

Приказ Департамента по труду и занятости населения Свердловской области  
от 24 декабря 2014 г. N 399

"Об утверждении Административного регламента Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации соглашений о социальном партнёрстве, коллективных договоров"

В соответствии со [статьёй 101](#) Областного закона от 10 марта 1999 года N 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области", с [постановлением](#) Правительства Свердловской области от 16.11.2011 N 1576-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить [Административный регламент](#) Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации соглашений о социальном партнёрстве, коллективных договоров (прилагается).

2. Признать утратившими силу следующие приказы Департамента по труду и занятости населения Свердловской области:

[приказ](#) Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 17.05.2013 N 147 "Об утверждении Административного регламента Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации соглашений о социальном партнёрстве и коллективных договоров, дополнительных соглашений о внесении изменений в соглашение о социальном партнёрстве (коллективный договор)";

[приказ](#) Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 20.01.2014 N 16 "О внесении изменений в Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации соглашений о социальном партнёрстве и коллективных договоров, дополнительных соглашений о внесении изменений в соглашение о социальном партнёрстве (коллективный договор), утверждённый приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 17.05.2013 N 147";

[приказ](#) Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 23.07.2014 N 221 "О внесении изменений в Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации соглашений о социальном партнёрстве и коллективных договоров, дополнительных соглашений о внесении изменений в соглашения о социальном партнёрстве (коллективные договоры), утверждённый приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 17.05.2013 N 147".

3. Настоящий приказ [опубликовать](#) на "Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области" ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Д.А. Антонов

**Административный регламент  
Департамента по труду и занятости населения Свердловской области  
предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации**

**соглашений о социальном партнерстве, коллективных договоров  
(утв. приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской  
области от 24 декабря 2014 г. N 399)**

**Раздел 1. Общие положения**

Информация об изменениях:

*Приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 22 апреля 2015 г. N 115 в настоящий подраздел внесены изменения*

*См. текст подраздела в предыдущей редакции*

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации соглашений о социальном партнёрстве, коллективных договоров (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации соглашений о социальном партнерстве, коллективных договоров (далее - государственная услуга) Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области (далее - Департамент), государственными казенными учреждениями службы занятости населения Свердловской области (далее - центры занятости), подведомственными Департаменту.

2. Должностные лица Департамента (работники центров занятости) при предоставлении государственной услуги руководствуются описанием последовательности действий, содержащимся в настоящем Административном регламенте, в текстовом виде и в виде блок-схемы ([приложение N 2](#) к Административному регламенту).

**Круг заявителей**

3. Получателями государственной услуги являются работодатели, представители работодателей (объединения работодателей), уполномоченные ими лица (далее - заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной  
услуги**

Информация об изменениях:

*Приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 3 апреля 2017 г. N 105 в пункт 4 настоящего Административного регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

4. Информирование о государственной услуге и порядке её предоставления осуществляется непосредственно в помещениях Департамента (центра занятости), а также с использованием средств телефонной связи, электронно-вычислительной

техники, официального сайта Департамента в сети Интернет ([www.szn-ural.ru](http://www.szn-ural.ru)) (далее - сайт Департамента), средств массовой информации, информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Местонахождение МФЦ:

620014, Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 13.

Телефон для справок: 8 (343) 354-73-98 (для жителей Екатеринбурга).

8 (800) 500-84-14 (для жителей Свердловской области).

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc@mfc66.ru](mailto:mfc@mfc66.ru)

Официальный сайт: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)

Режим работы: вторник - пятница с 8.30 до 20.00;

суббота, понедельник с 9.30 до 17.00;

воскресенье - выходной день.

Соглашения о социальном партнёрстве на уведомительную регистрацию направляются по почте на адрес Департамента:

620144, Екатеринбург, ул. Фурманова, д. 107.

Телефон для справок: 8 (343) 312-00-18.

Официальный сайт Департамента: [www.szn-ural.ru](http://www.szn-ural.ru)

Электронная почта приемной Департамента: [dtzn@egov66.ru](mailto:dtzn@egov66.ru)

Режим работы Департамента:

понедельник - четверг: 09.00 - 18.00;

пятница: 09.00 - 17.00; обед: 13.00 - 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Приём и выдача документов производятся Департаментом по адресу: 620144, г. Екатеринбург, ул. Большакова, д. 105, каб. 507, 519а.

Адрес электронной почты Департамента для приёма документов в электронной версии: [m.zhukova@egov66.ru](mailto:m.zhukova@egov66.ru)

Коллективные договоры на уведомительную регистрацию направляются по почте на адрес центра занятости по месту нахождения заявителя.

Приём и выдача документов производятся центром занятости по месту нахождения заявителя.

Сведения о местах нахождения центров занятости, предоставляющих государственную услугу, содержатся в [приложении N 1](#) к Административному регламенту.

График работы центров занятости:

ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка центров занятости.

Часы приёма получателей государственной услуги работниками центров занятости должны обеспечить доступность государственных услуг. Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, приём заявителей не должен прерываться в течение дня за счёт установленного "гибкого" обеденного перерыва для работников центров занятости.

График (режим) работы центров занятости устанавливается с учётом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта, анализа графика (режима) работы работодателей или их представителей.

4.1. Сведения о номерах телефонов Департамента и центров занятости размещаются на официальном сайте Департамента.

4.2. Информирование граждан о правилах предоставления государственной услуги осуществляется в устной (лично или по телефону) или письменной форме, а

также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения информации на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (далее - региональный портал государственных услуг), в средствах массовой информации, путём издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.) распространяются в помещениях, предназначенных для приёма заявителей, информационных залах центров занятости.

4.3. Информация о правилах предоставления государственной услуги доводится до сведения представителей сторон соглашения о социальном партнёрстве, коллективного договора при их личном обращении, обращении по телефону, письменном обращении, при поступлении обращения по электронной почте, а также с использованием средств факсимильной и электронной связи.

4.4. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

4.5. При ответах на телефонный звонок и устные обращения, должностные лица Департамента (работники центров занятости), предоставляющие государственную услугу, подробно информируют получателей государственной услуги по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о структурном подразделении Департамента (наименовании центра занятости), фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора при ответах на телефонные звонки или при личном обращении получателей государственной услуги за информацией о порядке предоставления государственной услуги не должно превышать 10 минут.

4.6. Время ожидания в очереди для получения информации о государственной услуге при личном обращении получателя государственной услуги не должно превышать 15 минут.

4.7. Письменные запросы представителей сторон соглашения о социальном партнёрстве, коллективного договора, а также обращения, направленные по электронной почте и с использованием средств факсимильной связи, о правилах предоставления государственной услуги рассматриваются с учётом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

4.8. Обращения получателей государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги с использованием официального сайта Департамента, Единого портала и регионального портала государственных услуг рассматриваются должностными лицами Департамента (работниками центров занятости) в порядке, предусмотренном для письменных обращений.

Информация об изменениях:

*Приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 29 апреля 2016 г. N 137 в пункт 4.9 настоящего Административного регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

4.9. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Департамента (центров занятости), содержится следующая информация:

место нахождения, доступные маршруты общественного транспорта, график (режим) работы Департамента (центров занятости), номера телефонов, адреса информационного портала, электронной почты Департамента (центра занятости);

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Департамента (работников центров занятости), предоставляющих государственную услугу;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

схема размещения должностных лиц Департамента (работников центров занятости), предоставляющих государственную услугу;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

образцы заполнения документов для получения государственной услуги.

Информация об изменениях:

*Приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 29 апреля 2016 г. N 137 в пункт 4.10 настоящего Административного регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

4.10. На официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

место расположения, доступные маршруты общественного транспорта, схема проезда, график (режим) работы Департамента (центров занятости), номера телефонов, адреса информационного портала, электронной почты, текст Административного регламента с приложениями.

Информация об изменениях:

*Приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 29 апреля 2016 г. N 137 настоящий Административный регламент дополнен пунктом 4.11*

4.11. Размещение информации о государственной услуге и порядке её предоставления (в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий) в помещениях Департамента (центров занятости) осуществляется с учетом необходимости обеспечить беспрепятственный доступ к ней инвалидов с различными ограничениями жизнедеятельности, в том числе в форме, доступной для уяснения, а также с дублированием необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, надписей, знаков и иной текстовой и графической информации.

Информация об изменениях:

*Приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 22 апреля 2015 г. N 115 в раздел 2 настоящего Административного регламента внесены изменения*

*См. текст раздела в предыдущей редакции*

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

## **Наименование государственной услуги**

5. Наименование государственной услуги: уведомительная регистрация соглашений о социальном партнёрстве, коллективных договоров.

### **Наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, предоставляющего государственную услугу**

6. Государственную услугу по уведомительной регистрации соглашений о социальном партнёрстве: регионального соглашения, регионального соглашения о минимальной заработной плате в Свердловской области, отраслевых соглашений, заключаемых на региональном уровне, отраслевых соглашений, заключаемых на территориальном уровне, и территориальных соглашений в Свердловской области (далее - соглашения) предоставляет Департамент по труду и занятости населения Свердловской области.

### **Наименование учреждений, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги**

7. Государственную услугу по уведомительной регистрации коллективных договоров предоставляют центры занятости в соответствии со схемой обслуживания по вопросам уведомительной регистрации коллективных договоров ([приложение N 1](#) к Административному регламенту).

Департамент организует и контролирует деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги.

8. Должностные лица Департамента (работники центров занятости), предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, утверждённый нормативным правовым актом Свердловской области, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

### **Описание результата предоставления гражданам государственной услуги**

9. Результатами предоставления государственной услуги являются: внесение в журнал уведомительной регистрации соглашений о социальном партнёрстве, журнал уведомительной регистрации коллективных договоров, (далее - журнал уведомительной регистрации) информации о регистрационном номере соглашения о социальном партнёрстве, коллективного договора и дате регистрации либо отказа в предоставлении государственной услуги (ведение журнала уведомительной регистрации осуществляется в электронном виде);

направление сообщения в Государственную инспекцию труда в Свердловской области о выявленных условиях соглашения о социальном партнёрстве, коллективного договора, ухудшающих положение работников по сравнению с [трудовым законодательством](#) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

выдача (направление) заявителю:  
уведомления о регистрации соглашения о социальном партнёрстве, коллективного договора;  
экземпляров соглашения о социальном партнёрстве, коллективного договора с отметкой о регистрации;  
уведомления об отказе в приёме документов для предоставления государственной услуги;  
уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

## Срок предоставления государственной услуги

Информация об изменениях:

*Приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 28 декабря 2015 г. N 390 в пункт 10 настоящего Административного регламента внесены изменения, вступающие в силу с 1 января 2016 г.*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

10. Время предоставления государственной услуги не должно превышать 30 дней с момента поступления в соответствующий орган, предоставляющий государственную услугу, обращения заявителя о проведении уведомительной регистрации соглашения о социальном партнёрстве, коллективного договора.

В случае предоставления запроса и документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги начинается, со дня предоставления документов МФЦ в Департамент.

## Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Информация об изменениях:

*Приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 29 апреля 2016 г. N 137 в пункт 11 настоящего Административного регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

**Конституция** Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", 1993, 25 декабря, N 237);

**Трудовой кодекс** Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ ("Российская газета", 2001, 31 декабря, N 256);

**Федеральный закон** от 12.01.1996 N 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 3, ст. 148);

**Федеральный закон** от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", 2006, 29 июля, N 165);

**Федеральный закон** от 27.11.2002 N 156-ФЗ "Об объединениях работодателей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 48, ст. 4741);

**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);

**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);

**Федеральный закон** от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 49, ст. 6928);

**приказ** Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи" ("Официальный интернет-портал правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 2015, 24 июля, N 0001201507240003) (далее - приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н);

**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" ("Официальный интернет-портал правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 2015, 18 сентября, N 0001201509180024);

**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);

**постановление** Правительства Свердловской области от 13.01.2016 N 23-ПП "О Департаменте по труду и занятости населения Свердловской области" ("Областная газета", 2016, 19 января, N 7 (7816));

**постановление** Правительства Свердловской области от 21.11.2012 N 1305-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги" ("Областная газета", 2012, 29 ноября, N 521-523);

**приказ** Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 31.03.2016 N 93 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере занятости населения Свердловской области, а также оказания им при этом необходимой помощи" ("Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области" ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2016, 1 апреля, N 7750).

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

Информация об изменениях:

*Приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 28 декабря 2015 г. N 390 в пункт 12 настоящего Административного регламента внесены изменения, вступающие в силу с 1 января 2016 г.*



*См. текст пункта в предыдущей редакции*

12. Для получения государственной услуги заявителям необходимо предоставить следующие документы:

заявление о регистрации соглашения о социальном партнёрстве, коллективного договора (далее - заявление);

соглашение о социальном партнёрстве, коллективный договор на бумажном и электронном носителях, либо с использованием средств электронной связи в соответствии с адресами, указанными в [пункте 4](#) Административного регламента;

копия протокола или выписка из протокола заседания комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта, заключения соглашения о социальном партнёрстве, коллективного договора;

копии устава и свидетельства о регистрации (для регионального и территориального объединения работодателей), заверенные надлежащим образом, а также состав членов объединения на момент подписания соглашения о социальном партнёрстве;

копия протокола или выписка из протокола общего собрания (конференции) работников - при регистрации коллективного договора в случае, если работники данного работодателя не объединены в первичные профсоюзные организации или ни одна из имеющихся первичных профсоюзных организаций не объединяет более половины работников данного работодателя и не уполномочена представлять интересы всех работников в социальном партнёрстве.

Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель направляет документы в электронной форме, в соответствии с адресами, указанными в [пункте 4](#) Административного регламента.

При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной [электронной подписью](#) заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача запроса в Департамент (центр занятости) в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи документов: при личном обращении в Департамент (центр занятости) или почтовой связью, в соответствии с адресами, указанными в [пункте 4](#) Административного регламента.

13. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

13.1. Заявление адресуется на имя директора Департамента (центра занятости) и оформляется в машинописном виде на русском языке на бланке письма заявителя, за подписью уполномоченного представителя заявителя в соответствии с требованиями Административного регламента ([приложение N 3](#) к Административному регламенту).

В документах, необходимых для предоставления государственной услуги, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Бланки документов, содержащихся в приложениях к Административному регламенту и подаваемых заявителями, предоставляются им для ознакомления и-могут быть получены как при личном обращении в Департамент (центр занятости), так и при обращении на официальный сайт Департамента.

13.2. Соглашения о социальном партнёрстве, коллективные договоры предоставляются на уведомительную регистрацию с титульным листом, содержащим подписи и печати представителей сторон, с приложениями, предусмотренными текстом соглашения о социальном партнёрстве, коллективного договора, прошитые,

пронумерованные, заверенные подписью и печатью заявителя, не менее чем в трех подлинных экземплярах (по числу подписавших сторон и один экземпляр для регистрирующего органа).

13.3. Копия протокола или выписка из протокола общего собрания (конференции) работников должна содержать сведения о наличии кворума, а также отражать факт избрания представителя (представительного органа) работников тайным голосованием.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить**

Информация об изменениях:

*Приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 29 апреля 2016 г. N 137 в пункт 14 настоящего Административного регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

14. Предоставления документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, для предоставления государственной услуги не требуется.

**Перечень документов, информации, действий, представление или осуществление которых запрещается требовать от заявителя**

15. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области находятся в распоряжении Департамента, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

16. Основанием для отказа в приёме документов для предоставления государственной услуги является непредставление заявителем полного комплекта документов, указанных в **пункте 12** Административного регламента.

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

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренным [пунктом 13](#) Административного регламента;

2) заявление не относится по существу к предоставлению государственной услуги;

3) юридический статус заявителя не соответствует требованиям, установленным [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации и [пунктом 3](#) Административного регламента;

4) текст заявления не поддается прочтению.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

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

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

20. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

20.1. В соответствии с [пунктом 19](#) Административного регламента взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

21. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.

#### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

22. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги по

уведомительной регистрации соглашения о социальном партнёрстве осуществляется в день поступления в журнале учёта заявлений (ведение журнала учёта заявлений осуществляется в электронном виде), а также регистрируется в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора осуществляется в день поступления в журнале учёта заявлений (ведение журнала учёта заявлений осуществляется в электронном виде).

Время регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 10 минут.

Информация об изменениях:

*Приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 28 декабря 2015 г. N 390 в настоящий подраздел внесены изменения, вступающие в силу с 1 января 2016 г.*

*См. текст подраздела в предыдущей редакции*

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Информация об изменениях:

*Приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 29 апреля 2016 г. N 137 в пункт 23 настоящего Административного регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

23. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания и приёма граждан, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

Допуск на территорию Департамента (центра занятости) собаки-проводника (при необходимости) осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее

специальное обучение, выданного по **форме** и в **порядке**, утверждённых **приказом** Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

Возможность самостоятельного передвижения инвалидов (в том числе инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и (или) функции самостоятельного передвижения) по территории Департамента (центра занятости) (включая вход в Департамент (центр занятости) и выход из него, посадку в транспортное средство и высадку из него перед входом в Департамент (центр занятости) к месту предоставления государственной услуги обеспечивается при необходимости с помощью и сопровождением должностных лиц Департамента (работников центра занятости), предоставляющих государственную услугу, а также с использованием ассистивных и вспомогательных технологий.

При невозможности обеспечить предоставление государственной услуги с учётом потребностей инвалидов непосредственно в центре занятости обеспечивается возможность предоставления услуги на другом объекте социальной инфраструктуры, в другом учреждении (при необходимости).

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами.

Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами), системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей, работников Департамента (центров занятости).

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочие места должностных лиц Департамента (работников центров занятости), предоставляющих государственную услугу, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

## **Показатели доступности и качества государственной услуги**

Информация об изменениях:

*Приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 29 апреля 2016 г. N 137 в пункт 24 настоящего Административного регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

24. Показателем доступности и качества государственной услуги является возможность:

обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении государственной услуги в Департамент (центр занятости);

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе на официальном сайте

Департамента;

получать ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Департамента (работников центров занятости);

возможность получения государственной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

25. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

своевременность, полнота предоставления государственной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

26. Оценка качества и доступности государственной услуги осуществляется по следующим показателям:

доля заявителей, удовлетворенных информацией о порядке предоставления государственной услуги и способами её получения;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги и способами её получения.

Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Департамента (работниками центров занятости), предоставляющими государственную услугу, - не более двух. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 20 минут.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Информация об изменениях:

*Приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 29 апреля 2016 г. N 137 в пункт 27 настоящего Административного регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

27. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Департамента в сети Интернет, на Едином портале, региональном портале государственных услуг.

Предоставление государственной услуги в МФЦ, электронной форме через Единый портал, региональный портал государственных услуг осуществляется в части подачи заявления и необходимых документов.

В случае направления заявления в виде электронного документа оно должно быть подписано видом **электронной подписи**, который установлен законодательством Российской Федерации.

Заявителям из числа инвалидов обеспечивается возможность предоставления государственной услуги:

1) с участием сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика (при необходимости) - для инвалидов по слуху;

2) в отдельных помещениях (кабинетах) (при необходимости);

3) в присутствии законного представителя (при необходимости).

Должностными лицами Департамента (работниками центра занятости) при предоставлении государственной услуги, в том числе при выполнении административных процедур, обеспечивается оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

28. Основанием для предоставления государственной услуги является обращение заявителя в Департамент (центр занятости) с письменным заявлением о предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги Департамент (центр занятости) осуществляет взаимодействие с Государственной инспекцией труда в Свердловской области с целью информирования об условиях соглашения о социальном партнёрстве, коллективного договора, ухудшающих положение работников по сравнению с **трудовым законодательством** и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

29. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация документов для осуществления уведомительной регистрации соглашения о социальном партнёрстве, коллективного договора;

2) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;

3) экспертиза содержания соглашения о социальном партнёрстве, коллективного договора с целью выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

4) регистрация соглашения о социальном партнёрстве, коллективного договора;

5) подготовка и направление заявителю:

уведомления о регистрации соглашения о социальном партнёрстве, коллективного договора;

экземпляров соглашения о социальном партнёрстве, коллективного договора с отметкой о регистрации;

6) подготовка и направление в Государственную инспекцию труда в Свердловской области сообщения о выявленных условиях соглашения о социальном партнёрстве, коллективного договора, ухудшающих положение работников по сравнению с **трудовым законодательством** и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

7) регистрация дополнительных соглашений в соглашения о социальном партнёрстве, коллективные договоры.

#### **Приём и регистрация документов для осуществления уведомительной регистрации соглашения о социальном партнёрстве, коллективного договора**

30. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент (центр занятости) документов, указанных в **пункте 12** Административного

регламента.

31. Должностное лицо Департамента (работник центра занятости), предоставляющее государственную услугу, в день поступления заявления проверяет наличие всех необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Информация об изменениях:

*Приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 22 апреля 2015 г. N 115 в пункт 32 настоящего Административного регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

32. В случае, указанном в пункте 16 Административного регламента, должностное лицо Департамента (работник центра занятости), предоставляющее государственную услугу, принимает решение об отказе в приёме документов и осуществляет подготовку уведомления об отказе в приёме документов для предоставления государственной услуги, в соответствии с [приложением N 4](#) к Административному регламенту, с указанием основания отказа и информации о правилах предоставления государственной услуги.

Должностное лицо Департамента (работник центра занятости), предоставляющее государственную услугу, информирует заявителя об отказе в приёме документов для предоставления государственной услуги.

33. Должностное лицо Департамента (работник центра занятости), предоставляющий государственную услугу, заносит в журнал учёта заявлений следующую информацию:

о дате и входящем номере заявления;

о наименовании соглашения о социальном партнёрстве, коллективного договора;

о представителях сторон соглашения о социальном партнёрстве, коллективного договора.

34. Время выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

35. Результатом исполнения административной процедуры является:

регистрация заявления в журнале учёта заявлений;

направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в приёме документов для предоставления государственной услуги.

### **Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги**

Информация об изменениях:

*Приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 22 апреля 2015 г. N 115 в пункт 36 настоящего Административного регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

36. Основанием для начала административной процедуры является внесение в журнал учёта заявлений информации о поступившем заявлении в соответствии с [пунктом 33](#) Административного регламента.

37. Должностное лицо Департамента (работник центра занятости), предоставляющее государственную услугу, проверяет соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным в [пункте 13](#) Административного регламента.



Время выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должно превышать 15 минут.

38. Должностное лицо Департамента (работник центра занятости), предоставляющее государственную услугу, в случае соответствия представленных документов требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренным пунктом 13 Административного регламента, принимает решение о предоставлении государственной услуги.

39. В случаях, указанных в [пункте 18](#) Административного регламента, должностное лицо Департамента (работник центра занятости), предоставляющее государственную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с [приложением N 5](#) к Административному регламенту с указанием основания для отказа и информации о правилах предоставления государственной услуги.

Должностное лицо Департамента (работник центра занятости), предоставляющее государственную услугу, направляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю в порядке, указанном в [пункте 32](#) Административного регламента.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 минут.

40. Результатом исполнения административной процедуры является:

принятие решения о предоставлении государственной услуги и направление на экспертизу принятых документов, установленных в [пункте 12](#) Административного регламента, в целях выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с [трудовым законодательством](#) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

**Экспертиза содержания соглашения о социальном партнёрстве, коллективного договора с целью выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права**

41. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Департамента (работником центра занятости), предоставляющим государственную услугу, комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

42. Должностное лицо Департамента (работник центра занятости), предоставляющее государственную услугу, знакомится с содержанием соглашения о социальном партнёрстве, коллективного договора и готовит заключение о соответствии соглашения о социальном партнёрстве, коллективного договора трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права (далее - заключение).

43. По результатам рассмотрения должностное лицо Департамента (работник центра занятости), предоставляющее государственную услугу, составляет заключение в соответствии с [приложением N 7](#) к Административному регламенту и заверяет его своей подписью.

В случае, если в соглашении о социальном партнёрстве, коллективном договоре

выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с [трудовым законодательством](#) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в заключении указываются:

пункты, раздел соглашения о социальном партнёрстве, коллективного договора, не соответствующие трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, и формулировка пункта;

предложения по улучшению содержания соглашения о социальном партнёрстве, коллективного договора.

Информация о выявленных условиях, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, заносится в журнал уведомительной регистрации.

44. Время выполнения административной процедуры не может превышать 10 дней.

45. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка заключения.

### **Регистрация соглашения о социальном партнёрстве, коллективного договора**

46. Основанием для начала административной процедуры является заключение.

47. Должностное лицо Департамента (работник центра занятости), предоставляющее государственную услугу, регистрирует соглашение о социальном партнёрстве, коллективный договор - в журнале уведомительной регистрации.

48. На всех представленных экземплярах соглашения о социальном партнёрстве, коллективного договора проставляется штамп для уведомительной регистрации ([приложение N 6](#) к Административному регламенту).

Штамп для уведомительной регистрации проставляется в левом нижнем углу титульного листа соглашения о социальном партнёрстве, коллективного договора.

49. Время выполнения административной процедуры не может превышать 20 минут.

50. Результатом исполнения административной процедуры является:

внесение в журнал уведомительной регистрации информации

о регистрационном номере соглашения о социальном партнёрстве, коллективного договора и дате регистрации (далее - регистрационная запись);

проставление штампа для уведомительной регистрации на титульных листах соглашений о социальном партнёрстве, коллективных договоров.

### **Подготовка и направление заявителю уведомления о регистрации соглашения о социальном партнёрстве, коллективного договора и экземпляров соглашения о социальном партнёрстве, коллективного договора с отметкой о регистрации**

51. Основанием для начала административной процедуры является:

внесение регистрационной записи в журнал уведомительной регистрации;

проставление отметки об уведомительной регистрации на титульном листе соглашения о социальном партнёрстве, коллективного договора;

заключение.

52. Должностное лицо Департамента (работник центра занятости), предоставляющее государственную услугу, на основании заключения,

предусмотренного [пунктом 43](#) Административного регламента, осуществляет подготовку заявителю уведомления о регистрации соглашения о социальном партнёрстве, коллективного договора (далее - уведомление).

53. Уведомление оформляется в соответствии с [приложением N 8](#) к Административному регламенту, подписывается директором Департамента (центра занятости), регистрируется в журнале исходящей корреспонденции Департамента (центра занятости) в течение 10 рабочих дней после завершения уведомительной регистрации.

В случае выявления в соглашении о социальном партнёрстве, коллективном договоре условий, ухудшающих положение работников по сравнению с [трудовым законодательством](#) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Департамент (центр занятости) сообщает об этом заявителю в уведомлении о регистрации соглашения о социальном партнёрстве, коллективного договора, а также информирует заявителя о необходимости внесения соответствующих изменений и дополнений в соглашение о социальном партнёрстве, коллективный договор, направленных на устранение условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

54. Должностное лицо Департамента (работник центра занятости), предоставляющее государственную услугу, один экземпляр соглашения о социальном партнёрстве, коллективного договора оставляет на архивное хранение в Департаменте (центре занятости) в течение всего срока действия соглашения о социальном партнёрстве, коллективного договора.

Остальные экземпляры соглашения о социальном партнёрстве, коллективного договора вместе с уведомлением возвращаются заявителю.

55. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю:

уведомления;

экземпляров соглашения о социальном партнёрстве, коллективного договора с отметкой о регистрации.

Информация об изменениях:

[Приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 22 апреля 2015 г. N 115 в наименование настоящего подраздела внесены изменения](#)

[См. текст наименования в предыдущей редакции](#)

**Подготовка и направление в Государственную инспекцию труда в Свердловской области сообщения о выявленных условиях соглашения о социальном партнёрстве, коллективного договора, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права**

56. Основанием для начала административной процедуры является заключение о несоответствии условий соглашения о социальном партнёрстве, коллективного договора [трудовому законодательству](#) и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права.

57. Должностное лицо Департамента (работник центра занятости), предоставляющее государственную услугу, на основании заключения, предусмотренного [пунктом 43](#) Административного регламента, не позднее 3 рабочих

дней после завершения уведомительной регистрации соглашения о социальном партнёрстве, коллективного договора осуществляет подготовку и направляет в Государственную инспекцию труда в Свердловской области сообщение о выявленных условиях соглашения о социальном партнёрстве, коллективного договора, ухудшающих положение работников (далее - сообщение).

Сообщение оформляется в соответствии с [приложением N 9](#) к Административному регламенту и регистрируется в журнале исходящей корреспонденции Департамента (центра занятости).

58. Результатом исполнения административной процедуры является направление сообщения в Государственную инспекцию труда в Свердловской области.

### **Уведомительная регистрация дополнительного соглашения о внесении изменений в соглашение о социальном партнёрстве, коллективный договор**

59. Изменения, вносимые в соглашение о социальном партнёрстве, коллективный договор, в том числе о продлении срока действия, принимаются по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением.

60. Уведомительная регистрация дополнительного соглашения о внесении изменений в соглашение о социальном партнёрстве, коллективный договор осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом для уведомительной регистрации соглашений о социальном партнёрстве, коллективных договоров.

61. Должностное лицо Департамента (работник центра занятости), предоставляющее государственную услугу, регистрирует дополнительное соглашение о внесении изменений в соглашение о социальном партнёрстве, коллективный договор - в журнале уведомительной регистрации дополнительных соглашений о внесении изменений в соглашение о социальном партнёрстве, коллективный договор (в электронном виде).

Информация об изменениях:

*[Приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 28 декабря 2015 г. N 390 раздел 3 настоящего Административного регламента дополнен подразделом, вступающим в силу с 1 января 2016 г.](#)*

### **Предоставление государственной услуги в электронной форме**

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 27](#) Административного регламента.

Информирование граждан о государственной услуге и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге, о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с [пунктом 4](#) Административного регламента.

## **Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

### **Порядок осуществления текущего контроля**

62. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,

определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется директором Департамента (центра занятости) или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

63. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок исполнения должностными лицами Департамента (работниками центров занятости), предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Порядок, периодичность проведения проверок, перечень лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом Департамента (центра занятости).

### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

64. Контроль за соблюдением центрами занятости положений Административного регламента осуществляется уполномоченными должностными лицами Департамента, перечень которых утверждается приказом Департамента.

65. Контроль осуществляется путём проведения плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок.

66. При проведении плановых (внеплановых) проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы. Вид проверки и срок её проведения устанавливаются приказом Департамента.

67. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается директором Департамента.

68. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа Департамента должностными лицами Департамента, определенными в приказе.

69. По результатам плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

### **Ответственность должностных лиц Департамента (работников центров занятости), участвующих в предоставлении государственной услуги**

70. Должностные лица Департамента (работники центров занятости), участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

Должностные лица Департамента (работники центров занятости), участвующие в предоставлении государственной услуги, виновные в нарушении правил предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

71. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со

стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органов службы занятости при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

72. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путём направления в адрес Департамента (центра занятости):

предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, недостатках в работе Департамента (центра занятости), его должностных лиц (работников);

жалоб по фактам нарушения должностными лицами Департамента (работниками центра занятости) прав, свобод или законных интересов заявителей.

Информация об изменениях:

*Приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 22 апреля 2015 г. N 115 раздел 5 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции*

*См. текст раздела в предыдущей редакции*

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) соответствующего органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц (работников)**

### **Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента (работников центров занятости) при предоставлении государственной услуги**

73. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Департамента (работников центров занятости) принятых в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Свердловской области;

б) отказ Департамента (центра занятости), должностного лица Департамента (работника центра занятости), предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявитель, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в жалобе.

### Предмет жалобы

74. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента (работников центров занятости), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

### Органы государственной власти, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

75. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Департамент (центр занятости).

Информация об изменениях:

*Приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 3 апреля 2017 г. N 105 в пункт 76 настоящего Административного регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

76. Жалобы на решения, принятые директором Департамента, направляются в Правительство Свердловской области на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, координирующего осуществление региональной политики в области социально-трудовых отношений, и рассматриваются в [порядке](#), предусмотренном [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с особенностями, установленными [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 21.11.2012 N 1305-ПП.

Информация об изменениях:

*Приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 29 апреля 2016 г. N 137 в пункт 77 настоящего Административного регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

77. В случае если в компетенцию Департамента (центра занятости) не входит принятие решения по жалобе, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

Департамент (центр занятости) в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы в соответствии с [постановлением](#) Правительства Свердловской области от 21.11.2012 N 1305-ПП исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

78. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента (работников центров занятости), предоставляющих государственную услугу.

Информация об изменениях:

*Приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 29 апреля 2016 г. N 137 в пункт 79 настоящего Административного регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

79. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Департамента, Единого портала либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических и юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных **электронной подписью**, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

80. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в часы работы Департамента (центра занятости) по адресам, указанным в **пункте 4** и **приложении N 1** к настоящему Административному регламенту.

Жалоба, поступившая в МФЦ, передается в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

81. Жалоба должна содержать:

Информация об изменениях:

*Приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 29 апреля 2016 г. N 137 в подпункт 1 пункта 81 настоящего Административного регламента внесены изменения*

*См. текст подпункта в предыдущей редакции*

1) наименование Департамента (центра занятости), предоставляющего государственную услугу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица Департамента (работника центра занятости), предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по



которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента (центра занятости), должностного лица Департамента (работника центра занятости), предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента (центра занятости), должностного лица Департамента (работника центра занятости), предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В этом случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Жалоба заявителя либо его представителя регистрируется в течение 15 минут в день поступления в Департамент (центр занятости) в журнале учета жалоб.

Ведение журнала учета жалоб осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом Департамента (центра занятости).

82. Основания для оставления жалобы без ответа, отказа в удовлетворении жалобы.

82.1. Департамент (центр занятости) вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (работника), а также членов его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (в случае если текст жалобы не поддается прочтению, заявитель информируется об этом в течение семи дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

82.2. Департамент (центр занятости) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

Информация об изменениях:

*Приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 3 апреля 2017 г. N 105 пункт 82.2 настоящего Административного регламента дополнен подпунктом 4*

4) если по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) Департамента (центра занятости), предоставляющего государственную услугу, их должностных лиц и государственных служащих, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, признаны правомерными.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

83. Жалоба, поступившая Департамент (центр занятости), подлежит рассмотрению должностным лицом (работником), наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, предоставляющего государственную

услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат рассмотрения жалобы**

84. По результатам рассмотрения жалобы должностными лицами (работниками), уполномоченными на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

85. При удовлетворении жалобы соответствующий орган, предоставляющий государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

86. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 84](#) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Департамента (центра занятости), рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Департамента (работника центра занятости), принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (работнике), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента (работником центра занятости), а в случае направления ответа заявителю в электронной форме [электронной подписью](#) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Департамента (работника центра занятости), вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

87. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления,

должностное лицо (работник), наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

88. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым Департаментом (центром занятости), решение и действие (бездействие) должностных лиц Департамента (работников центров занятости), участвующих в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

89. Заявитель имеет право на получение информации и документов (копии документов), необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

90. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с [пунктами 4 - 4.5](#) Административного регламента.

Информация об изменениях:

[Приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 5 декабря 2016 г. N 352 в настоящее приложение внесены изменения](#)

[См. текст приложения в предыдущей редакции](#)

### **Приложение N 1 к Административному регламенту Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации соглашений о социальном партнёрстве, коллективных договоров**

### **Схема обслуживания государственными казёнными учреждениями службы занятости населения Свердловской области по вопросам уведомительной регистрации коллективных договоров**

N п/п	Наименование государственного казённого учреждения службы занятости населения Свердловской области, адрес, телефон, e-mail	Наименование муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области
1	2	3
1.	Государственное казённое учреждение службы занятости населения Свердловской области	Махневское муниципальное образование, Муниципальное образование Алапаевское,

	"Алапаевский центр занятости", адрес: 624600, Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Ленина, д. 17, телефон: (343-46) 2-19-60, e-mail: alapaevsk.cz@egov66.ra	Муниципальное образование город Алапаевск
2.	Государственное казённое учреждение службы занятости населения Свердловской области "Артёмовский центр занятости", адрес: 623780, Свердловская область, г. Артёмовский, ул. Садовая, д. 11а, телефон: (343-63) 2-42-11, e-mail: artjomovsk.cz@egov66.ru	Артёмовский городской округ
3.	Государственное казённое учреждение службы занятости населения Свердловской области "Артинский центр занятости", адрес: 623340, Свердловская область, р.п. Арти, ул. Рабочей молодежи, д. 100, телефон: (343-91) 2-12-37, e-mail: artinsk.cz@egov66.ru	Артинский городской округ
4.	Государственное казённое учреждение службы занятости населения Свердловской области "Асбестовский центр занятости", адрес: 624270, Свердловская область, г. Асбест, ул. Чапаева, д. 39, телефон: (343-65) 2-95-30, e-mail: asbestcz@egov66.ru	Асбестовский городской округ, городской округ Рефтинский, Малышевский городской округ, Белоярский городской округ, городской округ Верхнее Дуброво, городской округ Заречный, муниципальное образование "поселок Уральский"
5.	Государственное казённое учреждение службы занятости населения Свердловской области "Байкаловский центр занятости", адрес: 623870, Свердловская область, с. Байкалово, ул. Мальгина, д. 93, телефон: (343-62) 2-02-88, e-mail: baykalovo.cz@egov66.ru	Баженовское сельское поселение, Байкаловский муниципальный район, Байкаловское сельское поселение, Краснополянское сельское поселение, Ницинское сельское поселение, Сладковское сельское поселение, Слободо-Туринский муниципальный район, Слободо-Туринское сельское поселение, Усть-Ницинское сельское поселение
6.	<b>Исключен</b> Информация об изменениях: <b>См. текст пункта 6</b>	
7.	Государственное казённое учреждение службы занятости населения Свердловской области "Берёзовский центр занятости", адрес: 623700, Свердловская область, г. Берёзовский, ул. Пролетарская,	Берёзовский городской округ

	д. 16, телефон: (343-69) 4-94-18, e-mail: berjozovsk.cz@egov66.ru	
8.	Государственное казённое учреждение службы занятости населения Свердловской области "Богдановичский центр занятости", адрес: 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Мира, д. 5, телефон: (343-76) 2-10-13, e-mail: bogdanovicli.cz@egov66.ru	городской округ Богданович
9.	Государственное казённое учреждение службы занятости населения Свердловской области "Верхнепышминский центр занятости", адрес: 624091, Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Кривоусова, д. 6, телефон: (343-68) 5-42-50, e-mail: vpyshma.cz@egov66.ru	городской округ Верхняя Пышма, городской округ Среднеуральск
10.	Государственное казённое учреждение службы занятости населения Свердловской области "Верхнесалдинский центр занятости", адрес: 624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Пролетарская, д. 2, телефон: (343-45) 2-09-04, e-mail: vsolda.cz@egov66.ru	Верхнесалдинский городской округ, городской округ ЗАТО Свободный, городской округ Нижняя Салда
11.	Государственное казённое учреждение службы занятости населения Свердловской области "Екатеринбургский центр занятости", адрес: 620027, г. Екатеринбург, ул. Челюскинцев, д. 110 А, каб. 8, телефон: (343) 354-20-03, e-mail: ekaterinburg.cz@egov66.ru	муниципальное образование "город Екатеринбург"
12.	Государственное казённое учреждение службы занятости населения Свердловской области "Ивдельский центр занятости", адрес: 624590, Свердловская область, г. Ивдель, ул. 60 лет ВЛКСМ, д. 30, телефон: (343-86) 2-18-34, e-mail: ivdelsk.cz@egov66.ru	городской округ Пелым, Ивдельский городской округ
13.	Государственное казённое учреждение службы занятости населения Свердловской области "Ирбитский центр занятости", адрес: 623850, Свердловская область,	Ирбитское муниципальное образование, Муниципальное образование город Ирбит

	г. Ирбит, ул. Советская, д. 61, телефон: (343-55) 3-68-53, e-mail: irbit.cz@egov66.ru	
14.	Государственное казённое учреждение службы занятости населения Свердловской области "Каменск-Уральский центр занятости", адрес: 623400, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Кунавина, д. 1, телефон: (343-9) 32-36-48, e-mail: uralsk.cz@egov66.ru	Каменский городской округ, муниципальное образование "Город Каменск-Уральский"
15.	Государственное казённое учреждение службы занятости населения Свердловской области "Камышловский центр занятости", адрес: 624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Карла Маркса, д. 216, телефон: (343-75) 2-49-01, e-mail: kamyslilov.cz@egov66.ru	Камышловский городской округ, муниципальное образование Камышловский муниципальный район, муниципальное образование "Восточное сельское поселение", муниципальное образование "Галкинское сельское поселение", муниципальное образование "Зареченское сельское поселение", Муниципальное образование "Калиновское сельское поселение", муниципальное образование "Обуховское сельское поселение"
16.	Государственное казённое учреждение службы занятости населения Свердловской области "Карпинский центр занятости", адрес: 624930, Свердловская область, г. Карпинск, ул. Мира, д. 64, телефон: (343-83) 3-48-14, e-mail: karpinsk.cz@egov66.ru	Волчанский городской округ, городской округ Карпинск
17.	Государственное казённое учреждение службы занятости населения Свердловской области "Качканарский центр занятости", адрес: 624350, Свердловская область, г. Качканар, микрорайон 5а, д. 6, телефон: (343-41) 6-15-19, e-mail: kachkanar.cz@egov66.ru	Качканарский городской округ
18.	Государственное казённое учреждение службы занятости населения Свердловской области "Кировградский центр занятости", адрес: 624140, Свердловская область, г. Кировград, ул. Гагарина, д. 5, телефон: (343-57) 3-34-91, e-mail: kirovograd.cz@egov66.ru	городской округ Верхний Тагил, Кировградский городской округ
19.	Государственное казённое	городской округ Краснотурьинск

	учреждение службы занятости населения Свердловской области "Красноуральский центр занятости", адрес: 624440, Свердловская область, г. Красноуральск, ул. Ленина, д. 11, телефон: (343-84) 6-69-48, e-mail: krasnoturinsk.cz@egov66.ru	
20.	Государственное казённое учреждение службы занятости населения Свердловской области "Красноуральский центр занятости", адрес: 624330, Свердловская область, г. Красноуральск, ул. Советская, д. 2е, телефон: (343-43) 2-65-43, e-mail: krasnouralsk.cz@egov66.ru	городской округ Красноуральск
21.	Государственное казённое учреждение службы занятости населения Свердловской области "Красноуфимский центр занятости", адрес: 623300, Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Советская, д. 25, телефон: (343-94) 7-56-40, e-mail: krasnoufimsk.cz@egov66.ru	Ачитский городской округ, городской округ Красноуфимск, Муниципальное образование Красноуфимский округ
22.	Государственное казённое учреждение службы занятости населения Свердловской области "Кушвинский центр занятости", адрес: 624300, Свердловская область, г. Кушва, ул. Горняков, д. 30, телефон: (343-44) 2-71-20, e-mail: kushva.cz@egov66.ru	Городской округ Верхняя Тура, Кушвинский городской округ
23.	Государственное казённое учреждение службы занятости населения Свердловской области "Лесной центр занятости", адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Пушкина, д. 18а, телефон: (343-42) 4-10-60, e-mail: lesnoy.cz@egov66.ru	Городской округ "Город Лесной"
24.	Государственное казённое учреждение службы занятости населения Свердловской области "Невьянский центр занятости", адрес: 624194, Свердловская область, г. Невьянск, ул. Ленина, д. 34а, телефон: (343-56) 4-22-63, e-mail: nevyansk.cz@egov66.ru	городской округ Верх-Нейвинский, Невьянский городской округ
25.	Государственное казённое учреждение службы занятости населения Свердловской области	Бисертский городской округ, городское поселение Верхние Серги, Дружининское городское поселение,

	"Нижнесергинский центр занятости", адрес: 623090, Свердловская область, г. Нижние Серги, ул. Отдыха, д. 15, телефон: (343-98) 2-15-83, e-mail: nsergi.cz@egov66.ra	Кленовское сельское поселение, Михайловское муниципальное образование, муниципальное образование рабочий поселок Атиг, Нижнесергинский муниципальный район, Нижнесергинское городское поселение
26.	Государственное казённое учреждение службы занятости населения Свердловской области "Нижнетагильский центр занятости", адрес: 622036, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Газетная, д. 45 а, телефон: (343-5) 25-32-01, e-mail: ntagil.cz@egov66.ru	Горноуральский городской округ, город Нижний Тагил
27.	Государственное казённое учреждение службы занятости населения Свердловской области "Нижнетуринский центр занятости", адрес: 624220, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Скорынина, д. 6, телефон: (343-42) 2-02-38, e-mail: ntura.cz@egov66.ru	Нижнетуринский городской округ
28.	Государственное казённое учреждение службы занятости населения Свердловской области "Новолялинский центр занятости", адрес: 624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Гагарина, д. 11, телефон: (343-88) 2-11-94, e-mail: nlyalya.cz@egov66.ru	городской округ Верхотурский, Новолялинский городской округ
29.	Государственное казённое учреждение службы занятости населения Свердловской области "Новоуральский центр занятости", адрес: 624130, Свердловская область, г. Новоуральск, ул. Корнилова, д. 2, телефон: (343-70) 6-91-40, e-mail: novouralsk.cz@egov66.ra	Новоуральский городской округ
30.	Государственное казённое учреждение службы занятости населения Свердловской области "Первоуральский центр занятости", адрес: 623119, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Береговая, д. 48, телефон: (343-9) 24-00-25, e-mail: pervouralsk.cz@egov66.ra	городской округ Первоуральск
31.	Государственное казённое учреждение службы занятости населения Свердловской области	Полевской городской округ



	"Полевской центр занятости", адрес: 623384, Свердловская область, г. Полевской, ул. Декабристов, д. 7, телефон: (343-50) 5-03-30, e-mail: polevskoy.cz@egov66.ru	
32.	Государственное казённое учреждение службы занятости населения Свердловской области "Пышминский центр занятости", адрес: 623550, Свердловская область, р.п. Пышма, ул. Пионерская, д. 12, телефон: (343-72) 2-41-53, e-mail: pyshma.cz@egov66.ru	Пышминский городской округ
33.	Государственное казённое учреждение службы занятости населения Свердловской области "Ревдинский центр занятости", адрес: 623280, Свердловская область, г. Ревда, ул. Спортивная, д. 6, телефон: (343-97) 5-41-82, e-mail: revda.cz@egov66.ru	городской округ Дегтярск, городской округ Ревда
34.	Государственное казённое учреждение службы занятости населения Свердловской области "Режевской центр занятости", адрес: 623750, Свердловская область, г. Реж, ул. Советская, д. 2, телефон: (343-64) 2-41-28, e-mail: rezh.cz@egov66.ru	Режевской городской округ
35.	Государственное казённое учреждение службы занятости населения Свердловской области "Североуральский центр занятости", адрес: 624480, Свердловская область, г. Североуральск, ул. Ватутина, д. 24, телефон: (343-80) 2-91-71, e-mail: severouralsk.cz@egov66.ru	Североуральский городской округ
36.	Государственное казённое учреждение службы занятости населения Свердловской области "Серовский центр занятости", адрес: 624992, Свердловская область, г. Серов, ул. Кирова, д. 2, телефон: (343-85) 6-14-34, e-mail: serov.cz@egov66.ru	Гаринский городской округ, Серовский городской округ, Сосьвинский городской округ
37.	Государственное казённое учреждение службы занятости населения Свердловской области "Суходождский центр занятости", адрес: 624800, Свердловская область,	городской округ Сухой Лог

	г. Сухой Лог, ул. Фучика, д. 15, телефон: (343-73) 4-32-94, e-mail: suhoylog.cz@egov66.ru	
38.	Государственное казённое учреждение службы занятости населения Свердловской области "Сысертский центр занятости", адрес: 624020, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Орджоникидзе, д. 56, телефон: (343-74) 7-38-19, e-mail: sysert.cz@egov66.ru	Арамилский городской округ, Сысертский городской округ
39.	Государственное казённое учреждение службы занятости населения Свердловской области "Тавдинский центр занятости", адрес: 623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. 9 Мая, д. 17, телефон: (343-60) 3-17-93, e-mail: tavda.cz@egov66.ru	Кузнецовское сельское поселение, Таборинский муниципальный район, Таборинское сельское поселение, Тавдинский городской округ, Унже-Павинское сельское поселение
40.	Государственное казённое учреждение службы занятости населения Свердловской области "Талицкий центр занятости", адрес: 623640, Свердловская область, г. Талица, ул. Васильева, д. 1а, телефон: (343-71) 2-15-66, e-mail: talitsa.cz@egov66.ru	Талицкий городской округ
41.	Государственное казённое учреждение службы занятости населения Свердловской области "Тугулымский центр занятости", адрес: 623650, Свердловская область, р.п. Тугулым, пл. 50 лет Октября, д. 1, телефон: (343-67) 2-23-23, e-mail: tugulym.cz@egov66.ru	Тугулымский городской округ
42.	Государственное казённое учреждение службы занятости населения Свердловской области "Туринский центр занятости", адрес: 623900, Свердловская область, г. Туринск, ул. Декабристов, д. 56а, телефон: (343-49) 2-27-65, e-mail: turinsk.cz@egov66.ru	Туринский городской округ
43.	Государственное казённое учреждение службы занятости населения Свердловской области "Шалинский центр занятости", адрес: 623030, Свердловская область, п.г.т. Шаля, ул. Калинина, д. 50, телефон: (343-58) 2-24-66,	городской округ Староуткинск, Шалинский городской округ

Информация об изменениях:

*Приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 22 апреля 2015 г. N 115 в настоящее приложение внесены изменения*

*См. текст приложения в предыдущей редакции*

**Приложение N 2**  
**к Административному регламенту**  
**Департамента по труду и занятости населения**  
**Свердловской области предоставления**  
**государственной услуги по уведомительной**  
**регистрации соглашений о социальном**  
**партнёрстве, коллективных договоров**

**Блок-схема**  
**последовательности действий при предоставлении государственной услуги по**  
**уведомительной регистрации соглашений о социальном партнёрстве,**  
**коллективных договоров**

Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение работодателей, представителей работодателей (объединений работодателей) либо уполномоченных ими лиц (далее – заявители) в Департамент (центр занятости) с письменным заявлением о предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации соглашения о социальном партнёрстве, коллективного договора (далее – государственная услуга).

Должностное лицо Департамента (работник центра занятости), предоставляющее государственную услугу, проверяет наличие всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, исходя из соответствующего перечня документов, установленных Административным регламентом.

Должностное лицо Департамента (работник центра занятости), предоставляющее государственную услугу, регистрирует заявление в журнале учёта заявлений.

Должностное лицо Департамента (работник центра занятости), предоставляющее государственную услугу, проверяет: соответствие представленных заявителем документов требованиям, изложенным в Административном регламенте.  
По результатам рассмотрения документов должностное лицо Департамента (работник центра занятости), предоставляющее государственную услугу, принимает следующее решение:  
- о предоставлении государственной услуги;

- об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным Административным регламентом, и направлении заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо Департамента (работник центра занятости), предоставляющее государственную услугу, проводит экспертизу содержания соглашения о социальном партнерстве, коллективного договора с целью выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Должностное лицо Департамента (работник центра занятости), предоставляющее государственную услугу, по результатам экспертизы соглашения о социальном партнерстве, коллективного договора: готовит заключение и осуществляет регистрацию соглашения о социальном партнерстве, коллективного договора в журнале уведомительной регистрации соглашений о социальном партнерстве, коллективных договоров; проставляет штамп для уведомительной регистрации на титульных листах соглашений о социальном партнерстве, коллективных договоров.

Должностное лицо Департамента (работник центра занятости), предоставляющее государственную услугу, подготавливает и направляет заявителю: уведомление о регистрации соглашения о социальном партнерстве, коллективного договора; экземпляры соглашения о социальном партнерстве, коллективного договора с отметкой о регистрации.

Должностное лицо Департамента (работник центра занятости), предоставляющее государственную услугу, подготавливает на основании заключения сообщение в Государственную инспекцию труда в Свердловской области о выявленных условиях соглашения о социальном партнерстве, коллективного договора ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Уведомительная регистрация дополнительного соглашения о внесении изменений в соглашение о социальном партнерстве, коллективный договор осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом для уведомительной регистрации соглашений о социальном партнерстве, коллективных договоров. Должностное лицо Департамента (работник центра занятости), предоставляющее государственную услугу, регистрирует дополнительное соглашение о внесении изменений в соглашение о социальном

партнёрстве, коллективный договор - в журнале уведомительной регистрации дополнительных соглашений о внесении изменений в соглашение о социальном партнёрстве, коллективный договор в электронном виде).

**Приложение N 3**  
**к Административному регламенту**  
**Департамента по труду и занятости населения**  
**Свердловской области предоставления**  
**государственной услуги по уведомительной**  
**регистрации соглашений о социальном**  
**партнёрстве, коллективных договоров**

На бланке письма  
заявителя

Директору Департамента по труду  
и занятости населения  
Свердловской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении государственной услуги**  
**по уведомительной регистрации соглашения о социальном партнёрстве**

Прошу предоставить государственную услугу по уведомительной регистрации

\_\_\_\_\_  
(полное наименование соглашения о социальном партнёрстве)  
Наименование и правовой статус заявителя:

\_\_\_\_\_  
Почтовый адрес заявителя:

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

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

\_\_\_\_\_  
Информация о количестве организаций, на которые распространяется действие соглашения о социальном партнёрстве, и число работающих в них:

\_\_\_\_\_  
Количество представленных экземпляров соглашения/дополнительного соглашения о внесении изменений в соглашение о социальном партнёрстве \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата составления заявления)

Представитель заявителя:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(имя, отчество, фамилия)

На бланке письма  
заявителя

Директору государственного  
казённого учреждения службы  
занятости населения  
Свердловской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении государственной услуги**  
**по уведомительной регистрации коллективного договора**

Прошу предоставить государственную услугу по уведомительной  
регистрации

\_\_\_\_\_  
(полное наименование коллективного договора)

Наименование и правовой статус заявителя:

\_\_\_\_\_  
(форма собственности, ОКВЭД)

Почтовый адрес заявителя:

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

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

\_\_\_\_\_  
Численность работников \_\_\_\_\_

Количество представленных экземпляров коллективного договора \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата составления заявления)

Представитель заявителя:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(имя, отчество, фамилия)

**Приложение N 4**  
**к [Административному регламенту](#)**  
**Департамента по труду и занятости населения**  
**Свердловской области предоставления**  
**государственной услуги по уведомительной**  
**регистрации соглашений о социальном**  
**партнёрстве, коллективных договоров**

На бланке письма  
Департамента (центра занятости)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в приёме документов**  
**для уведомительной регистрации соглашения о социальном**  
**партнёрстве, коллективного договора**

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации соглашений о социальном партнёрстве, коллективных договоров, утверждённого приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ (далее - Административный регламент), отказать в приёме документов для уведомительной регистрации соглашения о социальном партнёрстве, коллективного договора

\_\_\_\_\_  
(полное наименование соглашения о социальном партнёрстве,  
коллективного договора)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, Ф.И.О. работодателя - индивидуального  
предпринимателя)

по следующему основанию - непредставление заявителем полного комплекта документов, указанных в [пункте 12](#) Административного регламента

Директор Департамента  
(центра занятости)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(имя, отчество, фамилия)

Имя, отчество, фамилия исполнителя,  
N телефона

**Приложение N 5**  
**к [Административному регламенту](#)**  
**Департамента по труду и занятости населения**  
**Свердловской области предоставления**  
**государственной услуги по уведомительной**  
**регистрации соглашений о социальном**  
**партнёрстве, коллективных договоров**

На бланке письма  
Департамента (центра занятости)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении государственной услуги**  
**по уведомительной регистрации соглашения о социальном**  
**партнёрстве, коллективного договора**

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации соглашений о социальном

партнёрстве, коллективных договоров, утверждённого приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (далее - Административный регламент), отказать в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации соглашения о социальном партнёрстве, коллективного договора

(полное наименование соглашения о социальном партнёрстве, коллективного договора)

(наименование организации, Ф.И.О. работодателя - индивидуального предпринимателя)

по следующему основанию (нужное подчеркнуть):

- 1) несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренным **пунктом 13** Административного регламента;
- 2) заявление не относится по существу к предоставлению государственной услуги;
- 3) юридический статус заявителя не соответствует требованиям, установленным **Трудовым кодексом** Российской Федерации и **3** Административного регламента;
- 4) текст заявления не поддается прочтению.

(указывается информация о правилах предоставления государственной услуги)

Директор Департамента  
(центра занятости)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (имя, отчество, фамилия)

Имя, отчество, фамилия исполнителя,  
№ телефона

**Приложение № 6**  
**к Административному регламенту**  
**Департамента по труду и занятости населения**  
**Свердловской области предоставления**  
**государственной услуги по уведомительной**  
**регистрации соглашений о социальном**  
**партнёрстве, коллективных договоров**

**ОБРАЗЦЫ ШТАМПОВ**  
**ДЛЯ УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ**

Образец штампа для уведомительной регистрации Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области:

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области
"__" _____ 20__ г.
Запись за № _____



Образец штампа для уведомительной регистрации государственным казённым учреждением службы занятости населения Свердловской области:

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
_____
(наименование государственного казённого учреждения службы занятости населения Свердловской области)
" ____ " _____ 20_ г.
Запись за N _____

Информация об изменениях:

[Приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 22 апреля 2015 г. N 115 в настоящее приложение внесены изменения](#)

[См. текст приложения в предыдущей редакции](#)

**Приложение N 7**  
к [Административному регламенту](#)  
**Департамента по труду и занятости населения**  
**Свердловской области предоставления**  
**государственной услуги по уведомительной**  
**регистрации соглашений о социальном**  
**партнёрстве, коллективных договоров**  
**(с изменениями от 22 апреля 2015 г.)**

**Заключение**  
**о соответствии (несоответствии) условий**  
**соглашения о социальном партнёрстве, коллективного**  
**договора трудовому законодательству и иным нормативным правовым**  
**актам, содержащим нормы трудового права**

В результате экспертизы содержания соглашения о социальном партнёрстве, коллективного договора \_\_\_\_\_

(срок действия, наименование организации, адрес, телефон)

Условия, ухудшающие положение работников по сравнению с [трудовым законодательством](#) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

N	N пунктов, разделов соглашения	Формулировка	Предложения по
---	--------------------------------	--------------	----------------

п/п	о социальном партнерстве, коллективного договора, не соответствующих трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права	пунктов, не соответствующих трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права	улучшению содержания соглашения о социальном партнёрстве, коллективного договора
1.			
2.			

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(имя, отчество, фамилия исполнителя)

**Приложение N 8**  
к **Административному регламенту**  
**Департамента по труду и занятости населения**  
**Свердловской области предоставления**  
**государственной услуги по уведомительной**  
**регистрации соглашений о социальном**  
**партнёрстве, коллективных договоров**

На бланке письма  
Департамента (центра занятости)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**О РЕГИСТРАЦИИ СОГЛАШЕНИЯ О СОЦИАЛЬНОМ ПАРТНЁРСТВЕ,**  
**КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**  
\_\_\_\_\_ НА \_\_\_\_\_ ГОД (Ы)  
**(наименование организации)**

Сообщаем, что соглашение о социальном партнёрстве, коллективный договор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (срок действия, наименование организации, адрес, телефон)  
зарегистрирован (о) \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (регистрационный номер, число, месяц, год)

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

Выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

- 1.
- 2.

В соответствии с требованиями **статьи 50** Трудового кодекса Российской Федерации условия соглашения о социальном партнёрстве, коллективного договора, ухудшающие положение работников, недействительны и не подлежат применению.

Вносим следующие предложения:

- 1.

2.

О приведении условий соглашения о социальном партнёрстве, коллективного договора в соответствие с действующим трудовым законодательством известить Государственную инспекцию труда в Свердловской области в кратчайший срок с момента внесения данных исправлений по адресу: Мельковская ул., д. 12, Екатеринбург, 620027 либо по факсу: (343) 262-56-05.

Директор Департамента  
(центра занятости)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (имя, отчество, фамилия)

Имя, отчество, фамилия исполнителя,  
N телефона

**Приложение N 9**  
**к Административному регламенту**  
**Департамента по труду и занятости населения**  
**Свердловской области предоставления**  
**государственной услуги по уведомительной**  
**регистрации соглашений о социальном**  
**партнёрстве, коллективных договоров**

На бланке письма  
Департамента (центра занятости)

Руководителю Государственной  
инспекции труда  
в Свердловской области

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Уважаемый \_\_\_\_\_ !

В Департаменте по труду и занятости населения Свердловской области (государственном казённом учреждении службы занятости населения Свердловской области) зарегистрировано (-н) соглашение о социальном партнёрстве, коллективный договор \_\_\_\_\_ (дата регистрации)

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации, адрес, телефон)  
на \_\_\_\_\_ год (ы), регистрационный номер - \_\_\_\_\_

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

- 1.
- 2.

О результатах проверки прошу сообщить.

Директор Департамента  
(центра занятости)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (имя, отчество, фамилия)

Имя, отчество, фамилия исполнителя,  
N телефона