций всех форм собственности;
- 2) индивидуальные предприниматели.

2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя) при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право на обращение от имени заявителя.

3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах департамента, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, осуществляющих переданные государственные полномочия по решению вопросов в сфере трудовых отношений, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении № 1 к административному регламенту.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, по электронной почте в департамент, предоставляющий государственную услугу, или через региональную государственную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги проводится специалистами отдела по охране и условиям труда и социального партнерства департамента.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:
содержание и ход предоставления государственной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (организация и ее местонахождение);

время приема и выдачи документов департамента;

срок принятия департаментом решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом в ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах департамента, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте департамента (socdep.adm44.ru) в сети Интернет;

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области (<http://44.gosuslugi.ru>);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схему (согласно приложению № 2 к административному регламенту);

перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги – «Проведение уведомительной регистрация актов социального партнерства» (далее – государственная услуга).

5. Государственная услуга предоставляется департаментом, органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, осуществляющих переданные государственные полномочия по решению вопросов в сфере трудовых отношений (далее – органы по труду муниципальных образований).

6. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- 1) о проведении уведомительной регистрации;
- 2) об отказе в проведении уведомительной регистрации.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) акта социального партнерства, прошедшего уведомительную регистрацию.

В случае выявления в акте социального партнерства условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, прилагается письменное заключение;

2) письменного отказа в проведении уведомительной регистрации акта социального партнерства.

7. Срок предоставления государственной услуги – 14 календарных дней со дня поступления акта социального партнерства в департамент, орган по труду муниципального образования.

Основания для приостановления государственной услуги нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, не предусмотрены.

8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч.1), ст. 3.);

2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

3) Законом Костромской области от 19 мая 2004 года № 190-ЗКО «О социальном партнерстве в сфере труда в Костромской области» («Северная правда», № 79, 28.05.2004 («Документы: СпецВыпуск»));

4) Законом Костромской области от 22 ноября 2005 года № 333-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Костромской области по решению вопросов в сфере трудовых отношений» (с изменениями от 1 марта 2006 года, 24 апреля 2008 года, 4 февраля 2009 года.) («Северная правда», № 141, 08.12.2005 («Документы: СпецВыпуск»));

5) Постановлением администрации Костромской области от 14 июля 2008 года № 227-а «Об утверждении порядка уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений в Костромской области» («СП - нормативные документы», № 33, 25.07.2008);

6) Постановлением администрации Костромской области от 11 мая 2012 года № 175-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области» («СП - нормативные документы, № 19, 18.05.2012);

7) Постановлением губернатора Костромской области от 27 ноября 2015 № 220 «О департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области и об упразднении департамента по труду и занятости населения Костромской области» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 30.11.2015).

9. В Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входят:

1) при уведомительной регистрации коллективного договора:
заявление;

коллективный договор с приложениями и протоколом разногласий (если таковой имеется);

изменения и дополнения к коллективному договору;

выписка из протокола о решении сторон продлить срок действия коллективного договора.

Указанные документы предоставляются в трех экземплярах.

2) в случае проведения уведомительной регистрации соглашения:

соглашение с приложениями и протоколом разногласий (если таковой имеется);

заявление;

изменения и дополнения к соглашению;

выписка из протокола о решении сторон продлить срок действия соглашения.

Указанные документы предоставляются в четырех экземплярах.

Перечень указанных в настоящем пункте документов является исчерпывающими предоставляется заявителем (представителем заявителя) посредством личного обращения или почтового отправления.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

11. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

данные написаны полностью;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, телефон должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

страницы всех экземпляров коллективного договора, соглашения, включая приложения, на которые имеются ссылки в тексте, должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью на последней странице с указанием количества прошитых листов.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии предоставленных документов заверяются специалистом департамента или органа по труду администрации муниципального образования на основании предоставленного подлинника этого документа.

12. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

13. При предоставлении государственной услуги департамент, орган по труду администрации муниципальных образований взаимодействуют с Государственной инспекцией труда в Костромской области путем направления информации об имеющих место в акте социального партнерства условиях, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

14. Основания для отказа в приеме документов нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление данной государственной услуги, не предусмотрены.

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) обращение с заявлением лица, не относящегося к категориям заявителей;

2) нарушение территориальности обращения.

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не превышает 10 минут.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не предусматривается.

19. Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 10 минут.

20. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется государственная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности здания, в котором предоставляется государственная услуга и условий доступности государственной услуги инвалидам, департамент обеспечивает:

условия для беспрепятственного доступа к зданию, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, а также входа в такое здание и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной

власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности государственной услуги в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

В случаях, если существующее здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования;

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения департамента;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва;

7) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

8) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

9) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы департамента;

справочные телефоны департамента;

адрес официального сайта департамента в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе с использованием, региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

21. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) количество необходимых и достаточных для получения государственной услуги посещений заявителем департамента по труду и социальной защите населения, органа по труду муниципальных образований не должно превышать двух раз;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 30 минут;

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, полученной от департамента при подаче документов.

Глава 3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения)

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

1) прием, регистрация и проверка предоставленных актов социального партнерства;

2) принятие решения о проведении уведомительной регистрации (об отказе в проведении уведомительной регистрации);

3) проведение правовой экспертизы содержания коллективного договора, соглашения на предмет соответствия трудовому законодательству;

4) подготовка заключения по итогам экспертизы и направление в Государственную инспекцию труда в Костромской области информации об имеющих место в акте социального партнерства условиях, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и сообщения (в случае их установления), регистрация актов социального партнерства;

5) выдача заявителю документов по результатам предоставления государственной услуги.

23. Основанием для начала административной процедуры приема, регистрации представленных документов является обращение заявителя с заявлением (приложение № 3 к административному регламенту) и необходимыми документами посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

24. При поступлении заявления и документов специалист, ответственный за делопроизводство:

1) устанавливает факт регистрации заявителя на территории муниципального образования Костромской области;

2) проводит регистрацию предоставленных документов в установленном порядке делопроизводства;

3) информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги;

4) передает документы заявителя директору департамента в установленном порядке делопроизводства.

25. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 5 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

26. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о проведении уведомительной регистрации (об отказе в проведении уведомительной регистрации) является получение директором департамента документов для проведения уведомительной регистрации.

27. Директор департамента дает поручение отделу охраны и условий труда и социального партнерства департамента о рассмотрении документов заявителя с целью предоставления государственной услуги.

28. Начальник отдела охраны и условий труда и социального партнерства департамента (далее - начальник отдела):

1) проверяет заявление и комплект документов заявителя на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента;

2) при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги и дает на подпись директору департамента.

В случае, если проект мотивированного отказа не соответствует установленным требованиям, директор департамента возвращает документы специалисту с указанием причин возврата.

После устранения замечаний проект мотивированного отказа направляется для повторного рассмотрения директору департамента. В случае соответствия требованиям проект мотивированного отказа в

предоставлении государственной услуги подписывается директором департамента.

Ответ заявителю направляется в установленном порядке делопроизводства.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги начальник отдела передает заявление с комплектом документов специалисту, ответственному за проведение уведомительной регистрации, для проведения правовой экспертизы.

29. Максимальный срок выполнения административных действий - 4 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 календарных дня.

30. Основанием для начала административной процедуры проведения правовой экспертизы актов социального партнерства является получение специалистом, ответственным за проведение уведомительной регистрации, комплекта документов заявителя.

31. Специалист, ответственный за проведение уведомительной регистрации, проводит правовую экспертизу документов на предмет выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

32. В случае если в актах социального партнерства не установлены нормы, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, специалист, ответственный за проведение уведомительной регистрации, проводит регистрацию акта социального партнерства.

Факт регистрации фиксируется проставлением на титульном листе акта отметки о регистрации с указанием органа, осуществившего регистрацию, регистрационного номера, даты регистрации и подтверждается подписью специалиста, ответственного за проведение уведомительной регистрации. Специалист, ответственный за проведение уведомительной регистрации, оформляет регистрационную карточку (приложения № 6, № 7 к административному регламенту).

33. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 40 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 6 календарных дней.

34. Основанием для начала административной процедуры подготовки заключения и направления в Государственную инспекцию труда в Костромской области информации об имеющих место в акте социального партнерства условиях, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, является установление таких фактов при проведении правовой экспертизы

коллективного договора, соглашения.

35. В случае выявления в актах социального партнерства условий, ухудшающих положение работников, специалист, ответственный за проведение уведомительной регистрации:

готовит проект письменного заключения с рекомендациями по устранению условий, ухудшающих положение работников, (далее - Заключение) (приложения № 4, № 4.1 к административному регламенту);

готовит проект информации в Государственную инспекцию труда в Костромской области о выявленных в акте социального партнерства условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее - Информация) (приложение № 5 к административному регламенту).

36. Специалист, ответственный за проведение уведомительной регистрации, передает согласованный с начальником отдела комплект документов заявителя, проект Заключения и Информации директору департамента на подпись.

37. Директор департамента в случае соответствия документов действующему законодательству подписывает Заключение, Информацию и передает Информацию специалисту, ответственному за делопроизводство, Заключение – специалисту, ответственному за проведение уведомительной регистрации, для регистрации в установленном порядке в соответствующем журнале регистрации актов социального партнерства.

38. В случае выявления несоответствия требованиям законодательства, директор департамента направляет проекты Заключения, Информации специалисту, ответственному за проведение уведомительной регистрации, для исправления замечаний. После устранения замечаний, проекты Заключения, Информации направляются для повторного рассмотрения директору департамента. Директор департамента рассматривает представленные документы и принимает соответствующее решение.

39. Максимальный срок выполнения административных действий – 8 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - составляет 2 календарных дня.

40. Специалист, ответственный за проведение уведомительной регистрации, вносит информацию о регистрации коллективного договора, протокола о пролонгации, изменения, дополнения к ним в журнал регистрации коллективных договоров (приложение № 8 к настоящему административному регламенту), соглашение в журнал регистрации соглашений (приложение № 9 к настоящему административному регламенту).

Специалист, ответственный за проведение уведомительной регистрации, регистрирует Заключение в журнале регистрации актов

социального партнерства и передает (направляет почтой) с актом социального партнерства заявителю.

41. Основанием для начала процедуры выдачи актов социального партнерства заявителю является получение специалистом, ответственным за проведение уведомительной регистрации, комплекта документов заявителя.

42. Специалист ответственный за проведение уведомительной регистрации:

уведомляет заявителя об окончании предоставления государственной услуги (любым из способов, указанных в заявлении о предоставлении государственной услуги);

выдает (направляет) заявителю акты социального партнерства (в соответствии с целью обращения):

- 1) коллективный договор – в 2-х экземплярах;
- 2) соглашение – по одному для каждой стороны, заключившей его;
- 3) заключение о выявленных нарушениях, в случае выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

44. Максимальный срок исполнения административных действий– 2 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры– 2 календарных дня.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

45. Директор департамента осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

46. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

47. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы департамента) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится на основании обращения заявителя.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о

нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

48. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Специалисты департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалисты департамента несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Костромской области.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

49. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц департамента по труду и социальной защите населения, при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

50. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц департамента, при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 Костромской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области 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 Костромской области;

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

7) отказ департамента, должностного лица департамента по труду и социальной защите населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

52. Жалобы на решения, принятые директором департамента рассматриваются заместителем губернатора Костромской области, координирующим работу по вопросам реализации государственной и выработке региональной политики в сфере труда и социальной защиты населения.

53. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта департамента, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

54. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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) департамента, должностного лица департамента;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица департамента, либо государственного служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

55. Заявитель (представитель заявителя) имеющий намерения подать жалобу, вправе:

представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

получить в департаменте (органе по труду муниципального образования) информацию и документы, необходимые для составления жалобы.

56. Жалоба, поступившая в департамент (орган по труду муниципального образования) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента (органа по труду муниципального образования), должностного лица департамента (специалиста органа по труду муниципального образования), 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.

57. По результатам рассмотрения жалобы департамент

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

58. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) в письменной жалобе не указаны фамилия, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, направившего жалобу;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В этом случае орган, предоставляющий государственную услугу, или вышестоящий орган (при его наличии) вправе сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) в случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение трех дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия, сведения о месте

жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, поддаются прочтению;

4) в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае директор департамента вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данной жалобе. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

59. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 57 настоящей главы, заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

60. 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, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Ответ на жалобу подписывается руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, руководителем вышестоящего органа (при его наличии).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите населения
Костромской области, органами
местного самоуправления муниципальных
образований Костромской области,
осуществляющими переданные
государственные полномочия по решению
вопросов в сфере трудовых отношений,
государственной услуги по проведению
уведомительной регистрации актов
социального партнерства

Информация об органах исполнительной власти и местного самоуправления,
предоставляющих государственную услугу по проведению уведомительной
регистрации актов социального партнерства в Костромской области

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу	Адрес месторасположения, режим работы	Телефон, факс, адрес электронной почты, адреса официальных сайтов
Департамент по труду и социальной защите населения Костромской области	Костромская область, г. Кострома, ул. Свердлова, д. 129; время работы: с 9.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00	Телефон: (4942) 55-90-62, (ф.) 55-167-71, socdep@adm44.ru http://socdep.adm44.ru
Администрация Антроповского муниципального района	157260, Костромская область, Антроповский район, пос. Антропово, ул. Октябрьская, 12; время работы: с 9.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00	Телефон: (49430) 35-203, (ф.) 35-203, antropovo@adm44.ru http://www.antropovo.info
Администрация Буйского муниципального района	157000, Костромская область, г. Буй, пл. Революции, 13; время работы: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	Телефон: 8(49435)4-30-28, (ф) 4-51-40, bui@adm44.ru http://www.bmr44.ru
Администрация Вохомского муниципального района	157760, Костромская область, Вохомский район, п. Вохма, ул. Советская, 39; время работы: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00	Телефон: (49450) 2-14-10, (ф.) 2-13-34, vohma@adm44.ru http://www.vohma.ru
Администрация Галичского муниципального района	157200, Костромская область, Галичский район, г. Галич, пл. Революции, 23а; время работы: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	Телефон: (49437) 22-134, (ф.) 21-035, galich@adm44.ru http://gal-mr.ru

Администрация Кадыйского муниципального района	157980, Костромская область, Кадыйский район, п. Кадый, ул. Центральная, 3; время работы: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	Телефон: (49442) 3-40-08, (ф.) 23-307, kadiy@adm44.ru http://admkad.ru
Администрация Кологривского муниципального района	157400, Костромская область, Кологривский район, г. Кологрив, наб. р. Киченки, 13; время работы: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	Телефон: 8-(49443)5-15-54, (ф.) 5-27-49, kologriv@adm44.ru http://kologriv.org
Администрация Костромского муниципального района	156002, Костромская область, г. Кострома, ул. Маршала Новикова, 7 время работы: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	Телефон: (4942) 35-25-05, (ф.) 55-02-02, kosrn@mail.ru http://www.admkr.ru
Администрация Красносельского муниципального района	157940, Костромская область, Красносельский район, пос. Красное-на-Волге, Красная площадь, 15; время работы: с 9.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00	Телефон: (49432) 22-535, (ф.) 21-946, krasnoe@adm44.ru http://www.adm-krasnoe.ru
Администрация Макарьевского муниципального района	157460, Костромская область, Макарьевский район, пл. Революции, 8; время работы: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	Телефон: (49445) 55-131, (ф.) 55-131, makarev@adm44.ru http://makariev.ru
Администрация Мантуровского муниципального района	157300, Костромская область, Мантуровский район, г. Мантурово, ул. Советская, 27; время работы: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	Телефон: (49446) 34-474, (ф.) 30-484, manadmin@rambler.ru http://manturovo.adm44.ru
Администрация Межевского муниципального района	157420, Костромская область, Межевской район, с. Георгиевское, ул. Октябрьская, 39; время работы: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00	Телефон: (49447) 52-319, mezha@adm44.ru http://mezha.org
Администрация муниципального района город Нея и Нейский район	157330, Костромская область, Нейский район, г. Нея, ул. Соловьева, 6; время работы: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	Телефон: (49444) 3-16-85, (ф.) 21-914, neya@adm44.ru http://www.neya.info
Администрация муниципального	157800, Костромская область, Нерехтский	Телефон: (49431) 5-00-34, (ф.) 7-62-03,

района город Нерехта и Нерехтский район	район, г. Нерехта, ул. Победы, 1; время работы: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	www.admnerehhta.ru http://www.nerehta.org
Администрация Октябрьского муниципального района	157780, Костромская область, Октябрьский район, с. Боговарово, ул. Победы, 37; время работы: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	Телефон: (49451) 21-186, oktyabrskiy@adm44.ru , http://bogovarovo.adm44.ru
Администрация Островского муниципального района	157900, Костромская область, Островский район, п. Островское, ул. Советская, 56; время работы: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	Телефон (49438) 27-2-36, (ф.)27-2-95, ostrovskiy@adm44.ru http://ostrovskoe.ru
Администрация Павинского муниципального района	157650, Костромская область, Павинский район, с. Павино, ул. Октябрьская, 19; время работы: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00	Телефон: (49439) 21-652, (ф.) 21-163, pavino@adm44.ru http://www.pawino.ucoz.ru
Администрация Парфеньевского муниципального района	157270, Костромская область, Парфеньевский район, с. Парфеньево, ул. Маркова, 17; время работы: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00	Телефон: (49440) 54-152, (ф.) 54-152, parfenyevo@adm44.ru http://www.parfenyevo.ru
Администрация Поназыревского муниципального района	157580, Костромская область, Поназыревский район, п. Поназырево, ул. Свободы, 1; время работы: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00	Телефон/факс: (49448) 21-167, ponazyrevo@adm44.ru http://ponazyrevo.adm44.ru
Администрация Пыщугского муниципального района	157630, Костромская область, Пыщугский район, с. Пыщуг, ул. Чкалова, 10; время работы: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00	Телефон/факс: (49452) 27-185, pyshchug@adm44.ru info@pyshchug-adm.ru
Администрация Солигаличского муниципального района	157170, Костромская область, Солигаличский район, г. Солигалич, ул. Коммунистическая, 1 время работы: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	Телефон: (49436) 51-352, (ф.) 51-274, soligalich@adm44.ru http://www.soligalich.org
Администрация Судиславского муниципального района	157860, Костромская область, Судиславский район, п. Судиславль, ул. Советская, 2;	Телефон: (49433)9-76-07, sudislavl@adm44.ru http://sudislavladm.ru

	время работы: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	
Администрация Чухломского муниципального района	157130, Костромская область, Чухломский район, г. Чухлома, пл. Революции, 11; время работы: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00	Телефон: (49441) 21-213, (ф.) 21-213, www.chuhloma.net chuhloma@adm44.ru
Администрация Шарьинского муниципального района	157500, Костромская область, Шарьинский район, г. Шарья, ул. Октябрьская, 21; время работы: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	Телефон: (49449) 21-381, (ф.) 50-350, sharya@adm44.ru http://admshmr.ru
Администрация городского округа город Буй	157000, Костромская область, г. Буй, пл. Революции, 12; время работы: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	Телефон: (49435) 44-503, (ф.) 44-520, gorod_buy@adm44.ru http://admbuy.ru
Администрация городского округа город Волгореченск	156901, Костромская область, г. Волгореченск, ул. 50-летия Ленинского Комсомола, 21; время работы: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.30 до 13.30	Телефон: (49453) 52-502 , gorod_volgorechensk@adm44.ru http://go-volgorechensk.ru
Администрация городского округа город Галич	157200, Костромская область, г. Галич, пл. Революции, 23а; время работы: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	Телефон: (49437) 21-720, (ф.) 21-720, adm@admgalich.ru http://www.admgalich.ru
Администрация городского округа город Кострома	156000, Костромская область, г. Кострома, ул. Советская, 1; время работы: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	Телефон: (4942) 31-44-40, (ф.) 31-39-32, document@gradkostroma.ru http://www.gradkostroma.ru
Администрация городского округа город Мантурово	157300, Костромская область, г. Мантурово, ул. Гвардейская, 6; время работы: с 9.00 до 18.00; перерыв: с 12.30 до 13.30	Телефон: (49446) 30-146, (ф.) 31-628, gorod_manturovo@adm44.ru http://www.manturovo.org
Администрация городского округа город Шарья	157500, Костромская область, г. Шарья, ул. Октябрьская, 21; время работы: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	Телефон: (49449) 58-940, (ф.) 58-932, gorod_sharya@adm44.ru http://adm-sharya.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите населения
Костромской области, органами
местного самоуправления муниципальных
образований Костромской области,
осуществляющими переданные
государственные полномочия по решению
вопросов в сфере трудовых отношений,
государственной услуги по проведению
уведомительной регистрации актов
социального партнерства

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите населения
Костромской области, органами
местного самоуправления муниципальных
образований Костромской области,
осуществляющими переданные
государственные полномочия по решению
вопросов в сфере трудовых отношений,
государственной услуги по проведению
уведомительной регистрации актов
социального партнерства

На бланке организации

Директору департамента по труду
и социальной защите населения
Костромской области
(Главе администрации
муниципального образования)

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

(полное наименование организации, индивидуального предпринимателя,
адрес местонахождения, адрес электронной почты)

В соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации прошу провести уведомительную регистрацию коллективного договора, соглашения (изменений, к коллективному договору, соглашению) между _____

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

Фактический адрес организации - (указывается, если адрес не содержится в официальном бланке) _____

Контактные телефоны - (указываются, если номера телефонов не содержатся в официальном бланке) _____. Вид деятельности организации (код по ОКВЭД) - (если организация осуществляет несколько видов деятельности, то указывается основной вид деятельности) _____.

Форма собственности организации _____.

Общая численность работников на день заключения коллективного договора _____.

Факт распространения на работников организации федеральных, областных, отраслевых, тарифных (профессиональных) соглашений _____.

Наименование и численность работников обособленных структурных подразделений, представительств и филиалов организации, на которых распространяются условия коллективного договора _____.

Приложение:

1. _____ - на _____ л. в 1 экз.
2. _____ - на _____ л. в 1 экз.
3. ...

Пример 1:

1. Коллективный договор – на 15 л. в 3 экз.
2. Правила внутреннего трудового распорядка – на 3 л. в 3 экз.
3. Положение об оплате труда - на 5 л. в 3 экз.
4. и т.д.

Пример 2:

1. Соглашение – на 15 л. в 4 экз.
2. Протокол разногласий – на 1 л. в 4 экз.

Руководитель предприятия _____
(подпись, Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите населения
Костромской области, органами
местного самоуправления муниципальных
образований Костромской области,
осуществляющими переданные
государственные полномочия по решению
вопросов в сфере трудовых отношений,
государственной услуги по проведению
уведомительной регистрации актов
социального партнерства

**Департамент по труду и социальной защите населения
Костромской области**

Заявителю
Уполномоченному от трудового коллектива

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ № _____
по итогам экспертизы (правовой оценки)
коллективного договора организации**

_____ (наименование организации)

г. Кострома «___» _____ 20__ г.

В соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации департаментом по труду и занятости населения Костромской области проведена уведомительная регистрация коллективного договора (изменения, дополнения) за регистрационным номером _____ от «___» _____ 20__ г.

организации _____.

При проведении уведомительной регистрации, в коллективном договоре выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством и в связи с этим, являющиеся недействительными, не подлежащими применению:

1); 2) и т.д.

Рекомендуем (рекомендации по изменениям):

1); 2) и т.д.

Рекомендуем приложить к коллективному договору (напр., перечень средств индивидуальной защиты, др. документы): 1); 2) и т.д.

Директор департамента _____

(Глава администрации
муниципального образования)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4.1

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите населения
Костромской области, органами
местного самоуправления муниципальных
образований Костромской области,
осуществляющими переданные
государственные полномочия по решению
вопросов в сфере трудовых отношений,
государственной услуги по проведению
уведомительной регистрации актов
социального партнерства

Форма
Департамент по труду и социальной защите населения Костромской
области

Заявителю
Уполномоченному от трудового коллектива

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № _____
по итогам экспертизы (правовой оценки)
соглашения сторон о социальном партнерстве в сфере труда

_____ (указываются стороны)

г. Кострома

« ____ » _____ 20__ г.

В соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации департаментом по труду и занятости населения Костромской области проведена уведомительная регистрация соглашения сторон (изменения, дополнения) о социальном партнерстве в сфере труда за регистрационным номером _____ от « ____ » _____ 20__ г.

При проведении уведомительной регистрации, в соглашении выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством и в связи с этим, являющиеся недействительными, не подлежащими применению:

1); 2) и т.д.

Рекомендуем (рекомендации по изменениям):

1); 2) и т.д.

Директор департамента _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5

к Административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите населения
Костромской области, органами
местного самоуправления муниципальных
образований Костромской области,
осуществляющими переданные
государственные полномочия по решению
вопросов в сфере трудовых отношений,
государственной услуги по проведению
уведомительной регистрации актов
социального партнерства

Форма

**Департамент по труду и социальной защите населения Костромской
области**

Государственная инспекция труда
в Костромской области

Уважаемый _____!

В соответствии с Административным регламентом «Предоставление уведомительной регистрации актов социального партнерства», направляем информацию о выявленных при проведении уведомительной регистрации коллективного договора (соглашения сторон о социальном партнерстве в сфере труда) (изменений, дополнений) условий труда, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и не подлежащими к применению в части:

1. (указывается перечень пунктов акта социального партнерства, в которых обнаружены нарушения).
2. ...
3. ...

Директор департамента _____
(Глава администрации _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
органа по труду муниципального образования)

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, осуществляющими переданные государственные полномочия по решению вопросов в сфере трудовых отношений, государственной услуги по проведению уведомительной регистрации актов социального партнерства

Регистрационная карточка коллективного договора

1.	Регистрационный номер и дата уведомительной регистрации	№ _____ от _____
2.	Наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя	
3.	Организационно-правовая форма	
4.	Отрасль экономики, вид деятельности	
5.	Численность работающих (человек)	
6.	Численность членов профсоюзов (человек)	
7.	Дата принятия и срок действия коллективного договора	
8.	Количество приложений (единиц)	
9.	Наличие: положения по оплате труда;	
10.	соглашения по охране труда	
11.	Реквизиты работодателя (адрес, телефон, Ф.И.О.)	
12.	Реквизиты представителя работников (телефон, Ф.И.О.)	
13.	Наименование объединения работодателей, в которое входит организация, индивидуальный предприниматель	
14.	Действие в организации отраслевого соглашения (федерального, областного, территориального - указать)	

15.	Среднемесячная заработная плата на дату уведомительной регистрации	
16.	Действующая система оплаты труда	
17.	Минимальная тарифная ставка, оклад	
18.	Перечень дополнительных по сравнению с установленными федеральным законодательством льгот, гарантий, компенсаций работникам	

Приложение № 7

к Административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите населения
Костромской области, органами
местного самоуправления муниципальных
образований Костромской области,
осуществляющими переданные
государственные полномочия по решению
вопросов в сфере трудовых отношений,
государственной услуги по проведению
уведомительной регистрации актов
социального партнерства

Регистрационная карточка соглашения

1.	Регистрационный номер, дата уведомительной регистрации	№ _____ от _____
2.	Вид соглашения	
3.	Срок действия соглашения	
4.	Дата принятия соглашения	
5.	Количество организаций, на которые распространяется соглашение	
6.	Количество работников, на которые распространяется соглашение (человек)	
7.	Минимальная тарифная ставка (оклад), установленная соглашением (руб.)	
8.	Реквизиты представителя объединения работодателей (адрес, телефон, Ф.И.О.)	
9.	Реквизиты представителя работников (телефон, Ф.И.О.)	

