

**КОМИТЕТ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ТРУДУ,  
СОДЕЙСТВИЮ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ И ТРУДОВОЙ МИГРАЦИИ**

**ПРИКАЗ**  
**от 28 декабря 2011 г. N 106**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА КОМИТЕТА  
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ТРУДУ, СОДЕЙСТВИЮ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
И ТРУДОВОЙ МИГРАЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
"УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ КОЛЛЕКТИВНЫХ  
ДОГОВОРОВ И СОГЛАШЕНИЙ"**

(в ред. Приказов комитета Ивановской области по труду,  
содействию занятости населения и трудовой миграции  
от 26.03.2012 [N 18](#), от 08.08.2012 [N 95](#), от 25.02.2013 [N 3](#),  
от 03.06.2013 [N 10](#), от 09.02.2015 [N 16](#), от 14.04.2015 [N 22](#))

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", [постановлением](#) Правительства Ивановской области от 15.10.2008 N 269-п "Об административных регламентах исполнения государственных функций и административных регламентах предоставления государственных услуг" приказываю:

утвердить административный [регламент](#) комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции по предоставлению государственной услуги "Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений" (прилагается).

Председатель комитета  
Ивановской области по труду,  
содействию занятости населения  
и трудовой миграции  
Т.Б.СЕРГЕЕВА

Утвержден  
приказом  
комитета Ивановской области  
по труду, содействию занятости  
населения и трудовой миграции  
от 28.12.2011 N 106

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
КОМИТЕТА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ТРУДУ, СОДЕЙСТВИЮ ЗАНЯТОСТИ  
НАСЕЛЕНИЯ И ТРУДОВОЙ МИГРАЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ  
КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ И СОГЛАШЕНИЙ"**

(в ред. Приказов комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 26.03.2012 N 18, от 08.08.2012 N 95, от 25.02.2013 N 3, от 03.06.2013 N 10, от 09.02.2015 N 16, от 14.04.2015 N 22)

## I. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению комитетом Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений (далее - Административный регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции (далее - Комитет) по оказанию государственной услуги "Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений" (далее - государственная услуга).

### 1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявитель) являются: работодатели, представители работодателя (работодателей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, в том числе информация о месте нахождения и графике работы Комитета, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений.

#### 1.3.1. Место нахождения комитета: 153000, г. Иваново, ул. Крутицкая, д. 2.

Письменное заявление может быть направлено по следующим номерам факсимильной связи: (4932) 32-50-41, 32-82-52, 30-45-60.

(в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 09.02.2015 N 16)

1.3.2. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется заявителям в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, размещается на официальном сайте Комитета, в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, распространяется в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), а также другими способами.

#### 1.3.3. График работы Комитета:

Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 (перерыв 13.00 - 13.45),

пятница - с 9.00 до 16.45 (перерыв 13.00 - 13.45).

Выходные дни - суббота, воскресенье.

(п. 1.3.3 в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 25.02.2013 N 3)

#### 1.3.4. График работы отдела трудовой миграции, оплаты труда и социального партнерства:

Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 (перерыв 13.00 - 13.45),

пятница - с 9.00 до 16.45 (перерыв 13.00 - 13.45).

Выходные дни - суббота, воскресенье.

#### График работы отдела государственной экспертизы условий и охраны труда:

Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 (перерыв 13.00 - 13.45),

пятница - с 9.00 до 16.45 (перерыв 13.00 - 13.45).

Выходные дни - суббота, воскресенье.

(п. 1.3.4 в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 25.02.2013 N 3)

1.3.5. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Комитета для получения государственной услуги.

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется Комитетом:

а) при личном обращении заявителя;

б) посредством размещения информации на официальном сайте Комитета, в региональных

государственных информационных системах "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области" и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области", информационных стендах в помещении Комитета;

в) по номерам телефонов для справок.

1.3.6. Справочные телефоны по предоставлению государственной услуги: (4932) 32-75-51, 32-50-41, 41-16-77, 32-82-52.

(п. 1.3.6 в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 09.02.2015 N 16)

1.3.7. Адрес официального сайта:

<http://www.ivzan.ru>;

адрес электронной почты: [zanivobl@mail.icomtex.ru](mailto:zanivobl@mail.icomtex.ru).

1.3.8. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется заявителям бесплатно на приеме при личном обращении, по телефону, по электронной почте, а также по каналам факсимильной и электронной связи.

Время ожидания для получения информации о правилах предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

(в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 03.06.2013 N 10)

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо Комитета, оказывающее государственную услугу, подробно и в вежливой форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный вызов.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

1.3.9. Порядок, форма и место размещения информации, которая является обязательной и необходимой для предоставления государственной услуги.

Порядок предоставления государственной услуги доводится до получателей государственной услуги следующими способами:

- при личном обращении заявителя в Комитет (г. Иваново, ул. Крутицкая, 2, каб. 403, 308);

- путем размещения на информационных стендах в помещениях Комитета: (г. Иваново, ул. Крутицкая, 2);

- посредством размещения на официальном Интернет-сайте Комитета [www.ivzan.ru](http://www.ivzan.ru);

- посредством размещения в сети Интернет на Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- посредством размещения в средствах массовой информации.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга по уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ивановской области, предоставляющего государственную услугу.

Комитет Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции.

---

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а не пункт 3 статьи 7.

---

В соответствии с [пунктом 3 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038, N 27, ст. 3873, N 27, ст. 3880, N 29, ст. 4291, N 30, ст. 4587) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является уведомление заявителя о регистрации коллективного договора, соглашения.

(в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 14.04.2015 N 22)

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации в Комитете заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

(в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 14.04.2015 N 22)

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Трудовой кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. 1), ст. 3; N 30, ст. 3014, 3033; 2003, N 27 (ч. 1), ст. 2700; 2004, N 18, ст. 1690; N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (ч. 1), ст. 27; N 19, ст. 1752; 2006, N 27, ст. 2878; N 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. 1), ст. 34; N 30, ст. 3808; N 41, ст. 4844; N 43, ст. 5084; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 812; N 30 (ч. 1), ст. 3613, 3616; N 52 (ч. 1), ст. 6235, 6236; 2009, N 1, ст. 17, 21; N 19, ст. 2270; N 29, ст. 3604; N 30, ст. 3772, 3739; N 46, ст. 5419; N 48, ст. 5717; N 50, ст. 6146; 2010, N 31, ст. 4196; N 52 (ч. 1), ст. 7002; 2011, N 1, ст. 49; N 25, ст. 3539; N 27, ст. 3880; N 30 (ч. 1), ст. 4586, ст. 4590, ст. 4591, 4596; N 45, ст. 6333, 6335; N 48, ст. 6730, ст. 6735; N 49 (ч. 1), ст. 7015, ст. 7031; N 50, ст. 7359; 2012, N 10, ст. 1164; N 14, ст. 1553; N 18, ст. 2127; N 31, ст. 4325; N 47, ст. 6399; N 50 (часть 4), ст. 6954; N 50 (ч. 5), ст. 6957, ст. 6959; N 53 (ч. 1), ст. 7605);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. 1), ст. 4587; N 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196);

Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215; 2006, N 6, ст. 636; 2007, N 10, ст. 1151; N 16, ст. 1828; N 49, ст. 6070; 2008, N 13, ст. 1186; N 30, ст. 3616, N 52, ст. 6235; 2009, N 29, ст. 3597, 3624, N 48, ст. 5719, N 51, ст. 6150, 6159; 2010, N 5, ст. 459, N 7, ст. 704, N 30 (ч. 2), ст. 3616, N 49, ст. 6413, N 51 (3 ч.), ст. 6810; 2011, N 1, ст. 31; N 27, ст. 3866; N 29, ст. 4295; N 48, ст. 6730; N 50, ст. 7337; N 50 (часть 4), ст. 6954; N 53 (ч. 1), ст. 7620);

постановление Правительства Российской Федерации от 05.12.2005 N 725 "О взаимодействии и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 50, ст. 5311; 2008, N 50, ст. 5958);

Закон Ивановской области от 06.04.2005 N 69-ОЗ "О государственной гражданской службе Ивановской области" (Собрание законодательства Ивановской области, 2005, N 7 (265), 2006, N 10 (292), N 16 (298), N 20 (209), N 24 (213); 2007, 47 (367); 2008, N 26 (396); 2009, N 27 (447), N 34 (454); 2010, N 18 (487), N 48 (517), N 50 (519); 2011, N 10 (529), N 22 (541); N 41 (560); 2012, N 27 (596); Законы Ивановской области, постановления Ивановской областной Думы, иная официальная информация, 2012, N 8 (351));

[Закон](#) Ивановской области от 04.12.2000 N 75-ОЗ "О социальном партнерстве" (Собрание законодательства Ивановской области, 29.12.2000, N 24 (162); 15.01.2002, N 1 (187); 15.06.2004 N 11 (245); 14.01.2011, N 1 (520));

[постановление](#) Правительства Ивановской области от 27.06.2008 N 170-п "Об утверждении перечня предоставляемых государственных услуг в зависимости от целей функционирования субъектов бюджетного планирования Ивановской области" (Собрание законодательства Ивановской области, 30.06.2008, специальный выпуск, часть I; 16.01.2009, N 21 (422); 26.06.2009, N 23 (443); 02.10.2009, N 37 (457); 30.10.2009, N 41 (461); 30.03.2010, N 12 (481); 11.05.2010, N 17 (486); 01.06.2010, N 20 (489); 29.06.2010, N 24 (493); 13.07.2010, N 26 (495); 07.09.2010, N 34 (503); 12.10.2010 N 39 (508); 16.11.2010, N 44 (513); 29.03.2011, N 12 (531); 05.04.2011, N 13 (532); 14.06.2011, N 22 (541); 21.06.2011, N 23 (542); 19.07.2011, N 27 (546); 26.07.2011, N 28 (597); 28.08.2012, N 33 (602); 11.09.2012, N 35 (604); 25.09.2012, N 37 (606); 30.10.2012, N 42 (611); 27.11.2012, N 46 (615); 04.12.2012, N 47 (616); 25.12.2012, N 50 (619); официальный сайт Правительства Ивановской области <http://www.ivanovoobl.ru>, 29.08.2012, 18.10.2012);

[постановление](#) Правительства Ивановской области от 09.11.2012 N 449-п "Об утверждении Положения о комитете Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции" (официальный сайт Правительства Ивановской области <http://www.ivanovoobl.ru>, 09.11.2012).

(п. 2.5 в ред. [Приказа](#) комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 25.02.2013 N 3)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления.

Для получения государственной услуги заявитель представляет в Комитет заявление, оформленное в соответствии с требованиями Административного регламента ([приложение N 1](#) к Административному регламенту), коллективный [договор](#) или соглашение в трех экземплярах (с приложениями, если в тексте коллективного договора, соглашения на них имеются ссылки), титульный лист которого оформлен в соответствии с приложением 3 к Административному регламенту, и выписку из протокола общего собрания (конференции) работников, подтверждающую полномочия по представлению интересов работников при проведении коллективных переговоров и заключению коллективного договора (для коллективных договоров).

Аналогичный комплект документов представляется в Комитет на уведомительную регистрацию утвержденных сторонами коллективного договора, соглашения изменений или дополнений в зарегистрированный ранее коллективный договор, соглашение.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для прочтения, оформлены в машинописном виде на русском языке, не допускается использование сокращенных слов и аббревиатур.

Коллективный договор, соглашение, изменения или дополнения в зарегистрированный ранее коллективный договор, соглашение должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью (при наличии).

Коллективный договор, соглашение могут быть представлены (направлены) в Комитет работодателем (представителем работодателя) на бумажном носителе лично или почтовым отправлением.

(п. 2.6 в ред. [Приказа](#) комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 09.02.2015 N 16)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги и которые находятся в распоряжении иных государственных органов и организаций.

2.7.1. От заявителя не требуется предоставления документов, которые находятся в распоряжении иных государственных органов и организаций.

---

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеются в виду пункты 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а не пункты 1, 2 статьи 7.

---

2.7.2. При предоставлении государственной услуги в соответствии с [пунктом 1](#) и [2 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Комитета и иных государственных органов, органов местного самоуправления в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области.

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

В приеме документов отказывается по одному из следующих оснований:

представленные работодателем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.6](#) Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:

Государственная услуга не предоставляется в случае отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Для предоставления государственной услуги не требуется предоставления необходимых и обязательных услуг и документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди получателем государственной услуги (его законным представителем) при предоставлении государственной услуги не может превышать 15 минут.

(в ред. [Приказа](#) комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 03.06.2013 N 10)

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

Прием документов от получателей государственной услуги (их законных представителей) и уведомительная регистрация осуществляется в служебных кабинетах.

Рабочее место должностного лица, ведущего прием получателя государственной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

Служебные кабинеты обеспечиваются:

столами для оформления заявителями документов, стульями, канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты приема получателей государственных услуг оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Должностные лица, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными бейджами и (или) настольными табличками.

Место ожидания заявителей расположено в коридоре на 3 и 4 этажах здания комитета. Место ожидания оборудовано столами, стульями, информационными стендами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления

государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном Интернет-сайте Комитета.

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

Основным показателем качества и доступности государственной услуги является оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, нарочным, посредством почтовой связи);

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определяются возникшей необходимостью разрешения различных вопросов и не ограничены.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на любой ее стадии, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

#### 2.16. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

(в ред. [Приказа](#) комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 14.04.2015 N 22)

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

1) прием на уведомительную регистрацию коллективного договора, соглашения;

2) уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения;

3) выявление в коллективном договоре, соглашении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

[Блок-схема](#) представлена в приложении N 2 к Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур при предоставлении государственной услуги:

3.2.1. Последовательность административных действий на этапе приема на уведомительную регистрацию коллективного договора, соглашения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении государственной услуги и документов, исчерпывающий перечень которых предусмотрен [пунктом 2.6](#) Административного регламента.

Должностное лицо Комитета:

проверяет наличие всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных Административным регламентом;

проверяет соответствие представленных документов требованиям к их оформлению, предусмотренным Административным регламентом;

выявляет наличие оснований, предусмотренных Административным регламентом для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или отказа в предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, при уведомительной регистрации коллективных договоров является государственный гражданский служащий отдела государственной экспертизы условий и охраны труда Комитета.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, при уведомительной регистрации соглашений является государственный гражданский служащий отдела трудовой миграции, оплаты труда и социального партнерства Комитета.

Продолжительность административной процедуры не может превышать одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления об уведомительной регистрации коллективного договора в "Журнале входящей корреспонденции отдела государственной экспертизы условий и охраны труда", об уведомительной регистрации соглашения - в "Журнале регистрации соглашений всех уровней".

3.2.2. Последовательность административных действий на этапе уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения.

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

Должностное лицо Комитета:

при проведении уведомительной регистрации коллективного договора вносит в "Журнал входящей корреспонденции отдела государственной экспертизы условий и охраны труда" сведения об организации, заключившей коллективный договор (наименование организации, адрес нахождения), дате принятия, дате регистрации, сроке действия коллективного договора, присваивает регистрационный номер;

при проведении уведомительной регистрации соглашений вносит в "Журнале регистрации соглашений всех уровней" сведения о сторонах, заключивших соглашение, дате принятия, дате регистрации, сроке действия соглашения, присваивает регистрационный номер;

проставляет штамп Комитета о проведении уведомительной регистрации на титульном листе каждого экземпляра коллективного договора, соглашения;

на штампе Комитета указывает регистрационный номер, дату регистрации, проставляет личную подпись.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, при уведомительной регистрации коллективных договоров является государственный гражданский служащий отдела государственной экспертизы условий и охраны труда Комитета.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, при уведомительной регистрации соглашений является государственный гражданский служащий отдела трудовой миграции, оплаты труда и социального партнерства Комитета.

Продолжительность административной процедуры не может превышать одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является проставление штампа Комитета о проведении уведомительной регистрации на титульном листе каждого экземпляра коллективного договора, соглашения.

3.2.3. Выявление в коллективном договоре, соглашении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Основанием для начала административной процедуры является наличие штампа Комитета о проведении уведомительной регистрации на титульном листе каждого экземпляра коллективного договора, соглашения.



Должностное лицо Комитета:

выявляет и анализирует положения коллективного договора, соглашения на наличие условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

подготавливает уведомление о регистрации коллективного договора, соглашения (далее - Уведомление) и направляет его на подписание должностному лицу Комитета, уполномоченному правовым актом Комитета или, в случае его отсутствия, председателю Комитета;

присваивает исходящий регистрационный номер Уведомлению в "Журнале регистрации исходящих документов";

направляет Уведомление в адрес заявителя и представителей сторон, подписавших коллективный договор, соглашение, в случае выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, направляет Уведомление в Государственную инспекцию труда в Ивановской области.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, при уведомительной регистрации коллективных договоров является государственный гражданский служащий отдела государственной экспертизы условий и охраны труда Комитета.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, при уведомительной регистрации соглашений является государственный гражданский служащий отдела трудовой миграции, оплаты труда и социального партнерства Комитета.

Продолжительность административной процедуры не может превышать 28 календарных дней.

Результатом административной процедуры является составление Уведомления и его направление в адрес заявителя, представителей сторон, подписавших коллективный договор, соглашение, и в случае выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в Государственную инспекцию труда в Ивановской области.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником отдела трудовой миграции, оплаты труда и социального партнерства, начальником отдела государственной экспертизы условий и охраны труда, заместителем председателя Комитета, курирующего вопросы социального партнерства.

(в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 08.08.2012 N 95)

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются ежеквартально заместителем председателя Комитета, курирующего вопросы социального партнерства, при представлении отчета о проделанной работе отделом трудовой миграции, оплаты труда и социального партнерства и отделом государственной экспертизы условий и охраны труда за квартал.

(в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 08.08.2012 N 95)

Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются при поступлении соответствующего обращения заявителя. Проверка

осуществляется заместителем председателя Комитета, курирующего вопросы социального партнерства. Ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) календарных дней после регистрации заявления.

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

(в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 14.04.2015 N 22)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти и (или) его должностных лиц, государственных служащих Комитета.

Заявители вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Комитета при предоставлении государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

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

- а) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- б) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, для предоставления государственной услуги;
- в) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- д) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- е) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в Комитет.

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются в Правительство Ивановской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, с использованием официального сайта Комитета, единого портала государственных услуг (функций), а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя:

а) в Комитете - на решение и действие (бездействие) его должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;

б) в Правительстве Ивановской области - на решения и действие (бездействие) Комитета.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Комитета, его должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета.

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

Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

При обращении заявителей с жалобой в письменной форме или форме электронного документа жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

#### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Комитета, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение десяти рабочих дней направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в Комитет за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием официального сайта Комитета, единого портала государственных услуг (функций), а также на личном приеме.

Приложение N 1  
к Административному регламенту

Оформляется заявителем на бланке организации

В Комитет Ивановской области по труду,  
содействию занятости населения и трудовой  
миграции

В соответствии со [статьей 50](#) Трудового кодекса Российской Федерации прошу провести уведомительную регистрацию коллективного договора, соглашения (изменений или дополнений к коллективному договору, соглашению), заключенного между

---

указываются стороны, заключившие коллективный договор,  
и период его действия

Фактический адрес учреждения (органа) - (указывается, если адрес не содержится в официальном бланке)

Контактные телефоны (указываются, если номера телефонов не содержатся в официальном бланке)

Основной вид деятельности учреждения (органа) (код по [ОКВЭД](#))

Общая численность работников на дату заключения коллективного договора или общая численность работников, на которых распространяется действие соглашения

Приложения: коллективный договор (с приложениями) - 3 экземпляра.

---

(Ф.И.О. работодателя)

Приложение N 2  
к Административному регламенту

Блок-схема  
последовательности административных действий  
при предоставлении государственной услуги  
"Уведомительная регистрация коллективных договоров  
и соглашений"

(в ред. [Приказа](#) комитета Ивановской области по труду,  
содействию занятости населения и трудовой миграции  
от 14.04.2015 N 22)

Основание для предоставления государственной услуги: поступление в Комитет заявления о предоставлении государственной услуги и документов, исчерпывающий перечень которых предусмотрен <a href="#">пунктом 2.6</a> Административного регламента
---

Прием на уведомительную регистрацию коллективного **договора**, соглашения  
Должностное лицо Комитета:  
проверяет наличие всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных Административным регламентом;  
проверяет соответствие представленных документов требованиям к их оформлению, предусмотренным Административным регламентом;  
выявляет наличие оснований, предусмотренных Административным регламентом для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или отказа в предоставлении государственной услуги

∨

Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений  
Должностное лицо Комитета:  
при проведении уведомительной регистрации коллективного договора вносит в "Журнал входящей корреспонденции отдела государственной экспертизы условий и охраны труда" сведения об организации, заключившей коллективный договор (наименование организации, адрес нахождения), дате принятия, дате регистрации, сроке действия коллективного договора, присваивает регистрационный номер;  
при проведении уведомительной регистрации соглашений вносит в журнал регистрации соглашений сведения о сторонах, заключивших соглашение, дате принятия, дате регистрации, сроке действия соглашения, присваивает регистрационный номер;  
проставляет штамп Комитета о проведении уведомительной регистрации на титульном листе каждого экземпляра коллективного договора, соглашения;  
на штампе Комитета указывает регистрационный номер, дату регистрации, проставляет личную подпись

∨

Выявление в коллективном договоре, соглашении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права  
Должностное лицо Комитета:  
выявляет и анализирует положения коллективного договора, соглашения на наличие условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;  
подготавливает уведомление о регистрации коллективного договора, соглашения (далее - Уведомление) и направляет его на подписание должностному лицу Комитета, уполномоченному правовым актом Комитета, или, в случае его отсутствия, председателю Комитета;  
присваивает исходящий регистрационный номер Уведомлению в "Журнале регистрации исходящих документов";  
направляет Уведомление в адрес заявителя и представителей сторон, подписавших коллективный договор, соглашение

Приложение N 3  
к Административному регламенту

(введено Приказом комитета Ивановской области по труду,  
содействию занятости населения и трудовой миграции  
от 09.02.2015 N 16)

От работодателя:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

От работников:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР (СОГЛАШЕНИЕ)  
(дополнения и изменения в коллективный договор (в соглашение))

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, регистрационный номер)

Почтовый и юридический адрес организации, телефон, электронная почта

Данные исполнителя: Ф.И.О., должность, контактный телефон,  
электронная почта

---