



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ТРУДА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

Белгород

«13» апреля 2023 г.

№ 142

Об утверждении административного регламента министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области предоставления государственной услуги «Проведение уведомительной регистрации региональных и территориальных отраслевых соглашений, коллективных договоров организаций всех форм собственности, осуществляющих деятельность на территории Белгородской области»



В соответствии с частью первой статьи 50 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 года № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», от 20 декабря 2021 года № 616-пп «Об утверждении Положения о министерстве социальной защиты населения и труда Белгородской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области предоставления государственной услуги «Проведение уведомительной регистрации региональных и территориальных отраслевых соглашений, коллективных договоров организаций всех форм собственности, осуществляющих деятельность на территории Белгородской области».

2. Признать утратившим силу приказ министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области от 12 октября 2022 года

№ 391 «О проведении уведомительной регистрации».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя министра социальной защиты населения и труда Белгородской области Борщеву Е.А.

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

**Министр социальной
защиты населения и труда**



Е.П. Батанова

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
социальной защиты населения
и труда Белгородской области
от « 13 » апреля 2023 г.
№ 142

**Административный регламент
министерства социальной защиты населения и труда
Белгородской области по исполнению государственной услуги
«Проведение уведомительной регистрации региональных
и территориальных отраслевых соглашений, коллективных договоров
организаций всех форм собственности, осуществляющих деятельность
на территории Белгородской области»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области по исполнению государственной услуги «Проведение уведомительной регистрации региональных и территориальных отраслевых соглашений, коллективных договоров организаций всех форм собственности, осуществляющих деятельность на территории Белгородской области» (далее – Административный регламент) устанавливает обязательные административные процедуры, определяет последовательность и сроки действий при осуществлении уведомительной регистрации региональных и территориальных отраслевых соглашений, коллективных договоров, дополнительных соглашений к отраслевым соглашениям и коллективным договорам (далее – соглашение, коллективный договор, дополнительное соглашение).

1.2. Предметом регулирования Административного регламента является порядок предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются работодатели всех форм собственности, осуществляющие деятельность на территории Белгородской области, индивидуальные предприниматели с численностью работников свыше двух человек (за исключением индивидуальных предпринимателей, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», и налогоплательщиков налога

на профессиональный доход), либо их уполномоченные представители, региональные и территориальные объединения работодателей, являющиеся стороной соглашения, либо их уполномоченные представители.

2.2. Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, оформленных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, подтверждающих представление ему соответствующих полномочий.

3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3.1. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате профилирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант предоставления государственной услуги (далее – Вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

1.1. Проведение уведомительной регистрации региональных и территориальных отраслевых соглашений, коллективных договоров организаций всех форм собственности, осуществляющих деятельность на территории Белгородской области (далее - государственная услуга).

2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет министерство социальной защиты населения и труда Белгородской области (далее – Министерство).

2.2. Структурным подразделением Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел развития системы социального партнерства департамента трудовых отношений.

2.3. При предоставлении государственной услуги сотрудники Министерства не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации,

за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Результат предоставления государственной услуги

3.1. При обращении заявителя за проведением уведомительной регистрации результатом предоставления государственной услуги является уведомительная регистрация соглашений, коллективных договоров, дополнительных соглашений или отказ в проведении уведомительной регистрации. При отсутствии в соглашении, коллективном договоре, дополнительном соглашении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права (далее – условия, ухудшающие положение работников), в документе проставляется штамп согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. При выявлении в соглашении, коллективном договоре, дополнительном соглашении условий, ухудшающих положение работников, в документе проставляется штамп согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Решение о предоставлении государственной услуги оформляется путем составления уведомления о проведении уведомительной регистрации с выявлением условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту), или о проведении уведомительной регистрации с выявлением условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) или об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.4. Фиксация факта получения заявителем результата предоставления государственной услуги в информационных системах не предусмотрена. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в журнале учета, форма которого предусмотрена приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Результаты государственной услуги могут быть получены заявителем в Министерстве в форме документа на бумажном носителе.

4. Срок предоставления государственной услуги

4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации в Министерстве запроса о проведении уведомительной регистрации.

5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также о должностных лицах, государственных служащих, работниках Министерства размещены на официальном сайте Министерства (<http://minsoc31.ru>).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен направить самостоятельно:

- 1) запрос о предоставлении государственной услуги (далее – Запрос);
- 2) оригинал соглашения, коллективного договора, дополнительного соглашения (в двух экземплярах);
- 3) оригинал или копию прошедшего уведомительную регистрацию соглашения, коллективного договора, а также всех изменений и дополнений к ним при предоставлении государственной услуги уведомительной регистрации изменений и дополнений к соглашению, коллективному договору.

6.2. Предоставление документов, которые заявитель вправе направить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

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

- 1) протокол заседания комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора;
- 2) локальные акты организации.

6.4. Требования к документам:

- 6.4.1. Запрос о предоставлении государственной услуги должен содержать:
 - полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
 - сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- дополнительные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;
- перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации.

Запрос оформляется согласно приложениям № 8, № 9, № 10 и № 11 к настоящему Административному регламенту в зависимости от объекта уведомительной регистрации 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.

6.4.2. Соглашение, коллективный договор, дополнительное соглашение должны быть прошиты, страницы пронумерованы, скреплены печатью (при наличии). Титульный лист документа оформляется в соответствии с приложениями № 12-15 к настоящему Административному регламенту. Наклейка «Прошито, пронумеровано и скреплено печатью» оформляется в соответствии с приложением № 16 к настоящему Административному регламенту.

6.4.3. В документах не должны содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

6.4.4. Текст документа не должен быть исполнен карандашом, должен быть написан разборчиво, наименование юридического лица - без сокращения, с указанием его места нахождения и контактных телефонов.

6.4.5. Текст документа не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

6.5. Запрос о предоставлении государственной услуги подается в Министерство в форме документа на бумажном носителе.

6.6. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, принимаются непосредственно в помещении департамента трудовых отношений Министерства по адресу: 308001, г. Белгород, ул. Первомайская, д. 2, телефон для справок: 8 (4722) 27-20-03 в рабочие дни с 9.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 18.00 часов.

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

7.1. Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующим основаниям:

7.1.1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги.

7.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

7.1.3. Документ, представленный на уведомительную регистрацию, не имеет правового статуса регионального, территориального, отраслевого (регионального и территориального уровня) соглашения или коллективного договора, а также правового статуса дополнительного соглашения к указанным документам.

7.1.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

7.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.

7.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в запросе.

7.1.8. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

7.1.9. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется в соответствии с приложением № 17 к настоящему Административному регламенту.

7.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Министерство за предоставлением государственной услуги.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

8.1.1. Заявителем представлены не все документы, предусмотренные пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента;

8.1.2. Документ, представленный на уведомительную регистрацию, не имеет правового статуса регионального, территориального, отраслевого (регионального и территориального уровня) соглашения, коллективного договора или дополнительного соглашения.

8.1.3. Представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, установленным пунктом 6.4 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента;

8.1.4. Правовой статус представителей одной из сторон соглашения, коллективного договора, дополнительного соглашения не соответствует требованиям Трудового кодекса Российской Федерации;

8.1.5. Коллективный договор, соглашение, дополнительное соглашение не содержат подписей представителей сторон;

8.1.6. Имеется действующий коллективный договор, соглашение, которые не признаны сторонами утратившими силу (за исключением случаев предоставления на уведомительную регистрацию изменений и дополнений к коллективному договору, соглашению);

8.1.7. Изменения и дополнения вносятся в недействующий или незарегистрированный Министерством коллективный договор, соглашение (за исключением случаев предоставления на уведомительную регистрацию изменений и дополнений к коллективному договору, соглашению, прошедших уведомительную регистрацию в управлении по труду и занятости Белгородской области до 31.12.2021 года).

8.1.8. На титульном листе, коллективного договора (соглашения) отсутствует место для штампа и печати Министерства о проведении уведомительной регистрации.

8.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

8.3. Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Министерство за предоставлением государственной услуги.

8.4. Приостановление предоставления государственной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

9.1. Государственная услуга по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров (соглашений) предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

10.1. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

11.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

11.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

12.1.1. Требования к прилегающей территории:

- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

12.1.2. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками или настольными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

12.1.3. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

12.1.4. Требования к местам для информирования заявителей:

- места для информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- места для информирования оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

12.1.5. Требования к местам предоставления государственной услуги:

- помещения размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях;

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления государственной услуги;

- в помещениях на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Министерства;

- помещение должно обеспечивать возможность проведения индивидуальных и групповых занятий с гражданами;

- помещение обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха;

- места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления государственных услуг;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

12.1.6. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему должен быть обеспечен доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

12.1.7. Порядок 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 утвержден

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 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».

13. Показатели доступности и качества государственной услуги

13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте Министерства (<http://minsoc31.ru>);

- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования);

- транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги - близость остановок общественного транспорта;

- обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении государственной услуги;

- обеспечение возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги;

- информирование заявителей о способах подачи заявления (запроса) и сроках предоставления государственной услуги;

- возможность предоставления услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

- своевременность предоставления услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию.

13.3. Информация об Услуге доступна для ознакомления на региональном портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi31.ru).

14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

14.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

14.2. Государственная услуга в многофункциональном центре и в электронном виде не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

1.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

Вариант 1 - Уведомительная регистрация коллективного договора;

Вариант 2 - Уведомительная регистрация дополнительного соглашения к коллективному договору;

Вариант 3 - Уведомительная регистрация отраслевого соглашения;

Вариант 4 - Уведомительная регистрация дополнительного соглашения к отраслевому соглашению.

1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления государственной услуги.

1.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления государственной услуги обращается в Министерство способами, указанными в подпунктах 6.5 и 6.6 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

1.2.2. Министерство при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные документы в результате предоставления государственной услуги.

1.2.3. Министерство обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления государственной услуги и направляет заявителю уведомление об их исправлении либо результате предоставления государственной услуги в зависимости от способа направления заявления в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

1.3. Возможность оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения настоящим Административным регламентом не предусмотрена.

1.4. Административная процедура межведомственного информационного взаимодействия настоящим Административным регламентом не предусмотрена.

1.5. Административная процедура получения дополнительных сведений от заявителя настоящим Административным регламентом не предусмотрена.

2. Профилирование заявителя

2.1. Вариант определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель, путем его анкетирования и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в таблице 1 приложения № 1. Профилирование осуществляется при обращении заявителя в Министерство.

2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

2.3. Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в письменной форме, исключаяющей неоднозначное понимание.

3. Описание вариантов предоставления государственной услуги.

3.1. Вариант 1

3.1.1. Наименование: уведомительная регистрация коллективного договора.

3.1.2. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

3.1.2.1. Место выполнения административного действия (процедуры): департамент трудовых отношений министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области.

3.1.2.2. Срок выполнения административного действия (процедуры) составляет 30 минут с момента поступления запроса к должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.1.2.3. Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента.

3.1.2.4. Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя запроса. Запрос оформляется в соответствии с Приложением № 8 к Административному регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 3.1.2 пункта 3.1 подраздела 3 раздела III Административного регламента.

Способом установления личности (идентификации) является документ, удостоверяющий личность заявителя. Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, могут быть представлены представителем

заявителя. Запрос может быть подан способами, указанными в подпункте 3.1.4 пункта 3.1 подраздела 3 раздела III Административного регламента.

Услуга не предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Должностное лицо проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных в подпункте 3.1.5 пункта 3.1 подраздела 3 раздела III Административного регламента. При наличии таких оснований должностное лицо формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению № 17 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства и в течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления запроса, направляется заявителю на адрес электронной почты, указанный в запросе, в виде скан-копии или на почтовый адрес, указанный в запросе.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо принимает запрос к рассмотрению. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса и прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат административного действия фиксируется в журнале, форма которого предусмотрена приложением № 20 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления государственной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

3.1.4. Приостановление предоставления услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

3.1.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

3.1.5.1. Место выполнения административного действия (процедуры): департамент трудовых отношений министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области.

3.1.5.2. Срок выполнения административного действия (процедуры) составляет 5 календарных дней с момента окончания проверки коллективного договора

3.1.5.3. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии

с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом

3.1.5.4. Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка должностным лицом Министерства коллективного договора на наличие/отсутствие пунктов, содержащих условия, ограничивающие права работников или снижающие уровень их гарантий по сравнению с действующим законодательством.

Должностное лицо, на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления государственной услуги и формирует проект уведомления о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 4 или № 5 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению № 6 к Административному регламенту.

Уполномоченное должностное лицо Министерства рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления государственной услуги, подписывает проект уведомления о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении и направляет должностному лицу для выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги Заявителю.

Результатом административного действия является утверждение и подписание уведомления о предоставлении государственной услуги или отказе в ее предоставлении, а также проставление на титульном листе коллективного договора штампа о проведении уведомительной регистрации, форма которого предусмотрена приложениями № 2 и № 3 к настоящему Административному регламенту.

Результат административного действия фиксируется в журнале, форма которого предусмотрена приложением № 20 к настоящему Административному регламенту.

3.1.6. Предоставление результата услуги.

3.1.6.1. Место выполнения административного действия (процедуры): департамент трудовых отношений министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области.

3.1.6.2. Срок выполнения административного действия (процедуры) составляет 4 календарных дня с даты принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.1.6.3. Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту.

3.1.6.4. Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уведомления о предоставлении государственной услуги или отказ в ее предоставлении.

Должностное лицо направляет уведомление о предоставлении государственной услуги в виде скан-копии на электронную почту или почтовый адрес заявителя, указанные в запросе на предоставление государственной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в департаменте трудовых отношений министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области.

Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги заявителем.

Результат фиксируется в журналах, форма которых предусмотрена приложениями № 7 и № 20 к настоящему Административному регламенту.

3.1.6.5 Срок хранения документов, подлежащих выдаче заявителю после предоставления государственной услуги, не превышает 50 календарных дней.

3.1.6.6. Исчисление срока хранения документов начинается со дня, следующего за датой регистрации уведомления о проведении уведомительной регистрации.

3.1.6.7. В случае, если по истечению 14 календарных дней с даты, следующей за днем регистрации уведомления о проведении уведомительной регистрации коллективного договора (соглашения), заявитель не предъявил требования в получении коллективного договора (соглашения), прошедшего уведомительную регистрацию, то в адрес заявителя направляется повторное уведомление в соответствии с приложением № 18.

3.1.6.8. По истечению срока хранения документов, подлежащих выдаче, документы подлежат уничтожению.

3.1.6.9 Уничтожение документов, по истечению срока хранения, осуществляется в соответствии с актом об уничтожении документов, не подлежащих хранению, в соответствии с приложением № 19.

3.1.6.10. Специалист, ответственный за представление государственной услуги оформляет акт об уничтожении документов, не подлежащих хранению, и направляет его на утверждение уполномоченному должностному лицу.

3.1.6.11. После утверждения акта об уничтожении документов, не подлежащих хранению, документы подлежат уничтожению путем утилизации.

3.1.7. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Получение дополнительных сведений от заявителя в рамках оказания государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

3.1.8. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.2. Вариант 2

3.2.1. Наименование: уведомительная регистрация дополнительного соглашения к коллективному договору.

3.2.2. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

3.2.2.1. Место выполнения административного действия (процедуры): департамент трудовых отношений министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области.

3.2.2.2. Срок выполнения административного действия (процедуры) составляет 30 минут с момента поступления запроса к должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.2.3. Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента.

3.2.2.4. Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя запроса. Запрос оформляется в соответствии с Приложением № 10 к Административному регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 3.2.2 пункта 3.2 подраздела 3 раздела III Административного регламента.

Способом установления личности (идентификации) является документ, удостоверяющий личность заявителя. Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, могут быть представлены представителем заявителя. Запрос может быть подан способами, указанными в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 подраздела 3 раздела III Административного регламента.

Услуга не предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Должностное лицо проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных в подпункте 3.2.5 пункта 3.2 подраздела 3 раздела III Административного регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно Приложению № 17 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства и в течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления запроса, направляется заявителю на адрес электронной почты, указанный в запросе, в виде скан-копии или на почтовый адрес, указанный в запросе.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо принимает запрос к рассмотрению.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса и прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или направление заявителю решения об отказе

в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат административного действия фиксируется в журнале, форма которого предусмотрена приложением № 20 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления государственной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

3.2.4. Приостановление предоставления услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

3.2.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

3.2.5.1. Место выполнения административного действия (процедуры): департамент трудовых отношений министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области.

3.2.5.2. Срок выполнения административного действия (процедуры) составляет 5 календарных дней с момента окончания проверки дополнительного соглашения к коллективному договору

3.2.5.3. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом

3.2.5.4. Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка должностным лицом Министерства дополнительного соглашения к коллективному договору на наличие/отсутствие пунктов, содержащих условия, ограничивающие права работников или снижающие уровень их гарантий по сравнению с действующим законодательством.

Должностное лицо, на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления государственной услуги и формирует проект уведомления о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 4 или № 5 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению № 6 к Административному регламенту.

Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

Уполномоченное должностное лицо Министерства рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления государственной услуги, подписывает проект

уведомления о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении и направляет должностному лицу для выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги Заявителю.

Результатом административного действия является утверждение и подписание уведомления о предоставлении государственной услуги или отказе в ее предоставлении, а также проставление на титульном листе дополнительного соглашения к коллективному договору штампа о проведении уведомительной регистрации, форма которого предусмотрена приложениями № 2 и № 3 к настоящему Административному регламенту.

Результат административного действия фиксируется в журнале, форма которого предусмотрена приложением № 20 к настоящему Административному регламенту.

3.2.6. Предоставление результата услуги.

3.2.6.1. Место выполнения административного действия (процедуры): департамент трудовых отношений министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области.

3.2.6.2. Срок выполнения административного действия (процедуры) составляет 4 календарных дня с даты принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.2.6.3. Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту.

3.2.6.4. Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уведомления о предоставлении государственной услуги или отказ в ее предоставлении.

Должностное лицо направляет уведомление о предоставлении государственной услуги в виде скан-копии на электронную почту или почтовый адрес заявителя, указанные в запросе на предоставление государственной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в департаменте трудовых отношений министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области.

Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги заявителем.

Результат фиксируется в журналах, форма которых предусмотрена приложениями № 7 и № 20 к настоящему Административному регламенту.

3.2.6.5 Срок хранения документов, подлежащих выдаче заявителю после предоставления государственной услуги, не превышает 50 календарных дней.

3.2.6.6. Исчисление срока хранения документов начинается со дня, следующего за датой регистрации уведомления о проведении уведомительной регистрации.

3.2.6.7. В случае, если по истечению 14 календарных дней с даты, следующей за днем регистрации уведомления о проведении уведомительной регистрации коллективного договора (соглашения), заявитель не предъявил

требования в получении коллективного договора (соглашения), прошедшего уведомительную регистрацию, то в адрес заявителя направляется повторное уведомление в соответствии с приложением № 18.

3.2.6.8. По истечению срока хранения документов, подлежащих выдаче, документы подлежат уничтожению.

3.2.6.9 Уничтожение документов, по истечению срока хранения, осуществляется в соответствии с актом об уничтожении документов, не подлежащих хранению, в соответствии с приложением № 19.

3.2.6.10. Специалист, ответственный за представление государственной услуги оформляет акт об уничтожении документов, не подлежащих хранению, и направляет его на утверждение уполномоченному должностному лицу.

3.2.6.11. После утверждения акта об уничтожении документов, не подлежащих хранению, документы подлежат уничтожению путем утилизации.

3.2.7. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Получение дополнительных сведений от заявителя в рамках оказания государственной услуги по уведомительной регистрации дополнительного соглашения к коллективному договору настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

3.2.8. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.3. Вариант 3

3.3.1. Наименование: уведомительная регистрация отраслевого соглашения.

3.3.2. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.2.1. Место выполнения административного действия (процедуры): департамент трудовых отношений министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области.

3.3.2.2. Срок выполнения административного действия (процедуры) составляет 30 минут с момента поступления запроса к должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2.3. Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента.

3.3.2.4. Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя запроса. Запрос оформляется в соответствии с Приложением № 9 к Административному регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 3.3.2 пункта 3.3 подраздела 3 раздела III Административного регламента.

Способом установления личности (идентификации) является документ, удостоверяющий личность заявителя.

Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

Запрос может быть подан способами, указанными в подпункте 3.3.4 пункта 3.3 подраздела 3 раздела III Административного регламента.

Услуга не предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Должностное лицо проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных в подпункте 3.3.5 пункта 3.3 подраздела 3 раздела III Административного регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению № 17 Административному регламенту. Указанное решение подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства и в течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления запроса, направляется заявителю на адрес электронной почты, указанный в запросе, в виде скан-копии или на почтовый адрес, указанный в запросе.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо принимает запрос к рассмотрению.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса и прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат административного действия фиксируется в журнале, форма которого предусмотрена приложением № 21 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления государственной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

3.3.4. Приостановление предоставления услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

3.3.5.1. Место выполнения административного действия (процедуры): департамент трудовых отношений министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области.

3.3.5.2. Срок выполнения административного действия (процедуры) составляет 5 календарных дней с момента окончания проверки соглашения.

3.3.5.3. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом

3.3.5.4. Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка должностным лицом Министерства соглашения на наличие/отсутствие пунктов, содержащих условия, ограничивающие права работников или снижающие уровень их гарантий по сравнению с действующим законодательством.

Должностное лицо, на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления государственной услуги и формирует проект уведомления о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 4 или № 5 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению № 6 к Административному регламенту.

Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

Уполномоченное должностное лицо Министерства рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления государственной услуги, подписывает проект уведомления о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении и направляет должностному лицу для выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги Заявителю.

Результатом административного действия является утверждение и подписание уведомления о предоставлении государственной услуги или отказе в ее предоставлении, а также проставление на титульном листе соглашения штампа о проведении уведомительной регистрации, форма которого предусмотрена приложениями № 2 и № 3 к настоящему Административному регламенту.

Результат административного действия фиксируется в журнале, форма которого предусмотрена приложением № 21 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6. Предоставление результата услуги.

3.3.6.1. Место выполнения административного действия (процедуры): департамент трудовых отношений министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области.

3.3.6.2. Срок выполнения административного действия (процедуры) составляет 4 календарных дня с даты принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.6.3. Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту.

3.3.6.4. Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уведомления о предоставлении государственной услуги или отказ в ее предоставлении.

Должностное лицо направляет уведомление о предоставлении государственной услуги в виде скан-копии на электронную почту или почтовый адрес заявителя, указанные в запросе на предоставление государственной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в департаменте трудовых отношений министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области.

Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги заявителем.

Результат фиксируется в журналах, форма которых предусмотрена приложениями № 7 и № 21 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6.5 Срок хранения документов, подлежащих выдаче заявителю после предоставления государственной услуги, не превышает 50 календарных дней.

3.3.6.6. Исчисление срока хранения документов начинается со дня, следующего за датой регистрации уведомления о проведении уведомительной регистрации.

3.3.6.7. В случае, если по истечению 14 календарных дней с даты, следующей за днем регистрации уведомления о проведении уведомительной регистрации коллективного договора (соглашения), заявитель не предъявил требования в получении коллективного договора (соглашения), прошедшего уведомительную регистрацию, то в адрес заявителя направляется повторное уведомление в соответствии с приложением № 18.

3.3.6.8. По истечению срока хранения документов, подлежащих выдаче, документы подлежат уничтожению.

3.3.6.9 Уничтожение документов, по истечению срока хранения, осуществляется в соответствии с актом об уничтожении документов, не подлежащих хранению, в соответствии с приложением № 19.

3.3.6.10. Специалист, ответственный за представление государственной услуги оформляет акт об уничтожении документов, не подлежащих хранению, и направляет его на утверждение уполномоченному должностному лицу.

3.3.6.11. После утверждения акта об уничтожении документов, не подлежащих хранению, документы подлежат уничтожению путем утилизации.

3.3.7. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Получение дополнительных сведений от заявителя в рамках оказания государственной услуги по уведомительной регистрации отраслевого соглашения настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

3.3.8. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.4. Вариант 4

3.4.1. Наименование: уведомительная регистрация дополнительного соглашения к отраслевому соглашению.

3.4.2. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

3.4.2.1. Место выполнения административного действия (процедуры): департамент трудовых отношений министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области.

3.4.2.2. Срок выполнения административного действия (процедуры) составляет 30 минут с момента поступления запроса к должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.2.3. Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента.

3.4.2.4. Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя запроса. Запрос оформляется в соответствии с Приложением № 11 к Административному регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 3.4.2 пункта 3.4 подраздела 3 раздела III Административного регламента.

Способом установления личности (идентификации) является документ, удостоверяющий личность заявителя.

Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

Запрос может быть подан способами, указанными в подпункте 3.4.4 пункта 3.4 подраздела 3 раздела III Административного регламента.

Услуга не предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Должностное лицо проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных в подпункте 3.4.5 пункта 3.4 подраздела 3 раздела III Административного регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно Приложению № 17 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства и в течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления запроса, направляется заявителю на адрес электронной почты, указанный в запросе, в виде скан-копии или на почтовый адрес, указанный в запросе.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо принимает запрос к рассмотрению.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса и прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат административного действия фиксируется в журнале, форма которого предусмотрена приложением № 21 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления государственной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

3.4.4. Приостановление предоставления услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

3.4.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

3.4.5.1. Место выполнения административного действия (процедуры): департамент трудовых отношений министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области.

3.4.5.2. Срок выполнения административного действия (процедуры) составляет 5 календарных дней с момента окончания проверки дополнительного соглашения к отраслевому соглашению.

3.4.5.3. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом

3.4.5.4. Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка должностным лицом Министерства дополнительного соглашения к соглашению на наличие/отсутствие пунктов, содержащих условия, ограничивающие права работников или снижающие уровень их гарантий по сравнению с действующим законодательством.

Должностное лицо, на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления

государственной услуги и формирует проект уведомления о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 4 или № 5 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению № 6 к Административному регламенту.

Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

Уполномоченное должностное лицо Министерства рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления государственной услуги, подписывает проект уведомления о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении и направляет должностному лицу для выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги Заявителю.

Результатом административного действия является утверждение и подписание уведомления о предоставлении государственной услуги или отказе в ее предоставлении, а также проставление на титульном листе дополнительного соглашения к соглашению штампа о проведении уведомительной регистрации, форма которого предусмотрена приложениями № 2 и № 3 к настоящему Административному регламенту.

Результат административного действия фиксируется в журнале, форма которого предусмотрена приложением № 21 к настоящему Административному регламенту.

3.4.6. Предоставление результата услуги.

3.4.6.1. Место выполнения административного действия (процедуры): департамент трудовых отношений министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области.

3.4.6.2. Срок выполнения административного действия (процедуры) составляет 4 календарных дня с даты принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4.6.3. Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту.

3.4.6.4. Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уведомления о предоставлении государственной услуги или отказ в ее предоставлении.

Должностное лицо направляет уведомление о предоставлении государственной услуги в виде скан-копии на электронную почту или почтовый адрес заявителя, указанные в запросе на предоставление государственной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в департаменте трудовых отношений министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области.

Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги заявителем.

Результат фиксируется в журналах, форма которых предусмотрена приложениями № 7 и № 21 к настоящему Административному регламенту.

3.4.6.5 Срок хранения документов, подлежащих выдаче заявителю после предоставления государственной услуги, не превышает 50 календарных дней.

3.4.6.6. Исчисление срока хранения документов начинается со дня, следующего за датой регистрации уведомления о проведении уведомительной регистрации.

3.4.6.7. В случае, если по истечению 14 календарных дней с даты, следующей за днем регистрации уведомления о проведении уведомительной регистрации коллективного договора (соглашения), заявитель не предъявил требования в получении коллективного договора (соглашения), прошедшего уведомительную регистрацию, то в адрес заявителя направляется повторное уведомление в соответствии с приложением № 18.

3.4.6.8. По истечению срока хранения документов, подлежащих выдаче, документы подлежат уничтожению.

3.4.6.9 Уничтожение документов, по истечению срока хранения, осуществляется в соответствии с актом об уничтожении документов, не подлежащих хранению, в соответствии с приложением № 19.

3.4.6.10. Специалист, ответственный за представление государственной услуги оформляет акт об уничтожении документов, не подлежащих хранению, и направляет его на утверждение уполномоченному должностному лицу.

3.4.6.11. После утверждения акта об уничтожении документов, не подлежащих хранению, документы подлежат уничтожению путем утилизации.

3.4.7. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Получение дополнительных сведений от заявителя в рамках оказания государственной услуги по уведомительной регистрации дополнительного соглашения к отраслевому соглашению настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

3.4.8. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги).

1.2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления государственной услуги, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Министерства.

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

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

2.2. Плановые и внеплановые проверки осуществляется комиссией по обеспечению полноты и качества проведения уведомительной регистрации региональных и территориальных отраслевых соглашений, коллективных договоров организаций всех форм собственности, осуществляющих деятельность на территории Белгородской области, утвержденной приказом Министерства.

2.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в год.

2.4. Внеплановые проверки проводятся в случае жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов Министерства.

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

2.6. По окончании проведения проверки составляется акт, состоящий из констатирующей части, выводов и предложений, направленных на улучшение качества предоставления государственной услуги.

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

3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Ответственность лиц, предоставляющих государственную функцию, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную функцию

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Органа власти, в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления Услуги.

5.2. Формы жалобы и способы ее подачи.

5.2.1. Жалоба в форме документа на бумажном носителе передается непосредственно в Орган власти или направляется по почте в адрес Органа власти.

5.2.2. Жалоба в форме электронного документа направляется посредством официального сайта Органа власти в сети «Интернет».

**Министр социальной
защиты населения и труда
Белгородской области**



Е.П. Батанова

Приложение №1
к административному регламенту
министерства социальной защиты
населения и труда Белгородской области
предоставления государственной услуги
«Проведение уведомительной регистрации
региональных и территориальных
отраслевых соглашений, коллективных
договоров организаций всех форм
собственности, осуществляющих
деятельность на территории Белгородской
области»

**Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов),
а также комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления услуги**

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
<i>Результат «Уведомительная регистрация»</i>		
1.	Какой документ подлежит уведомительной регистрации?	1. коллективный договор; 2. дополнительное соглашение к коллективному договору; 3. отраслевое соглашение; 4. дополнительное соглашение к отраслевому соглашению.

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Уведомительная регистрация»</i>	
1.	уведомительная регистрация коллективного договора
2.	уведомительная регистрация дополнительного соглашения к коллективному договору
3.	уведомительная регистрация отраслевого соглашения
4.	уведомительная регистрация дополнительного соглашения к отраслевому соглашению

Приложение № 2
к административному регламенту
министерства социальной защиты населения
и труда Белгородской области
предоставления государственной услуги
«Проведение уведомительной регистрации
региональных и территориальных
отраслевых соглашений, коллективных
договоров организаций всех форм
собственности, осуществляющих
деятельность на территории Белгородской
области»

Образец штампа для проведения уведомительной регистрации
с пометкой «Условия, ухудшающие положение работников не выявлены»

Уведомительная регистрация проведена Министерством по труду и занятости населения Белгородской области	
« <u> </u> » _____ 20 <u> </u> года	
Регистрационный номер _____	
Условия, ухудшающие положение работников НЕ ВЫЯВЛЕНЫ	
_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к административному регламенту
министерства социальной защиты населения
и труда Белгородской области предоставления
государственной услуги «Проведение
уведомительной регистрации региональных и
территориальных отраслевых соглашений,
коллективных договоров организаций всех
форм собственности, осуществляющих
деятельность на территории Белгородской
области»

Образец штампа для проведения уведомительной регистрации
с пометкой «Выявлены условия, ухудшающие положение работников»

Уведомительная регистрация проведена Министерством по труду и занятости населения Белгородской области	
« »	20 _____ года
Регистрационный номер _____	
ВЫЯВЛЕНЫ условия, ухудшающие положение работников	
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к административному регламенту
министерства социальной защиты населения
и труда Белгородской области предоставления
государственной услуги «Проведение
уведомительной регистрации региональных и
территориальных отраслевых соглашений,
коллективных договоров организаций всех
форм собственности, осуществляющих
деятельность на территории Белгородской
области»

На бланке Министерства

Представителям сторон социального
партнерства, заключившим Соглашение
(коллективный договор)

(наименование сторон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении уведомительной регистрации с выявлением условий,
ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым
законодательством и иными нормативными правовыми актами,
содержащими нормы трудового права

(полное наименование соглашения (коллективного договора))

Министерство социальной защиты населения и труда Белгородской области
 сообщает, что:

(полное наименование соглашения (коллективного договора))

Прошло уведомительную регистрацию «__» _____ 20__ года.

Регистрационный номер: _____

с отметкой «ВЫЯВЛЕНЫ условия, ухудшающие положение работников»

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

№ п/п	Условия соглашения, ухудшающие положение работников (№ пункта, статьи, раздела в зависимости от структуры коллективного договора (соглашения))	Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия соглашения ухудшают положение работников (№ пункта, статьи нормативного правового акта)
1.		
...		

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

Руководствуясь требованиями статьи 50 ТК РФ, коллективный договор (соглашение)

(полное наименование соглашения (коллективного договора))

направлен(о) в Государственную инспекцию труда в Белгородской области.

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

Ф.И.О.

Получить прошедший уведомительную регистрацию коллективный договор (соглашение) необходимо в помещении департамента трудовых отношений Министерства по адресу: 308001, г. Белгород, ул. Первомайская, д. 2. График выдачи коллективных договоров: понедельник, среда, пятница: 09.00 - 13.00 час. Выдача коллективного договора (соглашения) осуществляется на основании представленной получателем доверенности, форма которой определена постановлением Губернатора Белгородской области № ___ от «___» _____ 20__ года «Об утверждении административных регламентов исполнения государственных функций министерство социальной защиты населения и труда Белгородской области».

Приложение № 5
к административному регламенту
министерства социальной защиты населения
и труда Белгородской области предоставления
государственной услуги «Проведение
уведомительной регистрации региональных и
территориальных отраслевых соглашений,
коллективных договоров организаций всех
форм собственности, осуществляющих
деятельность на территории Белгородской
области»

На бланке Министерства

Представителям сторон социального
партнерства, заключившим Соглашение
(коллективный договор)

(наименование сторон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении уведомительной регистрации

(полное наименование документа)

Министерство социальной защиты населения и труда Белгородской области сообщает, что:

(полное наименование документа)

прошло уведомительную регистрацию

« ____ » _____ 202 ____ года

(дата регистрации)

Регистрационный номер: _____

Условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в действующем коллективном договоре (соглашении), не выявлены.

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

Ф.И.О.

Получить прошедший уведомительную регистрацию коллективный договор (соглашение) необходимо в помещении департамента трудовых отношений Министерства по адресу: 308001, г. Белгород, ул. Первомайская, д. 2. График выдачи коллективных договоров: понедельник, среда, пятница: 09.00 - 13.00 час
 Выдача коллективного договора (соглашения) осуществляется на основании представленной получателем доверенности, форма которой определена постановлением Губернатора Белгородской области № ____ от « ____ » _____ 20 ____ года «Об утверждении административных регламентов исполнения государственных функций министерство социальной защиты населения и труда Белгородской области».

Приложение № 6
к административному регламенту
министерства социальной защиты населения
и труда Белгородской области предоставления
государственной услуги «Проведение
уведомительной регистрации региональных и
территориальных отраслевых соглашений,
коллективных договоров организаций всех
форм собственности, осуществляющих
деятельность на территории Белгородской
области»

На бланке Министерства

Кому: _____
 (ФИО заявителя)

Уведомление об отказе в регистрации документа,
представленного на уведомительную регистрацию

В соответствии с запросом _____ от «__» _____ 20__ года №__ уведомляем вас об отказе в предоставлении государственной услуги по проведению уведомительной регистрации _____.
 (наименование документа)

Основание для отказа:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 8.1 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении государственной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Дополнительно информируем:

 (иная дополнительная информация при наличии)

 (должность уполномоченного лица)

 (подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 202__

Приложение № 7
к административному регламенту
министерства социальной защиты
населения и труда Белгородской области
предоставления государственной услуги
«Проведение уведомительной
регистрации региональных и
территориальных отраслевых
соглашений, коллективных договоров
организаций всех форм собственности,
осуществляющих деятельность на
территории Белгородской области»

Журнал учета предоставления государственной услуги в 20 __ году

№ п/п	Наименование организации	Наименование документа (коллективный договор/соглашение /дополнительное соглашение)	Сведения об уведомительной регистрации в Министерстве		Сведения о получении заявителем результата предоставления государственной услуги		
			дата	номер	дата получения	ФИО получателя	подпись получателя
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
...							

Приложение № 8
к административному регламенту
министерства социальной защиты населения
и труда Белгородской области предоставления
государственной услуги «Проведение
уведомительной регистрации региональных и
территориальных отраслевых соглашений,
коллективных договоров организаций всех
форм собственности, осуществляющих
деятельность на территории Белгородской
области»

В министерство социальной защиты населения и труда Белгородской области
от _____

(наименование организации, ИНН)

в лице: _____
(должность, фамилия, имя, отчество представителя работодателя)

действующего на основании:

(устав, доверенность и т.п.)

« _____ » _____ 20 ____ года

Запрос
о направлении коллективного договора на уведомительную регистрацию

Прошу провести уведомительную регистрацию коллективного договора _____

(наименование организации)

Перечень прилагаемых к запросу документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1		
2		
...		

Дополнительные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

Дата подписания коллективного договора сторонами коллективных переговоров _____

Дата вступления в силу положений коллективного договора _____

Фактический адрес организации _____

Адреса электронной почты представителей сторон коллективного договора:

от работодателя _____

от работников _____

Контактные номера телефонов представителей сторон:

от работодателя _____

от работников _____

(должность, фамилия, имя, отчество
представителя работодателя)

(подпись, расшифровка подписи)
МП

Приложение № 9
к административному регламенту
министерства социальной защиты населения
и труда Белгородской области
предоставления государственной услуги
«Проведение уведомительной регистрации
региональных и территориальных
отраслевых соглашений, коллективных
договоров организаций всех форм
собственности, осуществляющих
деятельность на территории Белгородской
области»

В министерство социальной защиты населения и труда Белгородской области
от _____

(наименование стороны соглашения)

в лице: _____
(должность, фамилия, имя, отчество представителя)

действующего на основании:

_____ *(доверенность)*

« ____ » _____ 20 ____ года

Запрос
о направлении соглашения на уведомительную регистрацию

Прошу провести уведомительную регистрацию соглашения

_____ *(наименование соглашения)*

Перечень прилагаемых к запросу документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1		
2		
...		

Дополнительные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

Дата подписания соглашения сторонами _____

Дата вступления в силу положений соглашения _____

Адреса электронной почты представителей сторон
соглашения:

(наименование сторон)

Контактные телефоны представителей сторон
соглашения:

(наименование сторон)

*(должность, фамилия, имя, отчество
представителя стороны соглашения)*

(подпись, расшифровка подписи)
МП

Приложение № 10
к административному регламенту
министерства социальной защиты населения
и труда Белгородской области
предоставления государственной услуги
«Проведение уведомительной регистрации
региональных и территориальных
отраслевых соглашений, коллективных
договоров организаций всех форм
собственности, осуществляющих
деятельность на территории Белгородской
области»

В министерство социальной защиты населения и труда Белгородской области
от _____

(наименование организации, ИНН)

в лице: _____
(должность, фамилия, имя, отчество представителя работодателя)

действующего на основании:

(устав, доверенность и т.п.)

« ____ » _____ 20 ____ года

Запрос
о направлении дополнительного соглашения к коллективному договору на
уведомительную регистрацию

Прошу провести уведомительную регистрацию дополнительного соглашения к коллективному договору

(наименование организации)

Перечень прилагаемых к запросу документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1		
2		
...		

Дополнительные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

Дата подписания дополнительного соглашения
сторонами коллективных переговоров _____

Дата вступления в силу положений дополнительного
соглашения _____

Фактический адрес организации _____

Адреса электронной почты представителей сторон
коллективного договора:

от работодателя _____

от работников _____

Контактные номера телефонов представителей сторон:

от работодателя _____

от работников _____

*(должность, фамилия, имя, отчество
представителя работодателя)*

*(подпись, расшифровка подписи)
МП*

Приложение № 11
к административному регламенту
министерства социальной защиты населения
и труда Белгородской области
предоставления государственной услуги
«Проведение уведомительной регистрации
региональных и территориальных
отраслевых соглашений, коллективных
договоров организаций всех форм
собственности, осуществляющих
деятельность на территории Белгородской
области»

В министерство социальной защиты населения и труда Белгородской области
от _____

(наименование стороны соглашения)

в лице: _____
(должность, фамилия, имя, отчество представителя)

действующего на основании:

(доверенность)

« ____ » _____ 20 ____ года

Запрос
о направлении дополнительного соглашения на уведомительную
регистрацию

Прошу провести уведомительную регистрацию дополнительного соглашения к _____
(наименование документа, в который вносятся изменения и (или) дополнения)

Перечень прилагаемых к запросу документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1		
2		
...		

Дополнительные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

Дата подписания дополнительного соглашения _____
 сторонами

Дата вступления в силу положений дополнительного соглашения _____

Адреса электронной почты представителей сторон дополнительного соглашения:

(наименование сторон)

Контактные телефоны представителей сторон дополнительного соглашения:

(наименование сторон)



*(должность, фамилия, имя, отчество
представителя стороны соглашения)*

*(подпись, расшифровка подписи)
МП*

Приложение № 12
к административному регламенту
министерства социальной защиты населения
и труда Белгородской области
предоставления государственной услуги
«Проведение уведомительной регистрации
региональных и территориальных
отраслевых соглашений, коллективных
договоров организаций всех форм
собственности, осуществляющих
деятельность на территории Белгородской
области»

Образец титульного листа коллективного договора, представленного
на уведомительную регистрацию

От работодателя	От работников
_____	_____
(должность руководителя)	(председатель профсоюзной организации или иная должность представителя)
_____	_____
(подпись) (расшифровка подписи)	(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.	М.П.
«__» _____ 20__ г.	«__» _____ 20__ г.
 КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР 	

(наименование учреждения (организации))	
На период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года	
Коллективный договор принят на общем собрании работников «__» _____ 20__ года (протокол №__)	
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>Место для печати об уведомительной регистрации не менее 7 см</p>  <p>не менее 12 см</p> </div> <div style="text-align: center;">  </div> </div>	

Приложение № 13
к административному регламенту
министерства социальной защиты населения
и труда Белгородской области предоставления
государственной услуги «Проведение
уведомительной регистрации региональных и
территориальных отраслевых соглашений,
коллективных договоров организаций всех
форм собственности, осуществляющих
деятельность на территории Белгородской
области»

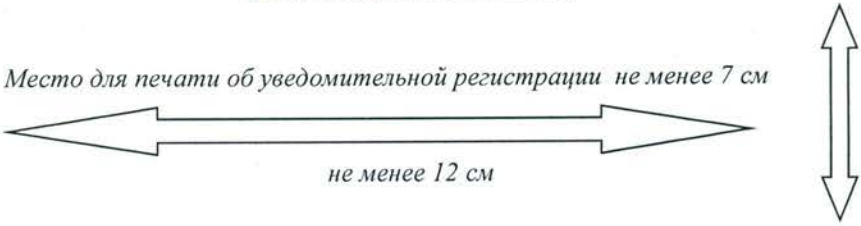
Образец титульного листа дополнительного соглашения к коллективному договору, представленного на уведомительную регистрацию

От работодателя	От работников
_____	_____
(должность руководителя)	(председатель профсоюзной организации или иная должность представителя)
_____	_____
(подпись) (расшифровка подписи)	(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.	М.П.
«__» _____ 20__ г.	«__» _____ 20__ г.
Дополнительное соглашение №__ принято на общем собрании работников «__» _____ 20__ года (протокол №__)	
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №__ о внесении изменений и дополнений в Коллективный договор	

(наименование учреждения (организации))	
от «__» _____ 20__ года,	
<i>(дата вступления в силу коллективного договор,</i>	
<i>в который вносятся изменения (дополнения)</i>	
проведший уведомительную регистрацию «__» _____ 20__ года	



Приложение № 14
к административному регламенту
министерства социальной защиты населения
и труда Белгородской области предоставления
государственной услуги «Проведение
уведомительной регистрации региональных и
территориальных отраслевых соглашений,
коллективных договоров организаций всех
форм собственности, осуществляющих
деятельность на территории Белгородской
области»

Образец титульного листа соглашения к коллективному договору,
представленного на уведомительную регистрацию

<p>_____</p> <p>(должность представителя стороны Соглашения)</p> <p>_____</p> <p>(подпись) (расшифровка подписи)</p> <p align="center">М.П.</p> <p>«__» _____ 20__ г.</p>	<p>_____</p> <p>(должность представителя стороны Соглашения)</p> <p>_____</p> <p>(подпись) (расшифровка подписи)</p> <p align="center">М.П.</p> <p>«__» _____ 20__ г.</p>
	<p>_____</p> <p>(должность представителя стороны Соглашения)</p> <p>_____</p> <p>(подпись) (расшифровка подписи)</p> <p align="center">М.П.</p> <p>«__» _____ 20__ г.</p>
<p>СОГЛАШЕНИЕ</p> <p>_____</p> <p>(наименование Соглашения)</p>	
<p><i>Место для печати об уведомительной регистрации не менее 7 см</i></p>  <p><i>не менее 12 см</i></p>	

Приложение № 15
к административному регламенту министерства
социальной защиты населения и труда
Белгородской области предоставления
государственной услуги «Проведение
уведомительной регистрации региональных и
территориальных отраслевых соглашений,
коллективных договоров организаций всех форм
собственности, осуществляющих деятельность на
территории Белгородской области»

Образец титульного листа дополнительного соглашения к соглашению,
представленного на уведомительную регистрацию

От работодателя	От работников
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> (должность руководителя)	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> (председатель профсоюзной организации или иная должность представителя)
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> (подпись) (расшифровка подписи)	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.	М.П.
«__» _____ 20__ г.	«__» _____ 20__ г.
	Дополнительное соглашение №__ принято на общем собрании работников «__» _____ 20__ года (протокол №__)
<p>ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №__ о внесении изменений и дополнений в соглашение</p> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> (наименование соглашения)	
от «__» _____ 20__ года, <i>(дата вступления в силу соглашения,</i> <i>в которое вносятся изменения (дополнения)</i>	
проведшее уведомительную регистрацию «__» _____ 20__ года	
<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>Место для печати об уведомительной регистрации не менее 7 см</p>  <p>не менее 12 см</p> </div> <div style="text-align: center;">  </div> </div>	

Приложение № 16
к административному регламенту
министерства социальной защиты населения
и труда Белгородской области
предоставления государственной услуги
«Проведение уведомительной регистрации
региональных и территориальных
отраслевых соглашений, коллективных
договоров организаций всех форм
собственности, осуществляющих
деятельность на территории Белгородской
области»

Образец наклейки «Прошито, пронумеровано и скреплено печатью»
на обратную сторону коллективного договора (дополнительного соглашения
к коллективному договору), представленного на уведомительную регистрацию

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью	
_____	(_____) листов
<i>Цифрами</i>	<i>прописью</i>
Представитель работников _____	<i>Ф.И.О., подпись</i>
Представитель работодателя _____	<i>Ф.И.О., подпись</i>
« ____ » _____	20 ____ г.
М.П.	МП

Приложение № 17
к административному регламенту
министерства социальной защиты населения
и труда Белгородской области
предоставления государственной услуги
«Проведение уведомительной регистрации
региональных и территориальных
отраслевых соглашений, коллективных
договоров организаций всех форм
собственности, осуществляющих
деятельность на территории Белгородской
области»

На бланке Министерства

Кому: _____
 (ФИО заявителя)

Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги
«Уведомительная регистрация соглашений, коллективных договоров, а также
изменений и дополнений к ним»

В соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги «Уведомительная регистрация соглашений, коллективных договоров, а также изменений и дополнений к ним» Вам отказано в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основание для отказа:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 7.1 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Дополнительно информируем:

 (иная дополнительная информация при наличии)

 (должность уполномоченного лица)

 (подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 202__

Приложение № 18
к административному регламенту министерства
социальной защиты населения и труда
Белгородской области предоставления
государственной услуги «Проведение
уведомительной регистрации региональных
и территориальных отраслевых соглашений,
коллективных договоров организаций всех форм
собственности, осуществляющих деятельность
на территории Белгородской области»

Рекомендуемый образец

На бланке Министерства

Представителям сторон социального партнерства,
заключившим Соглашение (коллективный договор)

_____ (наименование сторон)

ПОВТОРНОЕ УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении уведомительной регистрации

(полное наименование соглашения (коллективного договора))

В дополнение к уведомлению от «___» _____ 20__ года № _____
 о проведении уведомительной регистрации _____

(полное наименование соглашения (коллективного договора))

министерство социальной защиты населения и труда Белгородской области повторно сообщает, что:

(полное наименование соглашения (коллективного договора))

прошло уведомительную регистрацию «___» _____ 20__ года,
 регистрационный номер: _____,

Информируем, что во исполнение раздела II Административного регламента министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области по исполнению государственной услуги по проведению уведомительной регистрации региональных и территориальных отраслевых соглашений, коллективных договоров организаций всех форм собственности, осуществляющих деятельность на территории Белгородской области, утвержденного постановлением Правительства Белгородской области № _____ от «___» _____ 20__ года, _____

(полное наименование соглашения (коллективного договора))

будет утилизирован «___» _____ 20__ года.

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

Ф.И.О.

Получить прошедший уведомительную регистрацию коллективный договор (соглашение) необходимо в помещении департамента трудовых отношений Министерства по адресу: 308001, г. Белгород, ул. Первомайская, д. 2. График выдачи коллективных договоров: понедельник, среда, пятница: 09.00 - 13.00 час

Выдача коллективного договора (соглашения) осуществляется на основании представленной получателем доверенности, форма которой определена постановлением Губернатора Белгородской области № _____ от «___» _____ 20__ года «Об утверждении административных регламентов исполнения государственных функций министерство социальной защиты населения и труда Белгородской области».

Приложение № 19
к административному регламенту министерства
социальной защиты населения и труда
Белгородской области предоставления
государственной услуги «Проведение
уведомительной регистрации региональных
и территориальных отраслевых соглашений,
коллективных договоров организаций всех форм
собственности, осуществляющих деятельность
на территории Белгородской области»

Утверждаю:
Начальник департамента трудовых
отношений министерства социальной защиты
населения и труда Белгородской области

«__» _____ г.

_____/_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Акт № _____
об уничтожении документов не подлежащих хранению

В соответствии с разделом II Административного регламента министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области по исполнению государственной услуги по проведению уведомительной регистрации региональных и территориальных отраслевых соглашений, коллективных договоров организаций всех форм собственности, осуществляющих деятельность на территории Белгородской области, утвержденного постановлением Правительства Белгородской области № _____ от «___» _____ 20 ____ года определен перечень документов, хранимых в департаменте трудовых отношений министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области более 50 календарных дней и подлежащих уничтожению:

п/п	Наименование документов	Дата направления заявителю уведомления проведения уведомительной регистрации	Дата направления повторного уведомления заявителю о необходимости в получении документов, прошедших уведомительную регистрацию	Кол-во единиц	Срок хранения

Документы подлежат уничтожению путем утилизации.

Начальник отдела развития системы
социального партнерства департамента
трудовых отношений министерства
социальной защиты населения и труда

 (подпись)

 (Ф.И.О.)

Работник, ответственный
за мероприятия по проведению
уведомительной регистрации

 (подпись)

 (Ф.И.О.)

