**ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ РАБОТОДАТЕЛЕЙ**

 Уведомительная регистрация коллективных договоров осуществляется в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги «Проведение уведомительной регистрации коллективных договоров», утвержденным приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 28.05.2014 № 50-мпр:

***Регистрирующий орган:***

отдел по труду и социальному партнерству управления по экономике Администрации Шелеховского муниципального района (г. Шелехов, ул. Ленина, 15, каб. 28, телефон-факс-4-15-51, Email: petuhova@sheladm.ru, ilyin@sheladm.ru, режим работы: с 9-00 до 18-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00)

***Перечень документов, необходимых для регистрации коллективного договора и требования к их оформлению***:

1) заявление;

2) оригинал коллективного договора (в двух экземплярах);

3) копия коллективного договора;

4) документы, подтверждающие полномочие работодателя (его представителя);

5) выписка из протокола общего собрания (конференции) работников организации или индивидуального предпринимателя о наделении полномочиями представителя работников на право подписания коллективного договора;

6) выписка из протокола общего собрания (конференции) работников организации или индивидуального предпринимателя о заключении коллективного договора;

7) протокол разногласий, если в ходе коллективных переговоров не принято согласованное решение по всем или отдельным вопросам (при наличии).

 Требования к документам:

1) [заявление](#Par901) составляется по форме, установленной приложением 5 к Административному регламенту.

Заявление оформляется на фирменном бланке (при наличии), на русском языке в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем.

При составлении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

2) коллективный договор должен быть прошит, страницы пронумерованы, скреплены печатью;

3) в документах не должны содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

4) текст документа не должен быть исполнен карандашом, должен быть написан разборчиво, наименование юридического лица - без сокращения, с указанием их места нахождения и контактных телефонов;

5) текст документа не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

***Время приема документов:***

Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги осуществляет должностное лицо регистрирующего органа, ответственное за делопроизводство – отдел по контролю и делопроизводству (начальник отдела Свиридова Влада Дмитриевна, 4-18-54).

 Заявление подлежит обязательной регистрации в день поступления в регистрирующий орган. Время регистрации заявления составляет не более 6 минут.

***Порядок и срок уведомительной регистрации:***

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ

РЕГИСТРАЦИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ ЗАЯВИТЕЛЬ │

 └────────────────────────────────┬────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Орган местного самоуправления муниципальное образование │

 │ Иркутской области │

 └────────────────────────────────┬────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация документов о предоставлении государственной │

 │ услуги (срок выполнения действия не более 1 рабочего дня) │

 └──────────────┬───────────────────────────────────────────┬────────┘

 │ │

 \/ \/

 ┌────────────────────────────┐ ┌───────────────────┐

 │ Уведомительная регистрация │ │ Принятие решения │

 │ коллективных договоров с │ │ об отказе в │

 │ занесением соответствующей │ │ предоставлении │

 │ информации в Журнал │ │ государственной │

 │ уведомительной регистрации │ │ услуги (срок │

 │коллективных договоров (срок│ │выполнения действия│

 │выполнения действия не более│ │не более 1 рабочего│

 │ 20 рабочих дней) │ │ дня) │

 └─────┬──────────────────┬───┘ └─────────┬─────────┘

 │ │ │

 \/ \/ \/

 ┌───────────────┐ ┌─────────────────────────┐ ┌──────────────────┐

 │ Направление │ │ Направление в │ │ Направление │

 │ уведомления │ │Государственную инспекцию│ │ заявителю │

 │ заявителю о │ │труда в Иркутской области│ │ письменного │

 │ регистрации │ │ письменного сообщения о │ │ уведомления об │

 │ коллективного │ │ выявленных условиях, │ │ отказе в │

 │договора (срок │ │ ухудшающих нормы │ │ предоставлении │

 │ выполнения │ │ трудового права (срок │ │ государственной │

 │ действия не │ │ выполнения действия │ │ услуги (срок │

 │более 3 рабочих│ │ не более 5 рабочих │ │ выполнения │

 │ дней) │ │ дней) │ │действия не более │

 └───────────────┘ └─────────────────────────┘ │ 1 рабочего дня) │

 └──────────────────┘

***Основания для отказа в приеме документов:***

- несоответствие документов требованиям, указанным выше;

- предоставление неполного перечня документов.

***Основания для отказа в предоставлении услуги:*** отсутствуют.

***О порядке обжалования предоставления (не предоставления услуги):***

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) регистрирующего органа и (или) должностных лиц регистрирующего органа при предоставлении государственной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) регистрирующего органа, а также должностных лиц регистрирующего органа, связанные с предоставлением 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 субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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 Иркутской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

7) отказ регистрирующего органа, должностного лица регистрирующего органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги и документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявители могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в регистрирующий орган или министерство.

Рассмотрение жалобы осуществляется:

1) в министерстве - министром труда и занятости Иркутской области или уполномоченным лицом;

2) в регистрирующем органе - мэром (главой администрации) муниципального района, городского округа.

Жалобы на решения, принятые регистрирующим органом, подаются в министерство.

Жалоба в министерство может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

1) лично по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Желябова, 8а;

2) через организации почтовой связи по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Желябова, 8а;

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 21-мпр)

3) с помощью средств электронной связи, посредством использования официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", направление письма на адрес электронной почты:

электронная почта: szn-irkobl@mail.ru;

официальный сайт министерства: http://www.irkzan.ru;

6) с помощью средств факсимильной связи по телефону (3952) 33-45-98.

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Прием жалоб в письменной форме, поданных лично, осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

Должностные лица проводят личный прием заявителей по предварительной записи, посредством электронной почты.

Запись проводится при личном обращении или с помощью средств телефонной связи.

Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

2) 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.

Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию должностного лица предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) регистрирующего органа, должностного лица регистрирующего органа, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба оформляется в произвольной форме.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа работника министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит рассмотрению министром труда и занятости Иркутской области.

Исполнительный орган государственной власти Иркутской области, в который перенаправлена жалоба, в соответствии с пунктами 6, 7, 8 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области при предоставлении государственных услуг Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года N 526-пп, в течение 3 рабочих дней со дня ее получения направляет заявителю уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в исполнительном органе государственной власти Иркутской области, предоставляющем соответствующую государственную услугу.

В случае поступления в министерство жалобы в отношении государственной услуги, которую оказывает другой исполнительный орган государственной власти Иркутской области, жалоба регистрируется в министерстве в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, предоставляющий соответствующую государственную услугу, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений:

1) жалоба удовлетворена, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных регистрирующим органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказано в удовлетворении жалобы.

Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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;

Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица министерства, а также членам его семьи, министр оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается заявителю, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство. О данном решении заявитель уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 110](#Par497) 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 органа, предоставляющего государственную услугу, наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) наименование заявителя - юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица;

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 по жалобе решения.

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

 Заявители имеют право обратиться за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте либо в электронном виде, на личном приеме.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

1) при личных и письменных обращениях заявителей в министерство и регистрирующие органы;

2) электронной или телефонной связью, включая автоинформирование;

3) на сайтах министерства и регистрирующих органов, через региональный портал;

 4) на информационных стендах, размещаемых в помещениях министерства и регистрирующих органов, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии.

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