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. Информация о порядке предоставления государственной услуги выдается:

- непосредственно в Министерстве труда и социального развития Республики Тыва
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах.

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

5. 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).

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

7. Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": **www.mintrudtuva.ru,** адрес электронной почты: **mintrud@tuva.ru.**

Публикация информации о ходе исполнения государственной услуги по по регистрации коллективных договоров производится Министерством на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": **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(приложение № 2):

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

Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются около кабинетов, в которых ведется прием граждан, обращающихся за предоставлением государственной услуги. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (кегль шрифта - не менее 16 пунктов), основные моменты и наиболее важные места выделены.

27. На территории, прилегающей к зданию Министерства, организуются парковочные места для транспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

28. Входы в помещения оборудуются удобной лестницей с поручнями, пандусами и расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

29. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей следующую информацию о территориальном управлении:

наименование;

адрес места нахождения;

режим работы.

30. На этажах размещаются таблички с номером этажа, внизу под табличкой этажа размещаются номера кабинетов, размещенных на этом этаже.

31. На этажах размещаются стрелки указатели в туалетные комнаты для посетителей.

32. Присутственные места должны иметь:

противопожарную систему и средства пожаротушения;

туалетные комнаты для посетителей.

33. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания в очереди на представление документов должны быть оборудованы сидячими местами (стульями, кресельными секциями, банкетками).

34. Места для заполнения документов (коридоры, залы ожидания, пространство напротив стендов) оборудуются стульями, столами (стойками), на которых должны быть ручки, бланки заявлений, образцы документов, информационные материалы.

35. Требования к местам для приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета) и наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение государственной функции;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах размещаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, а также стулом или креслом.

Места приема документов оснащаются столами.

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

36. Показателями достижения цели качества и доступности государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

доступность государственной услуги;

доступность информации;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

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

37. 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

38. 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 № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

40. 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.

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

42. 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

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

44. 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.

45. 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.

46. 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.

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

48. 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.

49. 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.

50. 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

51. 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.

52. 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.

53. 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

54. 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

55. 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.

56. 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

57. 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.

58. 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

59. 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

60. 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

61. 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

62. 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.

63. 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

64. 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.

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

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

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

68. 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

34. Срок рассмотрения жалобы

69. 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

70. 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

71. 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.

72. 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

73. 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.

74. 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

75. 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

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

77. 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

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

1) на официальном сайте Министерства;

2) по телефонам, указанным в настоящем Административном регламенте;

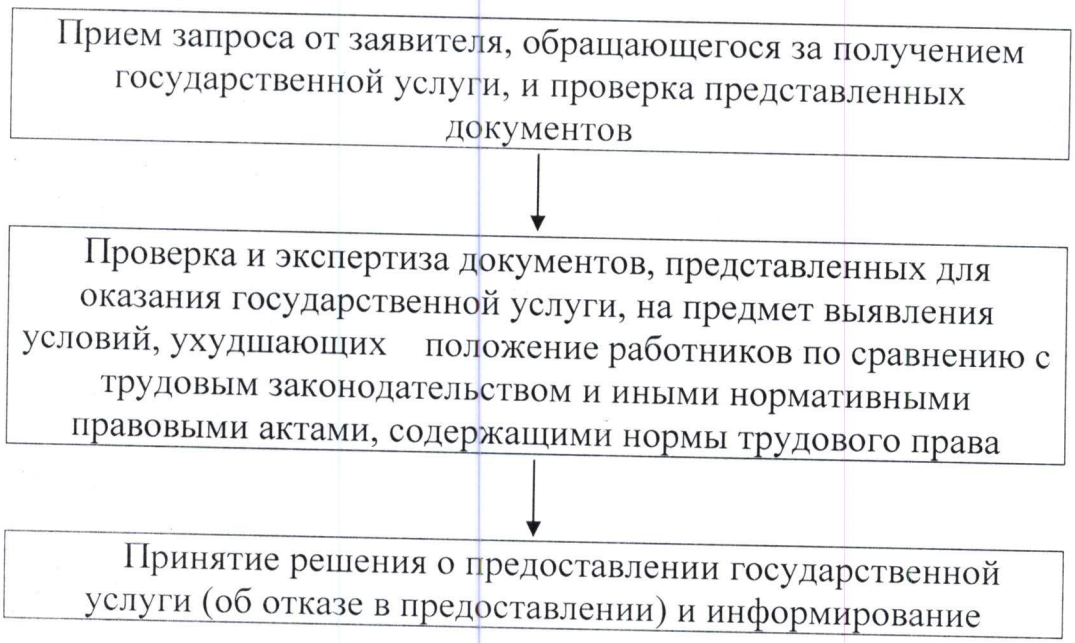
3) на информационных стендах в здании Министерства;

4) путем личного общения со специалистами Министерства.

Приложение №1

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



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством труда и
социальной политики Республики Тыва
государственной услуги по уведомительной
регистрации коллективных договоров и
соглашений

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО
Оформляется заявителем на бланке учреждения (органа)
(лист формата А4)

Министру труда и социальной
политики Республики Тыва
Л.Ш. Тас-оол

_____
(должность)

_____
(ФИО работодателя (полностью))

_____

В соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации прошу провести уведомительную регистрацию коллективного договора (соглашения изменения, дополнения) период действия (ненужное зачеркнуть) с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.,

_____
наименование учреждения (организации))

Фактический адрес учреждения (органа) – _____
_____

Контактные телефоны - _____

Общая численность работников - _____

Приложения (ненужное зачеркнуть):
коллективный договор (с приложениями) - 3 экземпляра (листы прошиты, пронумерованы и скреплены печатью)
соглашение (с приложениями) - 4 экземпляра (листы прошиты, пронумерованы и скреплены печатью)
изменения и дополнения - 3 экземпляра (листы прошиты, пронумерованы и скреплены печатью)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«____»_____ 20____ г.