

**Министерство экономического развития  
Забайкальского края**

**ПРИКАЗ**

«03» февраля 2016 г.

№ 10-од

г. Чита

**Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров организаций всех форм собственности, заключенных на территории муниципального образования (городского округа), за исключением коллективных договоров краевых и федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, уведомительная регистрация территориальных соглашений»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Забайкальского края от 29 декабря 2008 года № 100-33К «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями в сфере труда», постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Забайкальского края от 30 декабря 2013 года № 602 «Об утверждении Положения о Министерстве экономического развития Забайкальского края», **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров организаций всех форм собственности, заключенных на территории муниципального образования (городского округа), за

исключением коллективных договоров краевых и федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, уведомительная регистрация территориальных соглашений».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра экономического развития Забайкальского края М.В.Кириллову.

3. Настоящий приказ опубликовать в печатном издании – газете «Азия – Экспресс».

Заместитель председателя  
Правительства Забайкальского края –  
министр экономического развития  
Забайкальского края

С.С.Новиченко

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
экономического развития  
Забайкальского края  
от «03» февраля 2016 г. № 10-од

**Административный регламент  
предоставления органами местного самоуправления муниципальных  
районов и городских округов государственной услуги  
«Уведомительная регистрация коллективных договоров организаций всех  
форм собственности, заключенных на территории муниципального  
образования (городского округа), за исключением коллективных  
договоров краевых и федеральных бюджетных, автономных и казенных  
учреждений, уведомительная регистрация территориальных соглашений»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров организаций всех форм собственности, заключенных на территории муниципального образования (городского округа), за исключением коллективных договоров краевых и федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, уведомительная регистрация территориальных соглашений» (далее – Административный регламент) является уведомительная регистрация коллективных договоров организаций всех форм собственности, заключенных на территории муниципального образования (городского округа), за исключением коллективных договоров краевых и федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, уведомительная регистрация территориальных соглашений.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются:

работодатели либо их уполномоченные представители, в том числе индивидуальные предприниматели (далее – заявители), заключившие коллективный договор с работниками в лице их представителей на территории муниципального образования (городского округа) и обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги;

территориальное объединение работодателей либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Государственную услугу предоставляют исполнительно-распорядительные органы муниципальных образований (далее - органы местного самоуправления).

1.3.2. Информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты органов местного самоуправления приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы:

путем личного устного обращения;

по справочным телефонам, указанным в приложении № 1 к Административному регламенту;

путем факсимильной связи: по справочным телефонам, указанным в приложении № 1 к Административному регламенту;

путем письменного обращения;

посредством обращения по адресам электронной почты органов местного самоуправления, указанным в приложении № 1 к Административному регламенту;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах;

в государственных информационных системах: «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» ([pgu.e-zab.ru](http://pgu.e-zab.ru));

на информационных стендах по месту нахождения органов местного самоуправления.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

1.3.4.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица органов местного самоуправления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

1.3.4.2. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

1.3.4.3. В случае если должностное лицо органов местного самоуправления, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся заявителю сообщается

телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4.4. Должностные лица органов местного самоуправления не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления государственной услуги.

Устное обращение регистрируется в журнале приема. Ответ на устное обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.4.5. Письменные обращения заявителей, в том числе принятые в ходе личного приема, регистрируются в течение 1 дня со дня поступления в органы местного самоуправления. Все обращения заявителей фиксируются в журнале регистрации письменных обращений.

1.3.4.6. Ответы на письменные обращения заявителей направляются на бланке органа местного самоуправления за подписью руководителя данного органа или лица, его замещающего, и содержат ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Письменное обращение, поступившее в орган местного самоуправления, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.4.7. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Обращения, полученные по электронной почте, рассматриваются в порядке, установленном в подпункте 1.3.4.6 Административного регламента.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации:

1.3.5.1. На официальном сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах по месту нахождения органов местного самоуправления, размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов местного самоуправления;

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

текст настоящего Административного регламента (полная версия на официальном сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационном стенде по месту нахождения органов местного самоуправления);

порядок предоставления государственной услуги в виде блок-схемы;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

1.3.5.2. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, размером не менее 14, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги – уведомительная регистрация коллективных договоров организаций всех форм собственности, заключенных на территории муниципального образования (городского округа), за исключением коллективных договоров краевых и федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, уведомительная регистрация территориальных соглашений.

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу на территории муниципального образования (городского округа) оказывает исполнительно-распорядительный орган муниципального образования.

2.2.2. Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

а) уведомительная регистрация коллективных договоров организаций всех форм собственности, заключенных на территории муниципального

образования (городского округа), за исключением коллективных договоров краевых и федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, уведомительная регистрация территориальных соглашений, изменений и дополнений к ним с занесением соответствующей информации в Журнал уведомительной регистрации коллективных договоров (приложение № 2), Журнал уведомительной регистрации территориальных соглашений (приложение № 3) и уведомление представителей сторон коллективного договора, территориального соглашения о регистрации коллективного договора, территориального соглашения (приложения № 4 - 5);

б) уведомление заявителей об отказе в предоставлении государственной услуги;

в) сообщение в Государственную инспекцию труда в Забайкальском крае о выявленных условиях коллективного договора, территориального соглашения, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги не должны превышать 30 дней с момента регистрации обращения заявителя об осуществлении уведомительной регистрации коллективного договора, территориального соглашения, в том числе срок подготовки и направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - 2 рабочих дня.

2.4.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги - 30 календарных дней со дня направления уведомления о приостановлении государственной услуги заявителю.

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

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 1 (ч. I), ст. 3);

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 7, ст. 776);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 142, 04.07.2011);

Законом Забайкальского края от 29 декабря 2008 года № 100-33К «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями в сфере труда» («Забайкальский рабочий», № 253, 30.12.2008);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

Постановлением Правительства Забайкальского края от 30 декабря 2013 года № 602 «Об утверждении Положения о Министерстве экономического развития Забайкальского края» («Азия-Экспресс», № 52/1, 31.12.2013).

2.6. 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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.1.1. Заявление с указанием юридического адреса и контактных телефонов работодателя, заключившего коллективный договор, территориального объединения работодателей, заключившего территориальное соглашение (приложение № 9).

2.6.1.2. Коллективный договор, территориальное соглашение, дополнения и изменения к коллективному договору, территориальному соглашению на бумажном носителе (в количестве трех экземпляров).

2.6.1.3. Протокол общего собрания (конференции) о принятии коллективного договора, дополнений и изменений к нему.

2.6.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя работников на подписание коллективного договора (в случае наличия профсоюзной организации не требуется).

2.6.1.5. Для объединений работодателей (дополнительно) – заверенные подписью руководителя и печатью (при ее наличии) копии устава и свидетельства о регистрации объединения, а также состав членов объединения на момент подписания соглашения, содержащийся в реестре членов



объединения работодателей.

2.6.2. Коллективный договор, территориальное соглашение с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, в течение семи дней со дня его подписания, согласно части 1 статьи 50 Трудового кодекса Российской Федерации направляется работодателем (представителем работодателя), заключившим коллективный договор, территориальное соглашение, на уведомительную регистрацию в орган местного самоуправления.

2.6.3. Коллективный договор, территориальное соглашение включают титульный лист с подписями и печатями всех представителей сторон, заключивших коллективный договор, территориальное соглашение.

Страницы коллективного договора, территориального соглашения нумеруются и прошиваются, прошивка фиксируется и скрепляется печатью (при наличии) работодателя, заключившего коллективный договор, объединения работодателей, заключившего территориальное соглашение.

2.6.4. Перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

2.6.5. От заявителя не требуется предоставления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

2.8.1. Органы местного самоуправления не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9.1. Отказ в приеме документов не допускается за исключением случая, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

## 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для приостановления государственной услуги являются следующие случаи:

заявителем не представлены все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента;

представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренным пунктом 2.6.3 Административного регламента.

2.10.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги - 30 календарных дней со дня направления уведомления о приостановлении государственной услуги заявителю.

2.10.3. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются следующие случаи:

2.10.3.1. на уведомительную регистрацию представлен коллективный договор, территориальное соглашение, утратившее юридическую силу вследствие:

– истечения срока действия коллективного договора, территориального

соглашения;

– истечения трех месяцев со дня перехода прав собственности организации;

– завершения процедуры реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения;

– завершения процедуры ликвидации организации;

2.10.3.2. на уведомительную регистрацию представлены изменения и дополнения к коллективному договору, территориальному соглашению, утратившему юридическую силу;

2.10.3.3. правовой статус заявителя не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. 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

2.13.1. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги

2.14.1. Время ожидания в очереди для подачи и получения документов при личном обращении не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления непосредственно на приеме (либо при получении документов по почте, электронной почте, в электронном виде посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края») посредством внесения в Журнал приема коллективных договоров, территориальных соглашений (Приложение № 7) записи, содержащей следующую информацию:

порядковый номер и дату записи;

наименование организации, заключившей коллективный договор, территориальное соглашения;

количество экземпляров коллективных договоров, территориальных соглашений, - в течение 15 минут.

Заявителю либо лицу, представляющему его интересы, сообщаются дата и номер регистрации.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.16.1. Вход в здание, в котором размещается орган местного самоуправления, оборудуется вывеской с указанием его наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16.2. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

2.16.3. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.16.4. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

2.16.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления

заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заинтересованными лицами.

2.16.6. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.16.7. На территориях, прилегающих к месту расположения органа местного самоуправления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее четырех машино-мест, из них не менее одного машино-места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

## 2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

в) обеспечение возможности обращения заявителей в орган местного самоуправления посредством электронной почты;

г) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

д) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

е) информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги;

ж) комфортность ожидания предоставления услуги;

з) комфортность получения государственной услуги;

и) отношение должностных лиц и специалистов к заявителям.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- в) время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);
- г) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- д) количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;
- е) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- ж) количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность - 2 взаимодействия продолжительностью 30 минут.

## 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде документ, указанный в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1 Административного регламента, подписывается простой электронной подписью, документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2 - 2.6.1.4 пункта 2.6.1 Административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

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

### 3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги предусматривает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов, необходимых для получения государственной услуги.
- 2) проверка комплекта документов на соответствие установленным требованиям.
- 3) выявление условий коллективного договора, территориального

соглашения, ухудшающих положение работников, регистрация коллективного договора, территориального соглашения и уведомление заявителей о регистрации коллективного договора, территориального соглашения.

3.1.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, подача заявителем пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием документов, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, а также получение заявителем результата предоставления государственной услуги могут осуществляться в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

### 3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.2.1. Для предоставления государственной услуги формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не требуется.

### 3.3. Блок-схема предоставления государственной услуги

3.3.1. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 6 к Административному регламенту.

### 3.4. Прием и регистрация документов, необходимых для получения государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в орган местного самоуправления документов в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента.

3.4.2. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за оказание государственной услуги (далее - специалист органа местного самоуправления), осуществляет прием документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, и фиксирует в Журнале приема коллективных договоров, территориальных соглашений информацию о:

порядковом номере и дате записи;

наименовании организации, заключившей коллективный договор, территориальное соглашение;

количестве экземпляров коллективных договоров, территориальных соглашений.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим

пунктом, не должен превышать 15 минут.

### 3.5. Проверка комплекта документов на соответствие установленным требованиям

3.5.1. Основанием для начала проверки комплекта документов является фиксация специалистом органа местного самоуправления в Журнале приема коллективных договоров, территориальных соглашений информации в соответствии с пунктом 3.4.2 Административного регламента. Специалист органа местного самоуправления проверяет соответствие представленных заявителем документов на соответствие требованиям, изложенным в пункте 2.6.3 Административного регламента, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества должностных лиц написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

пакет представленных документов полностью укомплектован.

3.5.2. В случае поступления документов в электронной форме специалист органа местного самоуправления осуществляет проверку усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с пунктом 3.3.2 Административного регламента. При соблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи специалист по приему проверяет соответствие представленных электронных документов установленным требованиям.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист по приему в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалистом, имеющим право



электронной подписи, и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в Порталах. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.5.3. Специалист органа местного самоуправления после проверки представленных заявителем документов принимает решение о предоставлении, отказе либо приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4. Критерии принятия решения о предоставлении, отказе либо приостановлении предоставления государственной услуги:

наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 Административного регламента;

соблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в случае предоставления заявителем электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации коллективного договора, территориального соглашения в Журнале приема коллективных договоров, территориальных соглашений.

3.5.5. В случае приостановления (отказа) государственной услуги в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и основаниями, установленными настоящим Административным регламентом, специалист органа местного самоуправления осуществляет подготовку уведомления о приостановлении (отказе) государственной услуги с указанием основания приостановления (отказа), информацией о правилах предоставления государственной услуги и направляет его заявителю (Приложения № 11 - 12).

В случае приостановления (отказа) государственной услуги специалист органа местного самоуправления фиксирует в Журнале приема коллективных договоров, территориальных соглашений информацию о дате и исходящем номере уведомления о приостановлении (отказе) государственной услуги, направленного заявителю.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 3-х рабочих дней со дня регистрации коллективного договора, территориального соглашения в Журнале приема коллективных договоров, территориальных соглашений.

3.6. Выявление условий коллективного договора, территориального соглашения, ухудшающих положение работников, регистрация коллективного договора, территориального соглашения и уведомление заявителей о регистрации коллективного договора, территориального соглашения

3.6.1. Специалист органа местного самоуправления выявляет условия

коллективного договора, территориального соглашения, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 28 календарных дней со дня принятия специалистом органа местного самоуправления решения о предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Специалист органа местного самоуправления осуществляет уведомительную регистрацию коллективного договора, территориального соглашения с занесением информации в Журнал уведомительной регистрации коллективных договоров, Журнал уведомительной регистрации территориальных соглашений.

В Журнале уведомительной регистрации коллективных договоров, Журнале уведомительной регистрации территориальных соглашений фиксируется информация о:

дате регистрации и регистрационном номере коллективного договора, территориального соглашения;

наименовании работодателя, заключившего коллективный договор, территориальное соглашение;

форме собственности работодателя, заключившего коллективный договор, территориальное соглашение;

представителях сторон коллективного договора, территориального соглашения (работников и работодателей);

дате заключения коллективного договора, территориального соглашения; сроке действия коллективного договора, территориального соглашения.

После занесения информации специалист органа местного самоуправления проставляет штамп регистрации коллективного договора, территориального соглашения на титульном листе коллективного договора, территориального соглашения (приложение № 8).

Специалист органа местного самоуправления осуществляет подготовку уведомления о регистрации коллективного договора, территориального соглашения (приложения № 4 или 5) и информирует заявителя по телефону, электронной почте, либо факсом, указанным им, а также направляет в адрес заявителя уведомление о регистрации коллективного договора, территориального соглашения.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 20 дней.

3.6.3. В случае выявления условий коллективного договора, территориального соглашения, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством, специалист органа местного самоуправления готовит и направляет письмо с приложением уведомления о регистрации коллективного договора, территориального соглашения (приложение № 5) в Государственную инспекцию труда в Забайкальском крае в

электронной форме на адрес электронной почты: git75@list.ru с последующим направлением в Государственную инспекцию труда в Забайкальском крае посредством почтовой связи. В адрес заявителя направляется уведомление о регистрации коллективного договора, территориального соглашения в электронной форме на адрес электронной почты (при наличии) с последующим направлением посредством почтовой связи.

3.6.4. При проведении уведомительной регистрации изменений и дополнений к коллективному договору, территориальному соглашению специалист органа местного самоуправления осуществляет последовательность административных процедур и административных действий, предусмотренных для уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных соглашений.

### 3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием государственных информационных систем: «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»

3.7.1. Информация об осуществляемых административных процедурах (этапах их свершения) доводится до заявителей в электронном виде с использованием средств «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее - Порталы).

3.7.2. Заявителем может быть подан запрос и иные документы в электронном виде, в том числе с использованием Порталов и средств электронной подписи.

К заявлению в электронном виде прилагается пакет документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента.

Прилагаемые документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде на Порталах. Параметры сканированных копий документов: разрешение не менее 300 dpi, цвет черно-белый, формат «pdf».

В случае если документы не могут быть представлены в электронном виде, они направляются вместе с заявлением в бумажном виде в орган местного самоуправления.

При поступлении обращения за получением государственной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист органа местного самоуправления обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее - проверка усиленной

квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852.

В целях обеспечения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

3.7.3. С целью содействия заявителям в заполнении заявлений на официальном сайте и на Порталах размещается интерактивная форма соответствующего заявления.

3.7.4. При заполнении электронных форм заявлений на Порталах заявителю необходимо ознакомиться с порядком оказания государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений специалистами органов местного самоуправления и исполнением требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется в форме проверок качества и сроков предоставления государственной услуги руководителем органа местного самоуправления или его заместителем.

4.2. 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

4.2.1. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества

предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным правовым актом исполнительно-распорядительного органа муниципального образования. Внеплановые проверки проводятся по обращению заявителя.

#### 4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Специалисты органа местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

#### 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций обеспечивается посредством обращения заинтересованных лиц в орган местного самоуправления путем подачи заявления на имя руководителя (его заместителя).

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

##### 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель при получении государственной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц органа местного самоуправления, ответственных за предоставление государственной услуги, путем подачи в орган местного самоуправления жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

##### 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой (приложение № 10), 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 Забайкальского края, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### 5.3. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования.

5.3.2. Министерство экономического развития Забайкальского края.

5.3.3. Заместитель председателя Правительства Забайкальского края - министр экономического развития Забайкальского края, руководитель администрации муниципального образования.

### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, в Министерство или заместителю председателя Правительства Забайкальского края – министру

экономического развития Забайкальского края.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, посредством факсимильной связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов органов местного самоуправления, официального сайта Министерства, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;

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

5.4.5. 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.

## 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, в Министерство или заместителю председателя Правительства Забайкальского края – министру экономического развития Забайкальского края, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, 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 рабочих дней со дня ее регистрации.

## 5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления, Министерство или заместитель председателя Правительства Забайкальского края – министр экономического развития Забайкальского края принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления 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 Забайкальского края, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

## 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

## 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым в результате рассмотрения жалобы, то заявитель вправе обжаловать данное решение в вышестоящий орган, органы контроля (надзора) и (или) в судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

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

- 5.9.1. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:
- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
  - знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
  - получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган,



орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

#### 5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством Порталов, а также может быть сообщена заявителю специалистами органа местного самоуправления с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты либо на личном приеме.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту

№ п/п	<b>Места предоставления государственной услуги</b>
1.	<p>Администрация Городского округа «Город Петровск-Забайкальский» площадь Ленина 1, г. Петровск-Забайкальский, П-Забайкальский р-н, Забайкальский край 673005  Ведущий специалист по охране труда, 1 этаж, каб № 6,  Режим работы:  - понедельник-четверг: с 8-45 до 18-00,  - пятница: с 8-45 до 16-45.  Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.  Суббота, воскресенье – выходные дни.  Контактные телефоны: 8 (30236) 3-12-55,  Номер факса: 8 (30236) 3-11-68.  Адрес электронной почты: <a href="mailto:pochta@gpzab.e-zab.ru">pochta@gpzab.e-zab.ru</a>  Официальный сайт: <a href="http://www.petzab.e-zab.ru">www.petzab.e-zab.ru</a></p>
2.	<p>Администрация Городского округа «ЗАТО п. Горный» Молодежная ул, 34, Горный пгт, Забайкальский край 672046  Кабинет ведущего специалиста по охране труда, 4 этаж  Режим работы:  - понедельник-четверг: с 8-45 до 13-00,  - пятница: с 8-45 до 13-00.  Суббота, воскресенье – выходные дни.  Контактные телефоны: 8 (30257) 46-159,  Номер факса: 8 (30257) 46-153.  Адрес электронной почты: <a href="mailto:pochta@zatogorn.e-zab.ru">pochta@zatogorn.e-zab.ru</a>  Официальный сайт: <a href="http://www.chita46.ru">www.chita46.ru</a></p>
3.	<p>Администрация Городского округа «Посёлок Агинское» Ленина ул, 43 п. Агинское, Забайкальский край 687000  Комитет социальной политики, кабинет специалиста по охране труда, 1этаж,  Режим работы:  - понедельник-четверг: с 8.45. до 18.00.,  - пятница: с 8.45. до 16.45.  Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.  Суббота, воскресенье – выходные дни.  Контактные телефоны: 8 (30239) 3-52-66,  Номер факса: 8 (30239) 3-52-66.  Адрес электронной почты: <a href="mailto:pochta@paginskoe.e-zab.ru">pochta@paginskoe.e-zab.ru</a>  Официальный сайт: <a href="http://www.go-aginskoe.ru">www.go-aginskoe.ru</a></p>
4.	<p>Администрация муниципального района «Агинский район» Агинское пгт, Агинский р-н, Агинский Бурятский округ, Забайкальский край 687000  Отдел правового обеспечения и охраны труда, каб № 37  Режим работы:  - понедельник-четверг: с 8.45. до 18.00.,  - пятница: с 8.45. до 16.45.  Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.  Суббота, воскресенье – выходные дни.  Контактные телефоны: 8 (30239) 3-55-64,  Номер факса: 8 (30239) 3-47-66.  Адрес электронной почты: <a href="mailto:pochta@aginsk.e-zab.ru">pochta@aginsk.e-zab.ru</a>  Официальный сайт: <a href="http://www.aginskoe.ru">www.aginskoe.ru</a></p>
5.	<p>Администрация муниципального района «Акшинский район» Партизанская ул, 20, Акша с, Акшинский р-н, Забайкальский края 674230</p>

	<p>Специалист по труду, каб № 33  Режим работы:  - понедельник-четверг: с 8.45. до 13.00.,  - пятница: с 8.45. до 13.00.  Суббота, воскресенье – выходные дни.  Контактные телефоны: 8 (30231) 3-10-77,  Номер факса: 8 (30231) 3-21-64.  Адрес электронной почты: <a href="mailto:pochta@aksha.e-zab.ru">pochta@aksha.e-zab.ru</a>  Официальный сайт: <a href="http://www.akshin.e-zab.ru">www.akshin.e-zab.ru</a></p>
6.	<p>Администрация муниципального района «Александрово-Заводский район»  Комсомольская ул, Александровский Завод с, Александрово-Заводский р-н, Забайкальский край 674640  Ведущий специалист по охране труда и социальному развитию, каб № 13, 1 этаж  Режим работы:  - понедельник-четверг: с 9.00. до 13.00.,  - пятница: с 9.00. до 13.00.  Суббота, воскресенье – выходные дни.  Контактные телефоны: 8 (30240) 2-13-17,  Номер факса: 8 (30240) 2-13-55; 2-13-17.  Адрес электронной почты: <a href="mailto:pochta@alzav.e-zab.ru">pochta@alzav.e-zab.ru</a>  Официальный сайт: <a href="http://www.alzav.e-zab.ru">www.alzav.e-zab.ru</a></p>
7.	<p>Администрация муниципального района «Балейский район» Ленина ул, 24, г. Балей,  Балейский р-н, Забайкальский край, 673450  Главный специалист по труду и социальному развитию, каб № 21, 2 этаж  Режим работы:  - понедельник-четверг: с 8.45. до 18.00.,  - пятница: с 8.45. до 18.00.  Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.  Суббота, воскресенье – выходные дни.  Контактные телефоны: 8 (30232) 5-21-12,  Номер факса: 8 (30232) 5-15-55.  Адрес электронной почты: <a href="mailto:pochta@baley.e-zab.ru">pochta@baley.e-zab.ru</a>  Официальный сайт: <a href="http://www.baleysk.e-zab.ru">www.baleysk.e-zab.ru</a></p>
8.	<p>Администрация муниципального района «Борзинский район» Ленина ул, 37, г. Борзя,  Борзинский р-н, Забайкальский край, 674600  Отдел социального развития, каб № 106, 1 этаж  Режим работы:  - понедельник-четверг: с 8.30. до 17.30.,  - пятница: с 8.30. до 17.30.  Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.  Суббота, воскресенье – выходные дни.  Контактные телефоны: 8 (30233) 3-21-72,  Номер факса: 8 (30233) 3-14-37.  Адрес электронной почты: <a href="mailto:pochta@borzya.e-zab.ru">pochta@borzya.e-zab.ru</a>  Официальный сайт: <a href="http://www.admin-borzya.ru">www.admin-borzya.ru</a></p>
9.	<p>Администрация муниципального района «Газимуро-Заводский район» Журавлева ул,  32, Газимурский Завод с, Газимуро-Заводский р-н, Забайкальский край, 673630  Отдел организационной и кадровой работы управления делами,  3 этаж  Режим работы:  - понедельник-четверг: с 8.50. до 17.00.,  - пятница: с 8.50. до 17.00.  Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.  Суббота, воскресенье – выходные дни.  Контактные телефоны: 8 (30247) 2-12-25,</p>

	<p>Номер факса: 8 (30247) 2-10-29.          Адрес электронной почты: <a href="mailto:pochta@gazzavod.e-zab.ru">pochta@gazzavod.e-zab.ru</a>          Официальный сайт: <a href="http://www.gazzavod.ucoz.ru">www.gazzavod.ucoz.ru</a></p>
10.	<p>Администрация муниципального района «Дульдургинский район» Советская ул, 28, Дульдурга с, Дульдургинский р-н, Агинский Бурятский АО, 687200          Приемная Главы администрации          Режим работы:          - понедельник-четверг: с 9.00. до 18.00.,          - пятница: с 9.00. до 18.00.          Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.          Суббота, воскресенье – выходные дни.          Контактные телефоны: 8 (30256) 2-23-51,          Номер факса: 8 (30247) 2-11-07.          Адрес электронной почты: <a href="mailto:pochta@duldurga.e-zab.ru">pochta@duldurga.e-zab.ru</a>          Официальный сайт: <a href="http://www.duldurga.ru">www.duldurga.ru</a></p>
11.	<p>Администрация муниципального района «Забайкальский район» Железнодорожная ул. 7, Забайкальск р.п. Забайкальский р-н, Забайкальский край, 674650          Кабинет главного специалиста по труду, трудовым отношениям и социальному развитию          Режим работы:          - понедельник-четверг: с 8.15. до 18.00.,          - пятница: с 8.15. до 16.45.          Обеденный перерыв: с 12-30 до 14-00.          Суббота, воскресенье – выходные дни.          Контактные телефоны: 8 (30251) 3-22-17,          Номер факса: 8 (30251) 3-23-46.          Адрес электронной почты: <a href="mailto:pochta@zabaikalsk.e-zab.ru">pochta@zabaikalsk.e-zab.ru</a>          Официальный сайт: <a href="http://www.zabaikalskadm.ru">www.zabaikalskadm.ru</a></p>
12.	<p>Администрация муниципального района «Каларский район» Пионерская ул, 8, Чара с, Каларский р-н, Забайкальский край, 674150          Комитет социального развития, кабинет ведущего специалиста,          1 этаж          Режим работы:          - понедельник-четверг: с 8.45. до 17.00.,          - пятница: с 8.45. до 16.45.          Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.          Суббота, воскресенье – выходные дни.          Контактные телефоны: 8 (30261) 2-21-15,          Номер факса: 8 (30261) 2-21-15.          Адрес электронной почты: <a href="mailto:pochta@kalar.e-zab.ru">pochta@kalar.e-zab.ru</a>          Официальный сайт: <a href="http://www.kalarskiy.e-zab.ru">www.kalarskiy.e-zab.ru</a></p>
13.	<p>Администрация муниципального района «Калганский район»          60 лет Октября ул, 5, Калга с, Калганский р-н, Забайкальский край, 674340          Отдел экономики, каб. № 12, 2 этаж          Режим работы:          - понедельник-четверг: с 8.30. до 17.00.,          - пятница: с 8.30. до 17.00.          Обеденный перерыв: с 12-30 до 14-00.          Суббота, воскресенье – выходные дни.          Контактные телефоны: 8 (30249) 4-18-78,          Номер факса: 8 (30249) 4-11-40.          Адрес электронной почты: <a href="mailto:pochta@kalga.e-zab.ru">pochta@kalga.e-zab.ru</a>          Официальный сайт: <a href="http://www.kalga.e-zab.ru">www.kalga.e-zab.ru</a></p>
14.	<p>Администрация муниципального района «Карымский район»          Ленинградская ул, 77, Карымское пос, Карымский р-н, Забайкальский край, 673300</p>

	<p>Отдел экономики и инвестиционной политики, каб. № 13, 1 этаж</p> <p>Режим работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понедельник-четверг: с 8.45. до 18.00.,</li> <li>- пятница: с 8.45. до 16.45.</li> </ul> <p>Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.</p> <p>Суббота, воскресенье – выходные дни.</p> <p>Контактные телефоны: 8 (30234) 3-13-85,          Номер факса: 8 (30234) 3-14-84.</p> <p>Адрес электронной почты: <a href="mailto:pochta@karimskaya.e-zab.ru">pochta@karimskaya.e-zab.ru</a></p> <p>Официальный сайт: <a href="http://www.karim.e-zab.ru">www.karim.e-zab.ru</a></p>
15.	<p>Администрация муниципального района «Красночикойский район»          Первомайская ул, 59, Красный Чикой с, Красночикойский р-н, Забайкальский край, 673060          Отдел организационно-кадровой работы и технического обеспечения, каб. № 311, 3 этаж</p> <p>Режим работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понедельник-четверг: с 8.45. до 18.00.,</li> <li>- пятница: с 8.45. до 17.00.</li> </ul> <p>Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.</p> <p>Суббота, воскресенье – выходные дни.</p> <p>Контактные телефоны: 8 (30230) 2-14-34,          Номер факса: 8 (30230) 2-12-30.</p> <p>Адрес электронной почты: <a href="mailto:pochta@chikoy.e-zab.ru">pochta@chikoy.e-zab.ru</a></p> <p>Официальный сайт: <a href="http://www.chikoy.e-zab.ru">www.chikoy.e-zab.ru</a></p>
16.	<p>Администрация муниципального района «Кыринский район»          Ленина ул, 38, Кыра с, Кыринский р-н, Забайкальский край, 674250          Специалист по трудовым отношениям и демографической политике, каб. № 5, 2 этаж</p> <p>Режим работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понедельник-четверг: с 8.45. до 17.00.,</li> <li>- пятница: с 8.45. до 17.00.</li> </ul> <p>Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.</p> <p>Суббота, воскресенье – выходные дни.</p> <p>Контактные телефоны: 8 (30235) 2-19-04,          Номер факса: 8 (30235) 2-13-21.</p> <p>Адрес электронной почты: <a href="mailto:pochta@kyra.e-zab.ru">pochta@kyra.e-zab.ru</a></p> <p>Официальный сайт: <a href="http://www.kyrinskiy.e-zab.ru">www.kyrinskiy.e-zab.ru</a></p>
17.	<p>Администрация муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район»          г. Краснокаменск, Краснокаменский р-н, Забайкальский край, 674674          Отдел по труду и социальному развитию, каб. № 5, 2 этаж</p> <p>Режим работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понедельник-четверг: с 8.45. до 18.00.,</li> <li>- пятница: с 8.45. до 17.00.</li> </ul> <p>Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.</p> <p>Суббота, воскресенье – выходные дни.</p> <p>Контактные телефоны: 8 (30245) 4-44-63,          Номер факса: 8 (30245) 2-50-23.</p> <p>Адрес электронной почты: <a href="mailto:pochta@krasnokamensk.e-zab.ru">pochta@krasnokamensk.e-zab.ru</a></p> <p>Официальный сайт: <a href="http://www.adminkr.ru">www.adminkr.ru</a></p>
18.	<p>Администрация муниципального района «Могочинский район»          Комсомольская ул, 13, г. Могоча, Могочинский р-н, Забайкальский край, 673730          Кабинет ведущего специалиста по охране труда, 2 этаж</p> <p>Режим работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понедельник-четверг: с 8.00. до 17.00.,</li> <li>- пятница: с 8.00. до 17.00.</li> </ul> <p>Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.</p>

	<p>Суббота, воскресенье – выходные дни.          Контактные телефоны: 8 (30241) 4-03-89,          Номер факса: 8 (30241) 4-30-35.          Адрес электронной почты: <a href="mailto:pochta@mogocha.e-zab.ru">pochta@mogocha.e-zab.ru</a>          Официальный сайт: <a href="http://www.mogocha.e-zab.ru">www.mogocha.e-zab.ru</a></p>
19.	<p>Администрация муниципального района «Могойтуйский район»          Гагарина ул, 25, Могойтуй пгт, Могойтуйский р-н, Агинский Бурятский АО, 687212          Кабинет главного специалиста отдела по правовому обеспечению и охране труда.          Режим работы:          - понедельник-четверг: с 8.45. до 18.00.,          - пятница: с 8.45. до 17.00.          Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.          Суббота, воскресенье – выходные дни.          Контактные телефоны: 8 (30255) 2-16-60, 2-15-48          Номер факса: 8 (30255) 2-16-30.          Адрес электронной почты: <a href="mailto:pochta@mogoitui.e-zab.ru">pochta@mogoitui.e-zab.ru</a>          Официальный сайт: <a href="http://www.mogoitui.ru">www.mogoitui.ru</a></p>
20.	<p>Администрация муниципального района «Нерчинский район»          Шилова ул, 5, г. Нерчинск, Нерчинский р-н, Забайкальский край, 673403          Кабинет ведущего инженера по охране труда, 2 этаж          Режим работы:          - понедельник-четверг: с 8.45. до 18.00.,          - пятница: с 8.45. до 17.00.          Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.          Суббота, воскресенье – выходные дни.          Контактные телефоны: 8 (30242) 4-10-56,          Номер факса: 8 (30242) 4-10-46, 4-49-58.          Адрес электронной почты: <a href="mailto:pochta@nerchinsk.e-zab.ru">pochta@nerchinsk.e-zab.ru</a>          Официальный сайт: <a href="http://www.nerchinsk.e-zab.ru">www.nerchinsk.e-zab.ru</a></p>
21.	<p>Администрация муниципального района «Нерчинско-Заводский район»          Нерчинский Завод с, Нерчинско-Заводский р-н, Забайкальский край, 674370          Ведущий специалист по труду, 2 этаж, каб. № 6,          Режим работы:          - понедельник-четверг: с 9.00. до 13.00.,          - пятница: с 9.00. до 13.00.          Суббота, воскресенье – выходные дни.          Контактные телефоны: 8 (30248) 4-18-34,          Номер факса: 8 (30248) 4-13-53.          Адрес электронной почты: <a href="mailto:pochta@nerzavod.e-zab.ru">pochta@nerzavod.e-zab.ru</a>          Официальный сайт: <a href="http://www.nerzavod.e-zab.ru">www.nerzavod.e-zab.ru</a></p>
22.	<p>Администрация муниципального района «Оловянинский район»          Московская ул, 36, Оловянная п, Оловянинский р-н, Забайкальский край, 674500          Отдел торговли, ведущий специалист по охране труда, 2 этаж,          Режим работы:          - понедельник-четверг: с 8.30. до 17.30.,          - пятница: с 8.30. до 16.30.          Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.          Суббота, воскресенье – выходные дни.          Контактные телефоны: 8 (30253) 4-53-54,          Номер факса: 8 (30253) 4-51-42.          Адрес электронной почты: <a href="mailto:pochta@olovyannaya.e-zab.ru">pochta@olovyannaya.e-zab.ru</a>          Официальный сайт: <a href="http://www.olovyannaya.e-zab.ru">www.olovyannaya.e-zab.ru</a></p>
23.	<p>Администрация муниципального района «Ононский район»          Комсомольская ул, 35, Нижний Цасучей с, Забайкальский край, 674480          Специалист по охране труда, 2 этаж, каб. № 30</p>

	<p>Режим работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понедельник-четверг: с 8.30. до 17.00.,</li> <li>- пятница: с 8.30. до 16.30.</li> </ul> <p>Обеденный перерыв: с 12-30 до 14-00.</p> <p>Суббота, воскресенье – выходные дни.</p> <p>Контактные телефоны: 8 (30252) 4-53-54,          Номер факса: 8 (30252) 4-51-42.</p> <p>Адрес электронной почты: <a href="mailto:pochta@onon.e-zab.ru">pochta@onon.e-zab.ru</a>          Официальный сайт: <a href="http://www.onons.e-zab.ru">www.onons.e-zab.ru</a></p>
24.	<p>Администрация муниципального района «Петровск-Забайкальский район»          Горбачевского ул, 19, г. Петровск-Забайкальский, Петровск-Забайкальский р-н,          Забайкальский край, 673000</p> <p>Юридический отдел, 1 этаж, каб. № 10 «А»</p> <p>Режим работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понедельник-четверг: с 8.30. до 17.45.,</li> <li>- пятница: с 8.30. до 16.45.</li> </ul> <p>Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.</p> <p>Суббота, воскресенье – выходные дни.</p> <p>Контактные телефоны: 8 (30236) 2-15-61,          Номер факса: 8 (30236) 2-21-66.</p> <p>Адрес электронной почты: <a href="mailto:pochta@petrzab.e-zab.ru">pochta@petrzab.e-zab.ru</a>          Официальный сайт: <a href="http://www.rzabaik.e-zab.ru">www.rzabaik.e-zab.ru</a></p>
25.	<p>Администрация муниципального района «Сретенский район»          Кочеткова ул, 6, г. Сретенск, Сретенский р-н, Забайкальский край, 673500</p> <p>Ведущий специалист по охране труда, 3 этаж, каб. № 3</p> <p>Режим работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понедельник-четверг: с 8.45. до 18.00.,</li> <li>- пятница: с 8.45. до 16.45.</li> </ul> <p>Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.</p> <p>Суббота, воскресенье – выходные дни.</p> <p>Контактные телефоны: 8 (30246) 2-17-53,          Номер факса: 8 (30246) 2-13-26.</p> <p>Адрес электронной почты: <a href="mailto:pochta@sretensk.e-zab.ru">pochta@sretensk.e-zab.ru</a>          Официальный сайт: <a href="http://www.rsretensk.e-zab.ru">www.rsretensk.e-zab.ru</a></p>
26.	<p>Администрация муниципального района «Тунгино-Олекминский район»          Нагорная ул, 22, Тупик с, Тунгино-Олекминский р-н, Забайкальский край, 673820</p> <p>Помощник главы района по правовым вопросам и взаимодействию с ОМСУ</p> <p>Режим работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понедельник-четверг: с 8.45. до 17.00.,</li> <li>- пятница: с 8.45. до 16.00.</li> </ul> <p>Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.</p> <p>Суббота, воскресенье – выходные дни.</p> <p>Контактные телефоны: 8 (30263) 3-13-35,          Номер факса: 8 (30263) 3-11-02.</p> <p>Адрес электронной почты: <a href="mailto:pochta@tungol.e-zab.ru">pochta@tungol.e-zab.ru</a>          Официальный сайт: <a href="http://www.tungir.e-zab.ru">www.tungir.e-zab.ru</a></p>
27.	<p>Администрация муниципального района «Тунгокоченский район»          Верх-Усугли с, Тунгокоченский р-н, Забайкальский край, 674100</p> <p>Отдел финансового и кадрового обеспечения, 2 этаж, каб. № 102</p> <p>Режим работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понедельник-четверг: с 8.45. до 17.00.,</li> <li>- пятница: с 8.45. до 16.45.</li> </ul> <p>Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.</p> <p>Суббота, воскресенье – выходные дни.</p> <p>Контактные телефоны: 8 (30264) 5-13-21,</p>

	<p>Номер факса: 8 (30264) 5-13-95.          Адрес электронной почты: <a href="mailto:pochta@tungol.e-zab.ru">pochta@tungol.e-zab.ru</a>          Официальный сайт: <a href="http://www.tungokoch.e-zab.ru">www.tungokoch.e-zab.ru</a></p>
28.	<p>Администрация муниципального района «Улетовский район»          Кирова ул, 68, Улеты с, Улетовский р-н, Забайкальский край, 674050          Ведущий специалист по охране и вопросам труда, 2 этаж, каб. № 15          Режим работы:          - понедельник-четверг: с 9.00. до 17.00.,          - пятница: с 9.00. до 17.00.          Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.          Суббота, воскресенье – выходные дни.          Контактные телефоны: 8 (30238) 5-44-30,          Номер факса: 8 (30238) 5-32-44.          Адрес электронной почты: <a href="mailto:pochta@ulet.ezab.ru">pochta@ulet.ezab.ru</a>          Официальный сайт: <a href="http://www.uletov.e-zab.ru">www.uletov.e-zab.ru</a></p>
29.	<p>Администрация муниципального района «Хилокский район»          Ленина ул, 9, г. Хилок, Хилокский р-н, Забайкальский край, 673204          Консультант отдела экономики и промышленности, 3 этаж, каб. № 3          Режим работы:          - понедельник-четверг: с 8.45. до 18.00.,          - пятница: с 8.45. до 16.45.          Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.          Суббота, воскресенье – выходные дни.          Контактные телефоны: 8 (30237) 2-13-48,          Номер факса: 8 (30237) 2-12-72, 2-13-46.          Адрес электронной почты: <a href="mailto:pochta@hilok.e-zab.ru">pochta@hilok.e-zab.ru</a>          Официальный сайт: <a href="http://www.hiloksky.e-zab.ru">www.hiloksky.e-zab.ru</a></p>
30.	<p>Администрация муниципального района «Шилкинский район»          Ленина ул, 80, г. Шилка, Шилкинский р-н, Забайкальский край, 673370          Комитет экономики, 2 этаж, каб. № 22          Режим работы:          - понедельник-четверг: с 8.00. до 17.00.,          - пятница: с 8.00. до 17.00.          Обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00.          Суббота, воскресенье – выходные дни.          Контактные телефоны: 8 (30244) 2-05-41,          Номер факса: 8 (30244) 2-10-06.          Адрес электронной почты: <a href="mailto:pochta@shilka.e-zab.ru">pochta@shilka.e-zab.ru</a>          Официальный сайт: <a href="http://www.shilkin.e-zab.ru">www.shilkin.e-zab.ru</a></p>
31.	<p>Администрация муниципального района «Шелопугинский район»          Шелопугино с, Шелопугинский р-н, Забайкальский край, 673610          Главный специалист по охране труда, 2 этаж, каб. № 210          Режим работы:          - понедельник-четверг: с 9.00. до 17.00.,          - пятница: с 9.00. до 17.00.          Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.          Суббота, воскресенье – выходные дни.          Контактные телефоны: 8 (30266) 2-15-39,          Номер факса: 8 (30266) 2-15-41.          Адрес электронной почты: <a href="mailto:pochta@shelopug.e-zab.ru">pochta@shelopug.e-zab.ru</a>          Официальный сайт: <a href="http://www.shelopug.e-zab.ru">www.shelopug.e-zab.ru</a></p>
32.	<p>Администрация муниципального района «Читинский район»          Ленина ул, 157, г. Чита, Забайкальский край, 672007          Консультант отдела экономического развития, 2 этаж, каб. № 26          Режим работы:</p>



	<p>- понедельник-четверг: с 8.45. до 18.00.,  - пятница: с 8.45. до 16.45.  Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.  Суббота, воскресенье – выходные дни.  Контактные телефоны: 8 (3022) 35-01-35,  Номер факса: 8 (3022) 35-43-28.  Адрес электронной почты: <a href="mailto:pochta@chitin.e-zab.ru">pochta@chitin.e-zab.ru</a>  Официальный сайт: <a href="http://www.chitinsky.e-zab.ru">www.chitinsky.e-zab.ru</a></p>
33.	<p>Администрация муниципального района «Чернышевский район»  Калинина ул, 14, Чернышевск пгт, Забайкальский край, 673460  Ведущий специалист по охране труда и социальному развитию, 3 этаж, каб. № 34  Режим работы:  - понедельник-четверг: с 8.45. до 18.00.,  - пятница: с 8.45. до 16.45.  Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.  Суббота, воскресенье – выходные дни.  Контактные телефоны: 8 (30265) 35-01-35,  Номер факса: 8 (30265) 2-33-94.  Адрес электронной почты: <a href="mailto:pochta@chern.e-zab.ru">pochta@chern.e-zab.ru</a>  Официальный сайт: <a href="http://www.chernishev.e-zab.ru">www.chernishev.e-zab.ru</a></p>





Приложение № 4  
к Административному регламенту

На бланке письма  
органа местного  
самоуправления  
муниципального района  
(городского округа)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителей  
сторон коллективного договора,  
территориального соглашения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о регистрации коллективного договора, территориального соглашения

Администрация \_\_\_\_\_ муниципального района (городского округа) края  
сообщает, что коллективный договор, территориальное соглашение

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации, заключившей коллективный договор,  
территориальное соглашение)

Зарегистрирован (о) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

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

Руководитель  
(его заместитель)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 5  
к Административному регламенту

На бланке письма  
органа местного  
самоуправления  
муниципального района и  
(городского округа)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителей  
сторон коллективного договора,  
территориального соглашения)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации коллективного договора, территориального соглашения

Администрация \_\_\_\_\_ муниципального района (городского округа)  
Забайкальского края сообщает, что коллективный договор, территориальное соглашение

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации, заключившей коллективный договор,  
территориальное соглашение)

зарегистрирован (о) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

При осуществлении регистрации выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Поскольку условия, ухудшающие положение работников недействительны и не подлежат применению, Администрация \_\_\_\_\_ муниципального района (городского округа) рекомендует внести следующие изменения:

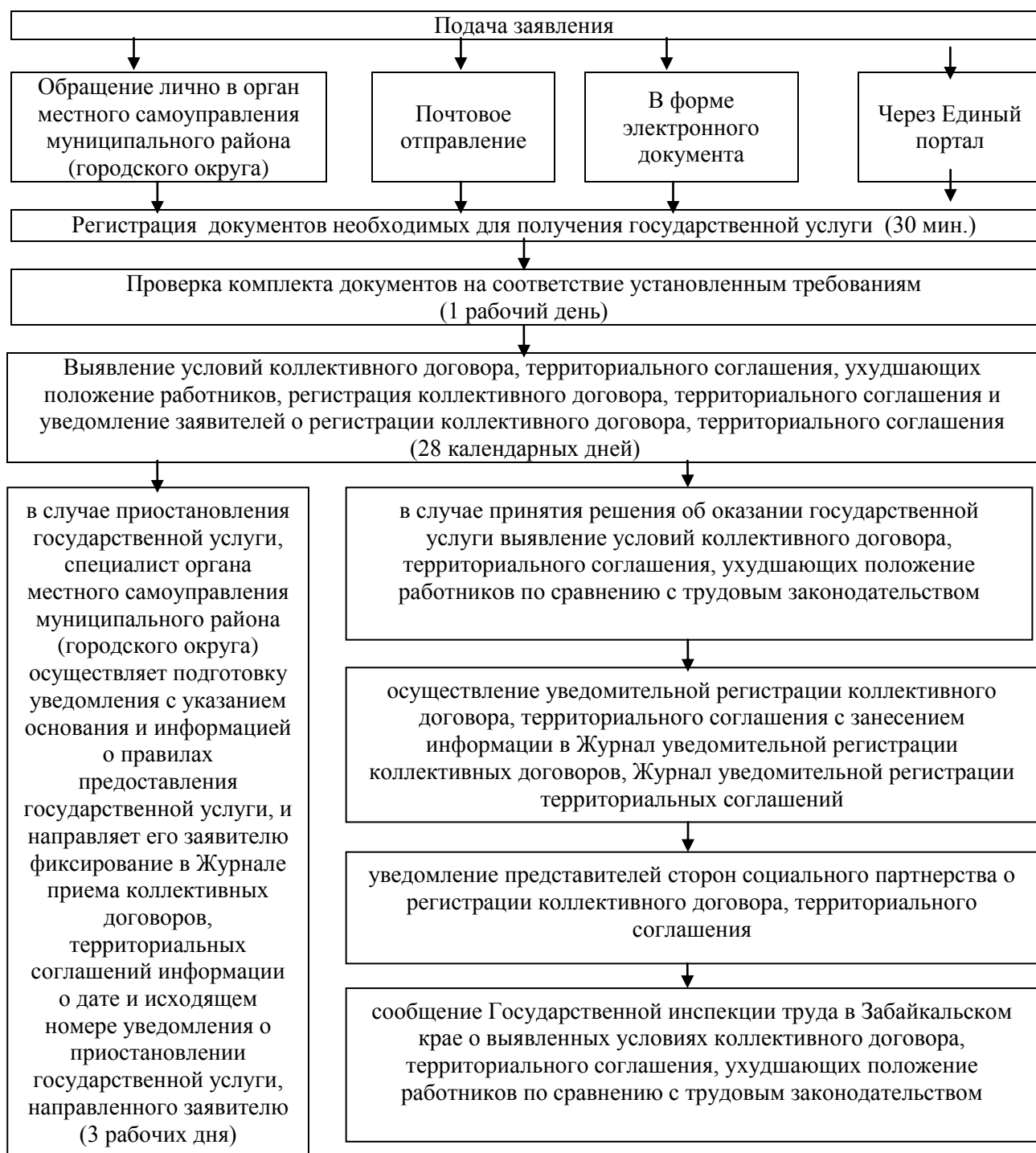
Руководитель  
(его заместитель)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 6  
к Административному регламенту

### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Приложение № 7  
к Административному регламенту

Журнал  
приема коллективных договоров, территориальных соглашений

№ п/п	Дата	Наименование организации	Количество принятых экземпляров коллективного договора, территориального соглашения
1	2	3	4

Приложение № 8  
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ \_\_\_\_\_  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
(ГОРОДСКОГО ОКРУГА)

Коллективный договор зарегистрирован

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Подпись



Приложение № 9  
к Административному регламенту

**Образец**

Руководителю органа местного самоуправления  
муниципального района (городского округа)

\_\_\_\_\_ /  
от руководителя организации

\_\_\_\_\_ /  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_ /  
(адрес организации)

\_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с ч. 1 ст. 50 Трудового кодекса Российской Федерации прошу провести уведомительную регистрацию коллективного договора, территориального соглашения (дополнения и изменения к коллективному договору, территориальному соглашению) \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_.  
(наименование организации)

Количество работников организации: \_\_\_\_\_.

Контактное лицо: \_\_\_\_\_, тел.: \_\_\_\_\_.  
(Ф.И.О., должность)

Приложение:

1. Коллективный договор, территориальное соглашение – 3 экз.;
2. Приложения к коллективному договору, территориальному соглашению:
  - Правила внутреннего трудового распорядка;
  - Положение об оплате труда;
  - Соглашение по охране труда;
  - .....
3. Копия протокола (выписка из протокола) общего собрания (конференции) работников.
4. Копия протокола (выписка из протокола) тайного голосования об избрании представителя работников (предоставляется в случае отсутствия профсоюзной организации).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Приложение № 10  
к Административному регламенту

**Образец**

Руководителю органа местного самоуправления  
муниципального района ( городского округа)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина)

\_\_\_\_\_

(адрес проживания)

\_\_\_\_\_

(телефон, адрес эл. почты)

**Жалоба**

На \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и должность специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

Предмет жалобы: \_\_\_\_\_  
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия) с указанием оснований,

\_\_\_\_\_

по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым решением,

\_\_\_\_\_

действием (бездействием)

Перечень прилагаемых документов:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;

.....

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись) (расшифровка)

Приложение № 11  
к Административному регламенту

**Образец**

На бланке письма  
органа местного  
самоуправления  
муниципального района  
(городского округа)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителей  
сторон коллективного договора,  
территориального соглашения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

«\_\_» «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**о приостановлении регистрации  
коллективного договора, территориального соглашения**

Руководствуясь нормами действующего законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров организаций всех форм собственности, заключенных на территории муниципального образования (городского округа), за исключением коллективных договоров краевых и федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, уведомительная регистрация территориальных соглашений», утвержденного приказом Министерства экономического развития Забайкальского края от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_ (далее – Административный регламент), приостановить предоставление государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора, территориального соглашения

(наименование организации, фамилия, имя, отчество ИП)

на срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по следующему основанию (нужное подчеркнуть):

заявителем не представлен полный пакет документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Административного регламентом;

представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренным Административным регламентом.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем обращения в орган местного самоуправления муниципального района (городского округа) или в Министерство экономического развития Забайкальского края.

Руководитель (его заместитель)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 12  
к Административному регламенту

На бланке письма  
органа местного  
самоуправления  
муниципального района  
(городского округа)

**Образец**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителей  
сторон коллективного договора,  
территориального соглашения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**об отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора, территориального соглашения**

Руководствуясь нормами действующего законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента предоставления органом местного самоуправления муниципального района (городского округа) государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных соглашений, утвержденного приказом Министерства экономического развития Забайкальского края от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ (далее – Административный регламент), отказать в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора, территориального соглашения

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, фамилия, имя, отчество ИП)

по следующему основанию (указать основание):

на уведомительную регистрацию представлен коллективный договор, территориальное соглашение, утратившие юридическую силу вследствие:

– истечения срока действия коллективного договора, территориального соглашения;

– истечение трех месяцев со дня перехода прав собственности организации;

– завершение процедуры реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения;

– завершение процедуры ликвидации организации.

на уведомительную регистрацию представлены изменения и дополнения к коллективному договору, утратившему юридическую силу.

правовой статус заявителя не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем обращения в орган местного самоуправления муниципального района (городского округа) или в Министерство экономического развития Забайкальского края.

Руководитель (его заместитель)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)