

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

**ПРИКАЗ**

г. Кызыл

№ 320

«06» 10 2016 г.

«Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению государственной услуги регистрации коллективных договоров»

В соответствии с постановлением Правительства Республики Тыва от 11 октября 2011г. № 605 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», - ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению государственной услуги по регистрации коллективных договоров.
2. Признать утратившим силу приказ от 31.07.2013 г. № 46 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений».
3. Отделу организационного, правового, кадрового обеспечения и контроля (Ландык) организовать размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра труда и социальной политики Республики Тыва.

Министр



Л.Ш. Тас-оол

Утвержден  
приказом  
Министерства труда и социальной  
политики Республики Тыва  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_

## **Административный регламент Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению государственной услуги по регистрации коллективных договоров**

### **I. Общие положения**

#### **1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению государственной услуги по регистрации коллективных договоров (далее – государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), связанных с проведением регистрации коллективных договоров.

#### **2. Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются работодатели, представители работодателя (работодателей).

#### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Местом исполнения государственной услуги является здание Министерства, расположенное по адресу: 667009, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Московская, д. 2.

4. Время работы по местному времени в рабочие дни с 09.00 до 18.00 часов, кроме субботы и воскресенья.

Время приема документов в рабочие дни с 09.00 до 18.00 часов.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка (с 13.00 до 14.00 часов - перерыв на обед).

5. Телефон для справок: 8 (39422) 5-67-66.

6. Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [www.mintrudtuva.ru](http://www.mintrudtuva.ru), адрес электронной почты: [mintrud@tuva.ru](mailto:mintrud@tuva.ru).

7. В Министерстве в местах ожидания и приема заявителей размещена визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги.

Публикация информации о ходе исполнения государственной услуги по подготовке материалов по назначению, перерасчету и выплате ежемесячной

доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим государственные должности Республики Тыва и должности государственной гражданской службы Республики Тыва производится Министерством на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [www.mintrudtuva.ru](http://www.mintrudtuva.ru) и (или) на информационных стендах в помещениях Министерства.

8. Адрес региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва", на котором расположена информация по вопросу предоставления государственной услуги, - <http://gosuslugi.tuva.ru>.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **4. Наименование государственной услуги**

9. Государственная услуга по уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений.

### **5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

10. Государственная услуга предоставляется Министерством труда и социальной политики Республики Тыва (далее - министерство).

### **6. Описание результата предоставления государственной услуги**

11. Результатом предоставления государственной услуги являются:  
занесение в журнал регистрации (в электронной форме или на бумажном носителе) учета запросов заявителей по регистрации в уведомительном порядке коллективных договоров или соглашений, информации о регистрационном номере соглашения и дате регистрации либо об отказе в уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, изменений (дополнений) к коллективному договору, соглашению;

направление заявителю письменного уведомления о регистрации коллективного договора или соглашения и занесение соответствующей информации в журнал регистрации учета запросов заявителей.

**7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня подачи запроса со всеми необходимыми документами в министерстве.

В случае необходимости получения дополнительной информации и уточнения имеющихся сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, сроки предоставления государственной услуги могут быть продлены министром либо уполномоченным на то лицом не более чем на 30 календарных дней с сообщением заявителю о продлении срока предоставления государственной услуги.

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

13. Отношения, связанные с предоставлением государственной услуги, регулируются:

Конвенцией о правах инвалидов (Собрание законодательства, 2013, №6, Бюллетень трудового и социального законодательства, 2013, №3, Бюллетень международных договоров, 2013, № 7, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.04.2013г);

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, N 237; 31.12.2008, N 267; 2009, N 1, ст. 1, ст. 2; 2014, N 6, ст. 548; N 30 (Часть I), ст. 4202);

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. 1), ст. 3; N 30, ст. 3014, 3033; 2003, N 27, ст. 2700; 2004, N 18, ст. 1690; N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (ч. 1), ст. 27; N 19, ст. 1752; 2006, N 27 (часть 1), ст. 2878; N 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. 1), ст. 34; N 30, ст. 3808; N 41, ст. 4844; N 43, ст. 5084; 2008, N 9, ст. 812; N 30 (ч. 1), ст. 3613; N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 52 (ч. 1), ст. 6235; N 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, N 1, ст. 17; N 1, ст. 21; N 19, ст. 2270; N 29, ст. 3604; N 30, ст. 3732; N 30, ст. 3739; N 46, ст. 5419; N 50, ст. 6146; N 48, ст. 5717; 2010, N 31, ст. 4196; N 52 (ч. 1), ст. 7002; 2011, N 1, ст. 49; N 25, ст. 3539; N 27, ст. 3880; N 30 (ч. 1), ст. 4586; N 30 (ч. 1), ст. 4590; N 30 (ч. 1), ст. 4591; N 30 (ч. 1), ст. 4596; N 45, ст. 6333; N 45, ст. 6335; N 48, ст. 6730; N 48, ст. 6735; 2012, N 14, ст. 1553, официальный Интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>, 24.04.2012);

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

Постановлением Правительства Республики Тыва от 11 октября 2011 г. N 605 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" («Тувинская правда», 2011, 19 октября; «Шын», 2012, 17 апреля);

Постановлением Правительства Республики Тыва от 18 апреля 2013г. N 229 "Об утверждении Положения о Министерстве труда и социальной политики Республики Тыва" (Тувинская правда, 2013, 21 мая).

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения**

14. Для получения государственной услуги заявитель представляет в министерство следующие надлежащим образом оформленные документы:

1) сопроводительное письмо за подписью работодателя, представителя работодателя, заверенное печатью организации, в котором должны быть указаны:

- срок действия коллективного договора или соглашения;
- наименование учреждения (организации) работодателя;
- юридический (фактический) адрес организации работодателя;
- контактные телефоны представителей сторон коллективного договора или соглашения;
- общая численность работников организации работодателя;

2) три экземпляра (подлинники) коллективного договора или соглашения либо изменений (дополнений) к коллективному договору или соглашению со всеми приложениями. Все экземпляры коллективного договора должны быть пронумерованы сквозной нумерацией (вместе с приложениями), прошиты, подписаны руководителем и представителем работников и заверены подписью, скреплены печатью с указанием количества прошитых листов, приложения к коллективному договору должны быть прошиты вместе.

В правом верхнем углу первого листа приложения следует указать: «Приложение №\_\_ к коллективному договору». Приложения должны быть оформлены надлежащим образом: иметь дату принятия, подписи соответствующих лиц, заверены печатью, приложения утверждаются работодателем и согласовывается с представителем трудового коллектива.

Представленные документы должны быть четко напечатаны шрифтом не менее 14 через 1,5 интервала на листах формата А4, в тексте не должно быть подчисток, зачеркнутых слов, исправлений, записей от руки.

На титульном листе коллективного договора или соглашения указываются дата принятия и срок действия, наименование организации, индивидуального предпринимателя и юридический адрес организации, проставляются подлинники печати и подписи представителей сторон (на титульном листе соглашения дополнительно указывается наименование соглашения).

Сопроводительное письмо для получения государственной услуги может направляться в орган, предоставляющий государственную услугу, почтой с приложением документов, заверенных в установленном законодательством порядке. При этом днем обращения за государственной услугой считается дата

получения документов министерством. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение сопроводительного письма и документов карандашом не допускается.

За предоставление недостоверных или искаженных сведений, повлекших за собой юридические последствия, получатель государственной услуги несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, также способы их получения заявителями, порядок их представления**

15. Для предоставления государственной услуги межведомственного обмена не требуется.

**11. Запрет требований от заявителя**

16. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, 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".

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

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

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

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- неполное представление указанных настоящим Административным регламентом документов.

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

20. Для предоставления государственной услуги дополнительных необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**16. 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**

22. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

**17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче запроса о предоставлении услуг, являющихся необходимыми и обязательными услугами для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении государственной услуги,  
в том числе в электронной форме**

24. Прием и регистрация запроса - в день обращения заявителя.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

25. Поступивший запрос заявителя (в том числе поступивший в электронной форме) о предоставлении государственной услуги регистрируется в журнале регистрации (в электронной форме или на бумажном носителе).

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется  
государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,  
размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной  
информации о порядке предоставления государственной услуги**

26. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

В здании министерства обеспечивается:

осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

соответствие помещений санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами).

беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых министерством;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

средствами оказания первой медицинской помощи.

27. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

28. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание министерства оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;



место нахождения;  
режим работы.

29. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Мультимедийной информации о порядке предоставления услуги не предусмотрено.

30. Требования к местам для приема заявителей.

В министерстве выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;  
времени перерыва на обед.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

**20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги**

31. Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

принятие и содействие использованию в официальных отношениях:

жестовых языков, азбуки Брайля, усиливающих и альтернативных способов общения и всех других доступных способов, методов и форматов общения по выбору заявителей;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в здании министерства, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

размещение информации об услуге на региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва";

обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги предоставлять заявку в электронном виде с использованием региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва".

32. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);

жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих Министерства;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных гражданских служащих к заявителям (их представителям).

33. Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства осуществляется при личном обращении заявителя:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

для представления надлежащим образом оформленного заявления и (или) ранее не представленных документов;

за получением результата предоставления государственной услуги.

34. Продолжительность взаимодействия заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства при предоставлении государственной услуги составляет:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - не более 15 минут;

при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

## **21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах организации предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

35. Заявление и документы, указанные в настоящем Административном регламенте, по усмотрению заявителя могут быть поданы как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи". Государственная услуга может предоставляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва" <http://gosuslugi.tuva.ru>, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Возможность получения государственной услуги в государственном автономном учреждении "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва" не предусмотрена.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги доводится до сведения заявителей и иных заинтересованных лиц по их письменным и иным обращениям.

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

#### **22. Состав и последовательность административных процедур**

36. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием запроса от заявителя, обращающегося за получением государственной услуги;

- проверка и экспертиза документов, предоставленных для оказания государственной услуги на предмет выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- принятие решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) и информирование заявителя.

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги схематично отражена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

#### **23. Прием запроса от заявителя, обращающегося за получением государственной услуги**

37. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса заявителя, поступившего в министерство.

38. Специалист министерства:

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

проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их оформлению, предусмотренным Административным регламентом;

вносит в журнал учета запросов заявителей информацию, предусмотренную Административным регламентом.

Каждому запросу заявителя присваивается порядковый номер, соответствующий номеру, указанному в журнале учета запросов заявителей.

39. Срок совершения административной процедуры не может превышать 1 дня со дня получения поручения.

40. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя в журнале учета запросов заявителей.

**24. Проверка и экспертиза документов, предоставленных для оказания государственной услуги на предмет 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 наличие документов, соответствующих требованиям настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

42. Специалист министерства осуществляет подготовку уведомления о регистрации коллективного договора или соглашения либо изменений (дополнений) к коллективному договору или соглашению в уведомительном порядке без указания даты регистрации.

В случае если в коллективном договоре или соглашении либо изменениях (дополнениях) к коллективному договору или соглашению выявлены условия, ухудшающие положение работников, специалист министерства подготавливает уведомление о регистрации соглашения с указанием положений соглашения, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 5 рабочих дней.

43. Специалист министерства представляет уведомление о регистрации коллективного договора или соглашения либо изменений (дополнений) к коллективному договору или соглашению в уведомительном порядке, а также запрос заявителя и иные документы, поступившие от заявителя в соответствии с требованиями Административного регламента, министру либо уполномоченному на то лицу для рассмотрения и принятия решения.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 2 рабочих дней.

44. Министр либо уполномоченное на то лицо при принятии решения о регистрации коллективного договора или соглашения либо изменений (дополнений) к коллективному договору или соглашению в уведомительном порядке подписывает соответствующее уведомление.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 2 рабочих дней.

45. Специалист министерства проставляет в уведомлении о регистрации коллективного договора или соглашения либо изменений (дополнений) к коллективному договору или соглашению дату регистрации соглашения.

46. Специалист министерства вносит в журнал учета запросов заявителей дату регистрации и регистрационный номер коллективного договора или соглашения либо изменений (дополнений) к коллективному договору или соглашению.

47. Специалист министерства направляет заявителю письменное уведомление о регистрации коллективного договора или соглашения либо изменений (дополнений) к коллективному договору или соглашению в уведомительном порядке (в случае наличия адреса электронной почты уведомление также направляется и по электронной почте).

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 2 рабочих дней.

48. Специалист министерства вносит в журнал учета запросов заявителей информацию о дате и исходящем номере направленного заявителю уведомления о регистрации соглашения в уведомительном порядке.

## **25. Принятие решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) и информирование заявителя**

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю (или уполномоченному руководителем лицу) проекта решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) государственной услуги от специалиста министерства.

50. Министр (или уполномоченное им лицо) в течение 1 рабочего дня подписывает решение о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) государственной услуги и возвращает его специалисту министерства для информирования заявителя о принятом решении.

51. При принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист в течение 5 дней с момента принятия решения об отказе информирует заявителя о принятом решении способом, позволяющим заявителю подтвердить факт и дату отправки ему решения об отказе.

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

### **26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и принятием решений ответственными лицами**

52. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения министерства.

## **27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

53. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, министерством проводятся проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

54. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распорядительных документов министерства.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, направленному в письменной форме или поступившему при устном обращении гражданина, по обращению, поступившему в форме электронного документа, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в министерстве обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

## **28. Ответственность государственных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

55. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

56. Ответственность должностных лиц, специалистов министерства за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Тыва, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

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

57. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа

в адрес министерства с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Тыва, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных в нарушении должностных лиц к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем  
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
государственную услугу, должностного лица органа,  
предоставляющего государственную услугу**

**30. Информация для заявителя о его праве на досудебное  
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и  
решений, принятых (осуществляемых) в ходе  
предоставления государственной услуги**

58. Действия (бездействие) должностных лиц министерства и решения, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы заявителями (заинтересованными лицами) в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также в досудебном (внесудебном) порядке.

**31. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

59. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, является:

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, для предоставления государственной услуги;

д) 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 Республики Тыва;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;

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

### **32. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

60. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, рассматривается министром труда и социальной политики Республики Тыва, либо должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается в Правительство Республики Тыва.

61. Жалоба может быть направлена в органы государственной власти по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва" - [http:// gosuslugi.tuva.ru](http://gosuslugi.tuva.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### **33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

62. Жалоба должна содержать:

а) наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего;

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



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

63. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу.

64. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, а также в Правительство Республики Тыва.

65. Жалоба в отношении должностных лиц Министерства подается на имя Министра. Жалобы на решения, принятые Министром, подаются в Правительство Республики Тыва.

66. Жалоба может быть направлена в Министерство, Правительство Республики Тыва по почте, направлена с использованием официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва" - [http:// gosuslugi.tuva.ru](http://gosuslugi.tuva.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### **34. Срок рассмотрения жалобы**

67. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица 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 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

### **35. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

68. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Ответ на жалобу, поступившую в министерство, не дается в следующих случаях:

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

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

### **36. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

69. Министерство по результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством 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 Республики Тыва, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

70. 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.

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

71. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ о результатах рассмотрения жалобы оформляется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Документу присваивается исходящий номер.

72. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом Министерства принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

### **38. Порядок обжалования решения по жалобе**

73. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

74. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

75. Министерство по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

#### **40. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения**

76. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) на официальном сайте Министерства;
- 2) по телефонам, указанным в настоящем Административном регламенте;
- 3) на информационных стендах в здании Министерства;
- 4) путем личного общения со специалистами Министерства.

Приложение

к Административному регламенту  
предоставления Министерством труда и  
социальной политики Республики Тыва  
государственной услуги по уведомительной  
регистрации коллективных договоров и  
соглашений

Блок-схема  
предоставления Министерством труда и социальной политики Республики Тыва  
государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных  
договоров и соглашений

