

**АГЕНТСТВО ПО РАЗВИТИЮ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО ПОТЕНЦИАЛА
И ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ
от 4 апреля 2019 г. N 12-п

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АГЕНТСТВОМ ПО РАЗВИТИЮ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО
ПОТЕНЦИАЛА И ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ
КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ, РЕГИОНАЛЬНЫХ И ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ
СОГЛАШЕНИЙ**

В соответствии со [статьей 50](#) Трудового кодекса Российской Федерации и [пунктом 2.5.4](#) Положения об Агентстве по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области, утвержденного постановлением Правительства Ульяновской области от 16.05.2016 N 12/209-П "Об Агентстве по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области", приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления Агентством по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных и территориальных соглашений (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда и социального развития Ульяновской области от 04.07.2011 N 57-п "Об утверждении административного регламента";

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Ульяновской области от 05.02.2015 N 19-п "О внесении изменений в приказ Министерства труда и социального развития Ульяновской области от 04.07.2011 N 57-п".

Руководитель Агентства
С.В.ДРОНОВА

Утвержден
приказом
Агентства по развитию человеческого потенциала
и трудовых ресурсов Ульяновской области
от 4 апреля 2019 г. N 12-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АГЕНТСТВОМ ПО РАЗВИТИЮ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО
ПОТЕНЦИАЛА И ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ
КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ, РЕГИОНАЛЬНЫХ И ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ
СОГЛАШЕНИЙ**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент устанавливает порядок предоставления Агентством по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области (далее - Агентство) государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных и территориальных соглашений (далее - коллективный договор, соглашение).

1.2. Описание заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются работодатели, представители работодателя (работодателей), зарегистрированные на территории Ульяновской области, обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт), с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области" (далее - Региональный портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Агентством:

путем размещения информации на информационных стендах в помещении Агентства;

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путем направления ответов на письменные запросы;

посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс, интерактивные сервисы официального сайта Агентства (<http://ulyanovsk-zan.ru/>));

путем размещения информации на официальном сайте Агентства, на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>), Региональном портале (<https://pgu.ulregion.ru/>).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приеме, а также с использованием электронной почты Агентства.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры).

1.3.2.1. На официальном сайте Агентства, а также на Едином портале, Региональном портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Агентства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - ОГКУ "Правительство для граждан");

справочные телефоны Агентства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, ОГКУ "Правительство для граждан", в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Агентства, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, ОГКУ "Правительство для граждан".

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

1.3.2.2. На информационных стендах ОГКУ "Правительство для граждан" в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса многофункциональных центров в Ульяновской области;

справочные телефоны;

адрес официального сайта, адрес электронной почты;

порядок предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

"Уведомительная регистрация коллективных договоров, региональных и территориальных соглашений" (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти

Агентство по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- зарегистрированный коллективный договор, соглашение;

- зарегистрированный коллективный договор, соглашение с [уведомлением](#) о выявленных условиях, ухудшающих положение работников в коллективном договоре, соглашении (приложение N 1 к административному регламенту).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в срок не более 30 календарных

дней со дня поступления коллективного договора, соглашения в Агентство.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Агентства, на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявители представляют:

- коллективный договор, соглашение, прошитые, пронумерованные вместе с приложениями, на титульном листе заверенные подписями представителей сторон и скрепленные печатью заявителя (подписи и печати, их заверяющие должны быть подлинными) и опечатанные с указанием количества прошитых, пронумерованных листов (страниц) на последнем листе, доступные для прочтения, оформленные в машинописном виде на русском языке;

- сопроводительное письмо к коллективному договору, соглашению.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоблюдение требований, указанных в [подпункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

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

услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Сопроводительное письмо о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в Агентство.

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

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг:

а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

- б) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Агентства, на Едином портале и Региональном портале;
- г) соблюдение порядка предоставления государственной услуги;
- д) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги - не более двух, общей продолжительностью - не более 20 минут;
- ж) возможность направления коллективного договора, соглашения в ОГКУ "Правительство для граждан";
- з) наличие возможности записи на прием в Агентство для направления коллективного договора, соглашения (лично, по телефону);
- и) наличие возможности записи в ОГКУ "Правительство для граждан" для направления коллективного договора, соглашения (лично, по телефону, через официальный сайт ОГКУ "Правительство для граждан");
- к) наличие возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ "Правительство для граждан").

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

Государственная услуга предоставляется в ОГКУ "Правительство для граждан" в части приема коллективного договора, соглашения и выдачи результата предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

Организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги), участие в предоставлении государственной услуги не принимают.

Предоставление государственной услуги не осуществляется посредством комплексного запроса в ОГКУ "Правительство для граждан".

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

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в Агентстве:

- прием и рассмотрение коллективного договора, соглашения;
- выявление условий коллективного договора, соглашения ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, условиями соглашений, принятых на вышестоящих уровнях социального партнерства и действующих на территории Ульяновской области;
- регистрация коллективного договора, соглашения;
- направление (вручение) заявителю зарегистрированного коллективного договора, соглашения.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1](#);

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала не осуществляется;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги не осуществляется;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом, не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан":

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) прием коллективного договора, соглашения;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти;

5) иные процедуры не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Агентстве

3.2.1. Предоставление государственной услуги в части регистрации коллективного договора, соглашения.

1) прием и рассмотрение коллективного договора, соглашения.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Агентство с коллективным договором, соглашением и сопроводительным письмом к коллективному договору, соглашению ([подпункт 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента).

Специалист Агентства, участвующий в предоставлении государственной услуги, анализирует правильность оформления коллективного договора, соглашения.

Результатом административной процедуры является прием коллективного договора, соглашения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2) выявление условий коллективного договора, соглашения ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, условиями соглашений, принятых на вышестоящих уровнях социального партнерства и действующих на территории Ульяновской области и направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является прием коллективного договора, соглашения в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Специалист Агентства, участвующий в предоставлении государственной услуги:

а) выявляет в коллективном договоре, соглашении условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, условиями соглашений, принятых на вышестоящих уровнях социального партнерства и действующих на территории Ульяновской области (далее - условия, ухудшающие положение работников).

В случае выявления условий, ухудшающих положение работников, осуществляет подготовку в адрес представителей сторон, подписавших коллективный договор, соглашение, [уведомления](#) в

соответствии с формой, предусмотренной приложением N 1 к Административному регламенту, в котором указывается информация о выявленных условиях, ухудшающих положение работников. Сообщение подписывается руководителем Агентства.

Осуществляет подготовку в адрес Государственной инспекции труда Ульяновской области [сообщения](#) в соответствии с формой, предусмотренной приложением N 2 к Административному регламенту, в котором указывается информация о выявленных условиях, ухудшающих положение работников. Уведомление подписывается руководителем Агентства.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 20 календарных дней с даты приема коллективного договора, соглашения.

Результатом административной процедуры является направление представителям сторон и в Государственную инспекцию труда Ульяновской области уведомления с информацией о выявленных в ходе предоставления услуги условиях коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников.

3) регистрация коллективного договора, соглашения, присвоение регистрационного номера.

Основанием для начала административной процедуры является проверенный коллективный договор, соглашение на соответствие трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий соглашений, принятых на вышестоящем уровне социального партнерства и действующих на территориях Ульяновской области.

Специалист Агентства, участвующий в предоставлении государственной услуги, заполняет [Журнал](#) регистрации коллективных договоров, соглашений на бумажном носителе в соответствии с формами, предусмотренными приложением N 3 к Административному регламенту.

Присваивает регистрационный номер коллективному договору, соглашению.

Проставляет штамп регистрации на титульном листе с указанием регистрационного номера, даты регистрации, должности и фамилии лица, проводящего регистрацию.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированный коллективный договор, соглашение.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера коллективному договору, соглашению путем внесения данных в Журнал регистрации коллективных договоров, соглашений.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

4) направление (вручение) зарегистрированного коллективного договора, соглашения заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный коллективный договор, соглашение.

Специалист Агентства, участвующий в предоставлении государственной услуги, вручает зарегистрированный коллективный договор, соглашение заявителю лично или направляет по почте заказным письмом с уведомлением.

Результатом выполнения данной административной процедуры является получение заявителем зарегистрированного коллективного договора, соглашения лично, либо получение уведомления о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 8

календарных дней.

3.3. Порядок выполнения ОГКУ "Правительство для граждан" административных процедур при предоставлении государственной услуги

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей в помещениях ОГКУ "Правительство для граждан";

по справочному телефону.

Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ "Правительство для граждан".

2) прием коллективного договора, соглашения.

Ответственным за выполнение административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в ОГКУ "Правительство для граждан" является работник ОГКУ "Правительство для граждан".

Основанием для начала административной процедуры является поступление коллективного договора, соглашения, сопроводительного письма к коллективному договору, соглашению ([пункт 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента) в ОГКУ "Правительство для граждан".

Заявителю, подавшему коллективный договор, соглашение, выдается расписка (опись) в получении с указанием перечня, даты и времени получения.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает передачу коллективного договора, соглашения по реестру приема-передачи в Агентство в срок не позднее следующего рабочего дня после дня приема документов - для документов, принятых в муниципальном образовании "город Ульяновск", не позднее 7 рабочих дней, следующих за днем приема, - для документов, принятых в иных муниципальных образованиях Ульяновской области.

Предоставление государственной услуги начинается с момента регистрации коллективного договора, соглашения в Агентстве.

3) Основанием для начала административной процедуры является полученный от Агентства зарегистрированный коллективный договор, соглашение, а при наличии условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, условиями соглашений, принятых на вышестоящих уровнях социального партнерства и действующих на территории Ульяновской области уведомление о выявленных условиях, ухудшающих положение работников в коллективном договоре, соглашении.

Агентство обеспечивает передачу результата государственной услуги в ОГКУ "Правительство

для граждан" не позднее 1 рабочего дня до дня окончания срока предоставления государственной услуги, при условии, если заявителем был выбран способ получения результата государственной услуги через ОГКУ "Правительство для граждан".

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает хранение полученных от Агентства зарегистрированных коллективных договоров, соглашений, предназначенных для выдачи заявителю в течение 30 календарных дней со дня получения коллективного договора, соглашения.

При личном обращении заявителя специалист ОГКУ "Правительство для граждан", ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу коллективного договора, соглашения по результатам предоставления государственной услуги при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя, также наличие документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением подписи в расписке (описи).

В случае если заявитель в течение тридцати календарных дней не обратился за получением результата в ОГКУ "Правительство для граждан", не востребовавшие документы передаются по реестру в Агентство.

4) Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Предоставление интересов Агентства при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с Агентством.

3.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок;

3) выдача документов после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в Агентство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок оформляется в свободной форме (с указанием наименования адресата и заявителя, изложением основного содержания, способа обратной связи, даты и подписи).

При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

документы, содержащие правильные данные;

выданный Агентством документ, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

Специалист Агентства, участвующий в предоставлении государственной услуги, регистрирует заявление и представленные документы, путем внесения соответствующей записи в программно-технический комплекс.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в программно-техническом комплексе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

2. Рассмотрение поступивших документов, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документы.

Специалист Агентства, участвующий в предоставлении государственной услуги, рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем документы и вносит необходимые исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Специалист Агентства, участвующий в предоставлении государственной услуги, регистрирует исправленный документ в программно-техническом комплексе.

Результатом административной процедуры является регистрация исправленного документа в программно-техническом комплексе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3. Выдача документов после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением исправленного документа.

Специалист Агентства, участвующий в предоставлении государственной услуги, выдает новый документ после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет руководитель Агентства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Агентства нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, положений Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Агентства.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Агентства.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ульяновской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются ежеквартально.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами Агентства может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Агентства:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Агентства, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Агентства прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) руководителем Агентства, рассматриваются должностными лицами, уполномоченными на рассмотрение жалоб - директором департамента правового, кадрового и финансового обеспечения Агентства (далее - должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб).

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) рассматриваются руководителем Агентства.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) руководителем Агентства, направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги".

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте Агентства, на Едином портале, на Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

[Кодекс](#) Ульяновской области об административных правонарушениях;

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги";

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 N 316-П "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области".

5.5. Информация, указанная в [пунктах 5.1 - 5.4](#), размещена на:

официальном сайте Агентства;

Едином портале;

Региональном портале.

предоставления Агентством по развитию человеческого
потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области
государственной услуги по уведомительной регистрации
коллективных договоров, региональных
и территориальных соглашений

На бланке Агентства
по развитию человеческого
потенциала и трудовых ресурсов
Ульяновской области

(адрес представителей сторон,
заключивших коллективный
договор, соглашение)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о выявленных условиях, ухудшающих положение работников
в коллективном договоре (соглашении)

Агентство по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов
Ульяновской области сообщает, что

(полное наименование коллективного договора (соглашения)

зарегистрирован _____ 20__ г.
(дата регистрации)

Регистрационный номер _____

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

N п/п	Условия коллективного договора (соглашения), ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (N пункта, статьи, раздела и т.п., в зависимости от структуры коллективного договора (соглашения)	Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия коллективного договора (соглашения) ухудшают положение работников (N пункта, статьи нормативного правового акта)

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

Руководитель Агентства _____
(подпись)

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

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления Агентством по развитию человеческого
потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области
государственной услуги по уведомительной регистрации
коллективных договоров, региональных
и территориальных соглашений

На бланке Агентства
по развитию человеческого
потенциала и трудовых ресурсов
Ульяновской области

(адрес соответствующей
государственной инспекции труда)

Сообщение о выявленных условиях
коллективного договора (соглашения),

_____,
(наименование коллективного договора (соглашения)
ухудшающих положение работников

Агентство по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов
Ульяновской области сообщает, что

(полное наименование коллективного договора (соглашения)

зарегистрирован _____ 20__ г.
(дата регистрации)

Регистрационный номер _____

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

N п/п	Условия коллективного договора (соглашения), ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (N пункта, статьи, раздела и т.п., в зависимости от структуры коллективного договора (соглашения)	Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия коллективного договора (соглашения) ухудшают положение работников (N пункта, статьи нормативного правового акта)

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

Руководитель Агентства _____

(подпись)

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

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления Агентством по развитию человеческого
потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области
государственной услуги по уведомительной регистрации
коллективных договоров, региональных
и территориальных соглашений

Журнал
уведомительной регистрации коллективных договоров,
региональных и территориальных соглашений

N п/п	Дата и входящий номер обращения о предоставлении регистрации коллективного договора (соглашение)	Наименование коллективного договора (соглашения)	Представители сторон коллективного договора (соглашения):		Дата регистрации и регистрационн ый номер коллективного договора (соглашения)	Дата и исходящий номер сообщения в государственную инспекцию труда о выявленных условиях, ухудшающих положение работников	Дата и исходящий номер уведомления о выявленных условиях, ухудшающих положение работников в коллективном договоре (соглашении)
			сторона работни ков	сторона работод ателей			
