

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 20 декабря 2019 г. N 56**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО РЕГИСТРАЦИИ
КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ**

Список изменяющих документов

(в ред. приказов Департамента труда и занятости населения Томской области
от 02.09.2020 N 24, от 12.04.2023 N 17, от 10.04.2024 N 15)

В целях исполнения [Закона](#) Томской области от 9 декабря 2013 года N 216-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по регистрации коллективных договоров" и в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" приказываю:
(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения Томской области от 10.04.2024 N 15)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области государственной услуги по регистрации коллективных договоров.

2. Признать утратившими силу приказы Департамента труда и занятости населения Томской области:

от 21 июля 2014 года N 118 "Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области государственной услуги по регистрации коллективных договоров" ("Собрание законодательства Томской области", N 9/1(110) от 15.09.2014);

от 8 декабря 2014 года N 195 "О внесении изменений в приказ ДТЗН Томской области от 21.07.2014 N 118 "Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области государственной услуги по регистрации коллективных договоров" (официальный интернет-портал "Электронная Администрация Томской области" <http://www.tomsk.gov.ru>, 09.12.2014);

от 19 мая 2016 года N 71 "О внесении изменений в приказ Департамента труда и занятости населения Томской области от 21.07.2014 N 118 "Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области государственной услуги по регистрации коллективных договоров" (официальный интернет-портал "Электронная Администрация Томской области" <http://www.tomsk.gov.ru>, 20.05.2016);

от 23 октября 2017 года N 160 "О внесении изменений в приказ Департамента труда и занятости населения Томской области от 21.07.2014 N 118" (официальный интернет-портал "Электронная Администрация Томской области" <http://www.tomsk.gov.ru>, 24.10.2017);

от 22 декабря 2017 года N 214 "О внесении изменений в приказ Департамента труда и занятости населения Томской области от 21.07.2014 N 118" (официальный интернет-портал "Электронная Администрация Томской области" <http://www.tomsk.gov.ru>, 27.12.2017);

от 22 мая 2018 года [N 30](#) "О внесении изменений в приказ Департамента труда и занятости населения Томской области от 21.07.2014 N 118" (официальный интернет-портал "Электронная Администрация Томской области" <http://www.tomsk.gov.ru>, 29.05.2018);

от 12 ноября 2018 года [N 58](#) "О внесении изменений в приказ Департамента труда и занятости населения Томской области от 21.07.2014 N 118" (официальный интернет-портал "Электронная Администрация Томской области" <http://www.tomsk.gov.ru>, 13.11.2018).

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента
С.Н.ГРУЗНЫХ

Утвержден
приказом
Департамента труда и занятости
населения Томской области
от 20.12.2019 N 56

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО РЕГИСТРАЦИИ КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Департамента труда и занятости населения Томской области
от 02.09.2020 [N 24](#), от 12.04.2023 [N 17](#), от 10.04.2024 [N 15](#))

1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области (далее - органы местного самоуправления) государственной услуги по регистрации коллективных договоров (далее - государственная услуга).

Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Законом](#) Томской области от 9 декабря 2013 года N 216-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по регистрации коллективных договоров".

2. Заявителями являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители.

3. На официальных сайтах органов местного самоуправления, на сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) www.gosuslugi.ru, на информационных стендах в

помещениях органов местного самоуправления размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты и официальных интернет-сайтов муниципальных образований Томской области:

а) муниципальное образование Томской области "Александровский район":

адрес места нахождения: 636760, Томская область, Александровский район, с. Александровское, ул. Ленина, 8;

график работы: в будние дни понедельник - четверг с 09.00 - 13.00, 14.00 - 17.15, пятница с 9.00 - 13.00, 14.00 - 17.00;

номера справочных телефонов: (38255) 2-48-86, 2-60-35;

номер факса: (38255) 2-43-03;

адрес электронной почты: alsadm@tomsk.gov.ru, alstrud@tomsk.gov.ru;
(в ред. приказа Департамента труда и занятости населения Томской области от 10.04.2024 N 15)

адрес официального сайта: alsadm.ru;

б) муниципальное образование Томской области "Асиновский район":

адрес места нахождения: 636840, Томская область, Асиновский район, г. Асино, ул. Ленина, 40;

график работы: в будние дни с 08.00 - 12.00, 13.00 - 17.00;

номера справочных телефонов: (38241) 2-76-00, (38241) 2-76-00 (доб. 408);

номер факса: (38241) 2-32-93;

адрес электронной почты: asino@asino.tomsknet.ru;

адрес официального сайта: asino.ru;

в) муниципальное образование Томской области "Бакчарский район":

адрес места нахождения: 636200, Томская область, Бакчарский район, с. Бакчар, ул. Ленина, 53;

график работы: в будние дни понедельник - четверг с 09.00 - 13.00, 14.00 - 17.15, пятница с 9.00 - 13.00, 14.00 - 17.00;

номер справочного телефона: (38249) 2-12-51;

номер факса: (38249) 2-14-57;

адрес электронной почты: bak-sma@tomsk.gov.ru;

адрес официального сайта: бакчармр.рф;

г) муниципальное образование Томской области "Верхнекетский район":

адрес места нахождения: 636500, Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр, ул. Гагарина, 15, стр. 1;

график работы: понедельник в с 8.45 - 12.45, 14.00 - 18.00, вторник - пятница с 8.45 - 12.45, 14.00 - 17.00;

номера справочных телефонов: (38258) 2-26-55, 2-21-06;

номер факса: (38258) 2-26-72;

адрес электронной почты: vktadm@tomsk.gov.ru;

адрес официального сайта: vktadm.ru;

д) муниципальное образование Томской области "Зырянский район":

адрес места нахождения: 636850, Томская область, Зырянский район, с. Зырянское, ул. Советская, 10;

график работы: в будние дни понедельник с 09.00 - 13.00, 14.00 - 18.00, вторник - пятница с 9.00 - 13.00, 14.00 - 17.00;

номер справочного телефона: (38243) 2-12-00;

номер факса: (38243) 2-23-63;

адрес электронной почты: ziradm@tomsk.gov.ru;

адрес официального сайта: ziradm.tomsknet.ru;

е) муниципальное образование Томской области "Каргасокский район":

адрес места нахождения: 636700, Томская область, Каргасокский район, с. Каргасок, ул. Пушкина, 31;

график работы: в будние дни с 09.00 - 13.00, 14.00 - 17.15;

номер справочного телефона: (38253) 2-22-97;

номер факса: (38253) 2-22-97;

адрес электронной почты: kargadm@tomsk.gov.ru;

адрес официального сайта: kargasok.ru;

ж) муниципальное образование Томской области "Кожевниковский район":

адрес места нахождения: 636160, Томская область, Кожевниковский район, с. Кожевниково, ул. Гагарина, 17;

график работы: в будние дни с 09.00 - 13.00, 14.00 - 17.00;

номера справочных телефонов: (38244) 2-33-90, 2-25-68;

адрес электронной почты: kogadm@tomsk.gov.ru;

адрес официального сайта: kogadm.ru;

з) муниципальное образование Томской области "Колпашевский район":

адрес места нахождения: 636460, Томская область, Колпашевский район, г. Колпашево, ул.

Кирова, 26;

график работы: в будние дни с 09.00 - 13.00, 14.00 - 17.00;

номера справочных телефонов: (38254) 5-29-47, 5-81-67;

номер факса: (38254) 5-35-37;

адрес электронной почты: klpadm@tomsk.gov.ru;

адрес официального сайта: kolpadm.ru;

и) муниципальное образование Томской области "Кривошеинский район":

адрес места нахождения: 636300, Томская область, Кривошеинский район, с. Кривошеино, ул. Ленина, 26;

график работы: в будние дни с 09.00 - 13.00, 14.00 - 17.15;

номер справочного телефона: (38251) 2-22-33;

номер факса: (38251) 2-12-34;

адрес электронной почты: kshadm@tomsk.gov.ru;

адрес официального сайта: kradm.tomsk.ru;

к) муниципальное образование Томской области "Молчановский район":

адрес места нахождения: 636330, Томская область, Молчановский район, с. Молчаново, ул. Димитрова, 25;

график работы: в будние дни понедельник - четверг с 9.00 - 13.00, 14.00 - 17.15, пятница с 9.00 - 13.00, 14.00 - 17.00;

номер справочного телефона: (38256) 2-32-24;

номер факса: (38256) 2-32-20;

адрес электронной почты: ml-priem@tomsk.gov.ru;

адрес официального сайта: molchanovo.ru;

л) муниципальное образование Томской области "Парабельский район":

адрес места нахождения: 636600, Томская область, Парабельский район, с. Парабель, ул. Советская, 14;

график работы: в будние дни с 09.00 - 13.00, 14.00 - 17.15;

номер справочного телефона: (38252) 2-12-17;

номер факса: (38252) 2-14-09;

адрес электронной почты: par-pri@tomsk.gov.ru;

адрес официального сайта: parabel.tomsk.ru;

м) муниципальное образование Томской области "Первомайский район":

адрес места нахождения: 636930, Томская область, Первомайский район, с. Первомайское, ул. Ленинская, 38;

график работы: в будние дни с 08.30 - 13.00, 14.00 - 16.30;

номера справочных телефонов: (38245) 2-22-54, (38245) 2-21-48;

номер факса: (38245) 2-19-46;

адрес электронной почты: pmadm@tomsk.gov.ru;

адрес официального сайта: pmr.tomsk.ru;

н) муниципальное образование Томской области "Тегульдетский район":

адрес места нахождения: 636900, Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, 97;

график работы: в будние дни с 09.00 - 13.00, 14.00 - 17.00;

номера справочных телефонов: (38246) 2-16-66, 2-16-42;

номер факса: (38246) 2-18-38;

адрес электронной почты: tgdadm@tomsk.gov.ru;

адрес официального сайта: teguldet.tomsk.ru;

о) муниципальное образование Томской области "Томский район":

адрес места нахождения: 634050, Томская область, г. Томск, ул. К.Маркса, 56;

график работы: понедельник - четверг с 08.00 - 12.00, 12.45 - 17.00, пятница с 8.00 - 12.00, 12.45 - 15.45;

номер справочного телефона: (3822) 40-63-77;

номер факса: (3822) 40-86-35;

адрес электронной почты: tmkadm@tomsk.gov.ru;

адрес официального сайта: tradm.ru;

(пп. "о" в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения Томской области от 10.04.2024 N 15)

п) муниципальное образование Томской области "Чаинский район":

адрес места нахождения: 636400, Томская область, Чаинский район, с. Подгорное, ул. Ленинская, 11;

график работы: в будние дни понедельник - четверг с 09.00 - 13.00, 14.00 - 17.15, пятница с 9.00 - 13.00, 14.00 - 17.00;

номер справочного телефона: (38257) 2-19-28;

номер факса: (38257) 2-19-28;

адрес электронной почты: tiaadm@tomsk.gov.ru;

адрес официального сайта: chainsk.tom.ru;

р) муниципальное образование Томской области "Шегарский район":

адрес места нахождения: 636130, Томская область, Шегарский район, с. Мельниково, ул. Калинина, 51;

график работы: в будние дни с 08.00 - 13.00, 14.00 - 17.00;

номера справочных телефонов: (38247) 2-16-33, 2-18-33;

номер факса: (38247) 2-26-04, (38247) 2-18-33;

адрес электронной почты: shgadm@tomsk.gov.ru;

адрес официального сайта: shegadm.ru;

с) муниципальное образование Томской области "Город Кедровый":

адрес места нахождения: 636615, Томская область, г. Кедровый, 1-й микрорайон, 39/1;

график работы: в будние дни понедельник - четверг с 08.30 - 12.30, 14.00 - 17.15, пятница с 08.30 - 12.30, 14.00 - 17.00;

номер справочного телефона: (38250) 3-55-46;

номер факса: (38250) 3-55-46;

адрес электронной почты: kedradm@gov70.ru;

адрес официального сайта: kedradm.ru;

т) муниципальное образование Томской области "Городской округ Стрежевой":

адрес места нахождения: 636785, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46а;

график работы: в будние дни понедельник - четверг с 08.30 - 13.00, 14.00 - 17.00, пятница с 08.30 - 13.00, 14.00 - 15.30;

номера справочных телефонов: (38259) 5-77-58, 5-10-01;

номер факса: (38259) 5-22-96;

адрес электронной почты: office@admstrj.tomsk.ru;

адрес официального сайта: admstrj.ru;

у) муниципальное образование Томской области "Город Томск":

адрес места нахождения: 634050, г. Томск, пер. Плеханова, д. 4;

график работы: в будние дни с 09.00 - 13.00, 14.00 - 18.00;

номера справочных телефонов: (3822) 52-51-38, 52-51-18;

адрес электронной почты: uereta@admin.tomsk.ru;

адрес официального сайта: admin.tomsk.ru;

ф) муниципальное образование Томской области "Городской округ - закрытое административно-территориальное образование Северск Томской области":

адрес места нахождения: 636000, Томская область, г. Северск, пр. Коммунистический, 51;

график работы: в будние дни понедельник - четверг с 08.30 - 12.30, 13.15 - 17.30, пятница с 08.30 - 12.30, 13.15 - 16.15;

номера справочных телефонов: (3823) 77-39-30, 77-38-89;
(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения Томской области от 10.04.2024 N 15)

номер факса: (3823) 99-60-40;

адрес электронной почты: zato-seversk@gov.70gov.ru;

адрес официального сайта: zato-seversk.rf;
(пп. 1 в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения Томской области от 12.04.2023 N 17)

2) круг заявителей;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) образцы заполнения форм запросов о предоставлении государственной услуги.

4. Информация о месте нахождения и графике работы областного государственного казенного учреждения "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) размещена на официальном сайте МФЦ mfc.tomsk.ru, на официальном сайте органов местного самоуправления, а также предоставляется по многоканальным телефонам:

номер телефона на территории всей Томской области 8-800-350-08-50;

номер телефона по городу Томску 8 (3822) 60-29-99.

5. При информировании о предоставлении государственной услуги сообщаются следующие сведения:

о результате рассмотрения документов, поступивших для предоставления государственной услуги;

о нормативных правовых актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, в том числе наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

о бесплатности предоставления государственной услуги.

6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся на Едином портале, осуществляется без выполнения заявителями каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или

иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

7. При ответе на телефонный звонок или устное обращение должностное лицо органа местного самоуправления сообщает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование должности и информирует заинтересованное лицо по вопросам, указанным в [пункте 5](#) настоящего Административного регламента. Время разговора не должно превышать 10 минут.

8. Информация о предоставлении государственной услуги сообщается бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги - "Регистрация коллективных договоров".

В муниципальных образованиях Томской области, кроме муниципального образования "Город Томск", регистрации подлежат коллективные договоры организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность в данных муниципальных образованиях, за исключением коллективных договоров федеральных и областных государственных учреждений.

В муниципальном образовании "Город Томск" регистрации подлежат коллективные договоры муниципальных организаций и индивидуальных предпринимателей.

Уведомительной регистрации подлежат изменения к коллективным договорам, указанным в абзацах втором и третьем настоящего пункта.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется органом местного самоуправления, которому переданы отдельные государственные полномочия по регистрации коллективных договоров.

Результат предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) [уведомление](#) о регистрации коллективного договора, изменений к коллективному договору по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

2) [уведомление](#) о регистрации коллективного договора, изменений к коллективному договору с выявлением условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее - ухудшающие условия), по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

3) [уведомление](#) об отказе в регистрации коллективного договора, изменений к коллективному договору по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги

12. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня

поступления в орган местного самоуправления запроса о предоставлении государственной услуги.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Трудовой [кодекс](#) Российской Федерации;

Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный [закон](#) от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

[Приказ](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 N 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";

[Закон](#) Томской области от 9 декабря 2013 года N 216-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по регистрации коллективных договоров";

[Закон](#) Томской области от 13 января 2003 года N 11-ОЗ "О социальном партнерстве в Томской области".

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

14. Для получения государственной услуги в части регистрации коллективного договора заявитель предоставляет [запрос](#) по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются:

наименование коллективного договора;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

адрес (местонахождение) юридического лица, индивидуального предпринимателя;

номер контактного телефона, факса, адрес электронной почты (при наличии);

срок действия коллективного договора;

стороны коллективного договора;

индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);

списочная численность работников на дату заключения коллективного договора.

15. Для получения государственной услуги по регистрации изменений к коллективному договору заявитель предоставляет **запрос** по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются:

- наименование изменений к коллективному договору;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- адрес (местонахождение) юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- номер контактного телефона, факса, адрес электронной почты (при наличии);
- наименование разделов, в которые вносятся изменения;
- дата подписания изменений.

16. К запросам о предоставлении государственной услуги, указанным в **приложениях N 4, N 5** к настоящему Административному регламенту, прилагаются следующие документы:

1) для проведения регистрации коллективного договора:

не менее двух экземпляров коллективного договора;

выписка из протокола общего собрания работников в случае заключения коллективного договора иными представителями работников, кроме профсоюзов, подтверждающая полномочия представителя работников на ведение переговоров и заключение коллективного договора от имени работников;

2) для проведения регистрации изменений к коллективному договору:

не менее двух экземпляров изменений к коллективному договору;

выписка из протокола общего собрания работников в случае внесения изменений в коллективный договор иными представителями работников, кроме профсоюзов, подтверждающая полномочия представителя работников на внесение изменений в коллективный договор;

дополнительно представляется зарегистрированный коллективный договор и все зарегистрированные изменения к данному коллективному договору на бумажных носителях или в электронном виде.

Копии коллективных договоров, изменений к коллективному договору должны быть заверены печатью юридического лица (при наличии), индивидуального предпринимателя (при наличии) и подписью ответственного лица.

Полномочия представителя работодателя при представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны подтверждаться доверенностью или иными подтверждающими полномочия документами.

17. Коллективный договор, изменения к коллективному договору должны иметь:

- подписи сторон, скрепленные печатью (при наличии);
- дату подписания коллективного договора, изменений к коллективному договору;
- дату вступления в действие коллективного договора, изменений к коллективному договору;

срок действия коллективного договора, изменений к коллективному договору.

Страницы коллективного договора, изменений к коллективному договору должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью (при наличии).

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений.

18. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заверяются:

личной подписью при непосредственном обращении в орган местного самоуправления или МФЦ, а также при направлении почтовой, электронной связью;

электронной подписью при направлении запроса и документов с использованием Единого портала в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Проверка достоверности электронной подписи осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) в автоматическом режиме.

19. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление документов, предусмотренных [пунктом 16](#) настоящего Административного регламента;

несоответствие коллективного договора, изменений к коллективному договору требованиям, установленным [пунктами 16, 17](#) настоящего Административного регламента;

запрос предоставлен лицом, не предусмотренным [пунктом 2](#) настоящего Административного регламента;

внесение изменений в недействующий коллективный договор.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области

23. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

24. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

25. Регистрация запроса, представленного заявителем лично, а также с использованием средств почтовой, электронной, факсимильной связи либо в форме электронного документа, либо через МФЦ, осуществляется специалистом, в должностные обязанности которого входит указанная регистрация, в день его поступления в орган местного самоуправления.

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

26. Предоставление государственной услуги при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

Условия доступности для инвалидов помещений и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи обеспечиваются в соответствии с [Приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года N 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".

На территории, прилегающей к зданию, в котором располагаются помещения для предоставления государственной услуги, выделяются места для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих инвалидов, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения Томской области от 02.09.2020 N 24)

Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности.

В помещении для предоставления государственной услуги на видном месте располагается план эвакуации заявителей и сотрудников органа местного самоуправления в случае пожара, а также предусматривается система (установка) оповещения людей о пожаре.

Помещения оборудуются местами для информирования, ожидания и приема заявителей.

Места ожидания, места для информирования и помещения для предоставления государственной услуги укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения документов обеспечиваются бланками запросов, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", принтером или многофункциональным устройством, системами кондиционирования воздуха, обеспечиваются информационными и методическими материалами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах.

Специалисты органа местного самоуправления, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

Показатели доступности и качества государственной услуги

27. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

получение информации о порядке предоставления государственной услуги при устном обращении, по письменному запросу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления и на Едином портале;

получение информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

наличие возможности подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;

наличие возможности направления запроса о предоставлении государственной услуги через МФЦ;

наличие возможности получения результата предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;

наличие возможности получения результата предоставления государственной услуги через МФЦ;

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

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

полнота и достоверность информации, предоставленной заявителю в результате предоставления государственной услуги;

отсутствие удовлетворенных жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

28. Взаимодействие заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления при предоставлении государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

при подаче запроса с прилагаемыми документами, необходимыми для получения государственной услуги, 1 раз, продолжительность составляет 15 минут;

при получении результата предоставления государственной услуги 1 раз, продолжительность составляет 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

29. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм запросов на официальном сайте органа местного самоуправления и на Едином портале.

30. В случае подачи запроса посредством МФЦ работник МФЦ осуществляет:

1) информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

2) прием документов, необходимых для получения государственной услуги;

3) передачу документов, необходимых для получения государственной услуги, в орган местного самоуправления в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса в МФЦ;

4) выдачу результата предоставления государственной услуги.

31. Для подачи запроса через Единый портал заявитель:

предварительно проходит процесс регистрации в ЕСИА;

в личном кабинете на Едином портале заполняет электронную форму запроса без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

32. При формировании электронной формы запроса обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов в течение не менее 3 месяцев.

33. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

34. Сформированный и подписанный запрос с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, направляется заявителем в орган местного самоуправления посредством Единого портала.

35. Орган местного самоуправления обеспечивает прием и регистрацию запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

36. Сведения о стадиях прохождения запроса в электронной форме автоматически направляются в личный кабинет заявителя на Едином портале, а также на электронный адрес заявителя, если он был указан при заполнении запроса в электронной форме.

37. При поступлении запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных посредством Единого портала, специалисты органа местного самоуправления осуществляют административные процедуры (действия), предусмотренные настоящим Административным регламентом, и направляют результат предоставления государственной услуги в личный кабинет заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверка коллективного договора, изменений к коллективному договору на наличие ухудшающих условий, а также положений, не соответствующих трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, подготовка уведомления о регистрации либо уведомления об отказе в регистрации;

2) подписание уведомления о регистрации либо уведомления об отказе в регистрации;

3) внесение сведений о регистрации в журналы регистрации и регистр коллективных договоров, информирование заявителя о регистрации либо об отказе в регистрации;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверка коллективного договора, изменений к коллективному договору на наличие ухудшающих условий, а также положений, не соответствующих трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, подготовка уведомления о регистрации либо уведомления об отказе в регистрации

39. Основанием для проведения регистрации является поступление в орган местного самоуправления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

40. Специалист, в должностные обязанности которого входит совершение административной процедуры (далее - специалист), проверяет наличие запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также соответствие представленных документов требованиям, указанным в [пункте 17](#) настоящего Административного регламента.

41. Проверка коллективного договора, изменений к коллективному договору осуществляется с привлечением специалистов, в должностные обязанности которых входит проверка коллективных договоров, изменений к коллективным договорам по соответствующим разделам.

42. Специалисты выявляют ухудшающие условия, а также положения, не соответствующие трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права.

43. В случае если ухудшающие условия не выявлены, специалист подготавливает [уведомление](#) о регистрации коллективного договора, изменений к коллективному договору в двух экземплярах по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

44. В случае если ухудшающие условия выявлены, специалист подготавливает [уведомление](#) о регистрации коллективного договора, изменений к коллективному договору с выявлением ухудшающих условий в двух экземплярах по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту и [сообщение](#) о выявленных ухудшающих условиях в Государственную инспекцию труда в Томской области в двух экземплярах по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.

45. В случае если выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные [пунктом 22](#) настоящего Административного регламента, специалист подготавливает [уведомление](#) об отказе в регистрации коллективного договора, изменений к коллективному договору в двух экземплярах по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

46. Результатом административной процедуры является передача специалистом уведомления о регистрации либо уведомления об отказе в регистрации на подпись Главе муниципального образования или уполномоченному им лицу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления в орган местного самоуправления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Подписание уведомления о регистрации

либо уведомления об отказе в регистрации

47. Основанием для начала совершения административной процедуры является поступление Главе муниципального образования или уполномоченному им лицу в двух экземплярах уведомления о регистрации либо уведомления об отказе в регистрации.

48. Глава муниципального образования или уполномоченное им лицо подписывает и передает специалисту уведомление о регистрации либо уведомление об отказе в регистрации для внесения сведений об уведомительной регистрации в журналы регистрации и регистр коллективных договоров.

49. Глава муниципального образования или уполномоченное им лицо подписывает и передает секретарю органа местного самоуправления сообщение о выявленных ухудшающих условиях для направления в Государственную инспекцию труда в Томской области (при необходимости).

50. Результатом административной процедуры является передача Главой муниципального образования или уполномоченным им лицом специалисту уведомления о регистрации либо уведомления об отказе в регистрации для внесения сведений о регистрации в журналы регистрации и регистр коллективных договоров.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня со дня поступления Главе муниципального образования или уполномоченному им лицу уведомления о регистрации либо уведомления об отказе в регистрации.

Внесение сведений о регистрации в журналы регистрации и регистр коллективных договоров, информирование заявителя о регистрации либо об отказе в регистрации

51. Основанием для начала совершения административной процедуры является поступление специалисту уведомления о регистрации либо уведомления об отказе в регистрации.

52. Специалист ведет журнал регистрации коллективных договоров, журнал регистрации изменений к коллективным договорам.

53. В журнал регистрации коллективных договоров вносится следующая информация:

регистрационный номер коллективного договора;

дата поступления коллективного договора на регистрацию;

количество представленных экземпляров коллективного договора;

дата регистрации коллективного договора;

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;

индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);

списочная численность работников на дату заключения коллективного договора;

срок действия коллективного договора;

стороны коллективного договора;

дата направления сообщения о выявленных ухудшающих условиях в Государственную

инспекцию труда в Томской области (при наличии), дата направления уведомления об отказе в регистрации (при наличии);

дата, подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя о получении коллективного договора (с указанием количества полученных экземпляров), уведомления о регистрации либо уведомления об отказе в регистрации.

54. В журнал регистрации изменений к коллективным договорам вносится следующая информация:

регистрационный номер изменений к коллективному договору;

дата поступления изменений к коллективному договору на регистрацию;

количество представленных экземпляров изменений к коллективному договору;

дата регистрации изменений к коллективному договору;

дата регистрации коллективного договора;

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;

наименование разделов, в которые вносятся изменения;

дата подписания изменений к коллективному договору;

дата направления сообщения о выявленных ухудшающих условиях в Государственную инспекцию труда в Томской области (при наличии), дата направления уведомления об отказе в регистрации (при наличии);

дата, подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя о получении изменений к коллективному договору (с указанием количества полученных экземпляров), уведомления о регистрации либо уведомления об отказе в регистрации.

55. Специалист регистрирует коллективный договор, изменения к коллективному договору в регистре коллективных договоров в электронном виде.

В регистре коллективных договоров должна содержаться следующая информация:

наименование организации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;

дата регистрации коллективного договора, изменений к коллективному договору;

номер регистрационного дела;

списочная численность работников на дату заключения коллективного договора;

вид экономической деятельности (ОКВЭД);

форма собственности организации;

срок действия коллективного договора;

наименование сторон, заключивших коллективный договор;

адрес (местонахождение) организации, индивидуального предпринимателя.

56. Специалист информирует заявителя о регистрации либо об отказе в регистрации коллективного договора, изменений к коллективному договору по номеру телефона или адресу электронной почты, указанным в заявлении на предоставление государственной услуги.

57. Результатом административной процедуры является внесение специалистом сведений о регистрации в журналы регистрации и регистр коллективных договоров, информирование заявителя о регистрации либо об отказе в регистрации коллективного договора, изменений к коллективному договору.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня со дня поступления специалисту уведомления о регистрации либо уведомления об отказе в регистрации.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

58. Основанием для начала совершения административной процедуры является обращение заявителя для получения зарегистрированного коллективного договора, изменений к коллективному договору, уведомления о регистрации либо уведомления об отказе в регистрации.

59. Специалист проставляет штамп о регистрации на титульном листе (либо на листе с подписями сторон) всех экземпляров коллективного договора, изменений к коллективному договору.

60. Заявитель при получении документов, указанных в пункте 58 настоящего Административного регламента, делает отметку об их получении в журналах регистрации с указанием количества экземпляров, даты, подписи (первый экземпляр уведомления о регистрации либо уведомления об отказе в регистрации вместе с представленными на регистрацию документами выдается заявителю, второй остается у специалиста).

61. По просьбе заявителя документы, указанные в [пункте 58](#) настоящего Административного регламента, направляются ему заказным письмом в течение трех рабочих дней с момента окончания регистрации либо отказа в регистрации.

62. Результатом административной процедуры является получение заявителем зарегистрированного коллективного договора, изменений к коллективному договору, уведомления о регистрации либо уведомления об отказе в регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня со дня, следующего за днем внесения сведений о регистрации в журналы регистрации и регистр коллективных договоров.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

63. При поступлении запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме через Единый портал специалист выполняет следующие действия:

распечатывает запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, ставит входящий номер и текущую дату на запросе в день поступления запроса в орган местного самоуправления;

вносит сведения о запросе в соответствующую информационную систему в течение 1

рабочего дня со дня поступления запроса в орган местного самоуправления;

подтверждает факт получения запроса и документов, необходимых для получения государственной услуги, ответным обращением заявителю в электронной форме с указанием даты и входящего номера в течение 1 рабочего дня со дня поступления в орган местного самоуправления запроса и документов, необходимых для получения государственной услуги;

в случае привлечения специалистов, в должностные обязанности которых входит проверка коллективных договоров по соответствующим разделам, специалист передает им документы, предусмотренные [пунктом 16](#) настоящего Административного регламента.

По результатам предоставления государственной услуги специалист осуществляет выдачу заявителям документов.

64. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ осуществляется сотрудниками МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии МФЦ и органа местного самоуправления.

По результатам предоставления государственной услуги МФЦ осуществляет выдачу заявителям документов.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

65. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего и последующего контроля.

Текущий контроль в отношении действий (бездействия) специалистов осуществляется лицом, уполномоченным Главой муниципального образования, во время выполнения предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур.

66. Контроль за исполнением органами местного самоуправления положений настоящего Административного регламента осуществляет Департамент труда и занятости населения Томской области (далее - Департамент) путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения проверок, который размещается на официальном сайте Департамента rabota.tomsk.gov.ru в срок до 31 декабря текущего года.

Внеплановые проверки проводятся на основании решения начальника Департамента, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации.

67. В случае выявления нарушений органами местного самоуправления положений настоящего Административного регламента Департамент дает письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения должностными лицами органов местного самоуправления.

68. Информация о результатах проведенной проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте Департамента.

69. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

70. Органы местного самоуправления ежеквартально, в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют в Департамент отчет по регистрации коллективных договоров по форме, утвержденной приказом Департамента.

71. Контроль предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб по вопросам предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

72. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется в соответствии с [главой 2.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

73. Жалоба подается:

начальнику структурного подразделения органа местного самоуправления на решение и действие (бездействие) должностного лица органа местного самоуправления;

Главе муниципального образования на решение и действие (бездействие) начальника структурного подразделения органа местного самоуправления.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления
муниципальных образований Томской области
государственной услуги по регистрации
коллективных договоров

На бланке письма органа
местного самоуправления

(должность, наименование юридического лица,
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
руководителя либо его уполномоченного
представителя, фамилия, имя, отчество (последнее –
при наличии) индивидуального предпринимателя

либо его уполномоченного представителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации

_____ (наименование коллективного договора, изменений к коллективному договору)

_____ сообщает, что

_____ (наименование органа местного самоуправления)

_____ (наименование коллективного договора, изменений к коллективному договору)

зарегистрирован (ы, о) _____. Регистрационный номер _____.
(дата регистрации)

Условия _____,
(наименование коллективного договора, изменений к
коллективному договору)

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

Дополнительно сообщаем, что в _____

_____ (наименование коллективного договора, изменений к коллективному договору)
выявлены положения, не соответствующие трудовому законодательству и иным
нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, перечень
которых прилагается в виде рекомендаций (при наличии).

Приложение: 1. Коллективный договор, изменения к коллективному договору
(нужное указать) в ____ экз.
2. Рекомендации о внесении изменений в коллективный договор
(нужное указать) (при наличии) в ____ экз.

Глава муниципального образования
или уполномоченное им лицо _____

(подпись)

_____ (И.О.Фамилия)

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста

Номер телефона

Адрес электронной почты

Получено: _____

(дата)

_____ (подпись)

_____ (И.О.Фамилия)

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления
муниципальных образований Томской области
государственной услуги по регистрации
коллективных договоров

На бланке письма органа
местного самоуправления

(должность, наименование юридического лица,
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
представителей сторон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации

(наименование коллективного договора, изменений к коллективному договору) с выявлением условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

сообщает, что

(наименование органа местного самоуправления)

(наименование коллективного договора, изменений к коллективному договору)

зарегистрирован (о,ы) _____ . Регистрационный номер _____ .
(дата регистрации)

При регистрации _____

(наименование коллективного договора, изменений к коллективному договору) выявлены следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

N пп	Условия коллективного договора, изменений к коллективному договору (нужное указать), ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (N пункта, раздела и т.д.)	Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия коллективного договора, изменений к коллективному договору (нужное указать) ухудшают положение работников (N пункта, части, статьи и т.д.)

Условия _____,
(наименование коллективного договора, изменений к коллективному договору)

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

Дополнительно сообщаем, что в _____

(наименование коллективного договора, изменений к коллективному договору) выявлены положения, не соответствующие трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, перечень которых прилагается в виде рекомендаций (при наличии).

Приложение: 1. Коллективный договор, изменения к коллективному договору (нужное указать) в _____ экз.
2. Рекомендации о внесении изменений в коллективный договор (нужное указать) в _____ экз.

Глава муниципального образования
или уполномоченное им лицо _____

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста

Номер телефона

Адрес электронной почты

Получено: _____

(дата)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления
муниципальных образований Томской области
государственной услуги по регистрации
коллективных договоров

На бланке письма органа
местного самоуправления

(должность, наименование юридического лица,
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
руководителя либо его уполномоченного
представителя, фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии) индивидуального
предпринимателя либо его уполномоченного
представителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в регистрации

(наименование коллективного договора, изменений к коллективному договору)
Руководствуясь Административным регламентом предоставления органами
местного самоуправления муниципальных образований Томской области
государственной услуги по регистрации коллективных договоров, утвержденным
приказом Департамента труда и занятости населения Томской области от
_____ N _____ (далее – Административный регламент),
отказать в регистрации _____

(наименование коллективного договора, изменений к коллективному договору)
по следующим основаниям:
непредставление документов, предусмотренных **пунктом 16** Административного
регламента: _____ ;

(перечень отсутствующих документов)

несоответствие коллективного договора, изменений к коллективному договору
требованиям, установленным **пунктами 16, 17** Административного регламента _____ ;

(перечень несоответствий)

запрос предоставлен лицом, не предусмотренным **пунктом 2** Административного
регламента;

(перечень несоответствий)

внесение изменений в недействующий коллективный договор.

Необходимо принять меры по устранению препятствий для регистрации

(наименование коллективного договора, изменений к коллективному договору)

Глава муниципального образования
или уполномоченное им лицо _____

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста
Номер телефона
Адрес электронной почты

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления
муниципальных образований Томской области
государственной услуги по регистрации
коллективных договоров

Форма

В _____

(наименование органа местного самоуправления)

ЗАПРОС
о предоставлении государственной услуги

Прошу предоставить государственную услугу по регистрации

(наименование коллективного договора)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

Адрес (местонахождение) юридического лица, индивидуального предпринимателя:

Номер контактного телефона, факса, адрес электронной почты (при наличии):

Срок действия коллективного договора:

Стороны коллективного договора:

Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН):

Списочная численность работников на дату заключения коллективного договора:

(дата)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления
муниципальных образований Томской области
государственной услуги по регистрации
коллективных договоров

Форма

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

ЗАПРОС
о предоставлении государственной услуги

Прошу предоставить государственную услугу по регистрации

(наименование изменений к коллективному договору)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

Адрес (местонахождение) юридического лица, индивидуального предпринимателя:

Номер контактного телефона, факса, адрес электронной почты (при наличии):

Наименование разделов, в которые вносятся изменения:

Дата подписания изменений:

(дата)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления
муниципальных образований Томской области
государственной услуги по регистрации
коллективных договоров

На бланке письма органа
местного самоуправления

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя Государственной инспекции труда в Томской области)

СООБЩЕНИЕ
о выявленных условиях

(наименование коллективного договора, соглашения, изменений к коллективному договору, изменений к соглашению) ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права _____ сообщает, что

(наименование органа местного самоуправления)

(наименование коллективного договора, изменений к коллективному договору)
зарегистрирован (о,ы) _____ . Регистрационный номер _____ .
(дата регистрации)

В соответствии со [статьей 50](#) Трудового кодекса РФ при проведении регистрации

(наименование коллективного договора, изменений к коллективному договору)
выявлены следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

N пп	Условия коллективного договора, изменений к коллективному договору (нужное указать), ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (N пункта, раздела и т.д.)	Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия коллективного договора, изменений к коллективному договору (нужное указать) ухудшают положение работников (N пункта, части, статьи и т.д.)

Условия _____,
(наименование коллективного договора, изменений к коллективному договору)

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

Глава муниципального образования
или уполномоченное им лицо _____

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста

Номер телефона

Адрес электронной почты