



ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

«18» сентября 2015 г.

№ 424

г. Краснодар

О внесении изменений в приказ департамента труда и занятости населения Краснодарского края от 2 февраля 2012 года № 41 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг»

В целях приведения административного регламента департамента труда и занятости населения Краснодарского края по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений в сфере труда, заключаемых в Краснодарском крае» в соответствие с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 13 июня 2012 года № 667 «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю :

1. Внести в приказ департамента труда и занятости населения Краснодарского края от 2 февраля 2012 года № 41 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг» следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 к приказу изложить в новой редакции (прилагается).

1.2. Приложение № 2 к приказу признать утратившим силу с момента вступления в силу приказа департамента труда и занятости населения Краснодарского края «Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом труда и занятости населения Краснодарского края государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров и содействие в урегулировании коллективных трудовых споров».

2. Заместителю руководителя департамента труда и занятости населения Краснодарского края Склеменову Г.Ж. обеспечить контроль предоставления государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений в сфере труда, заключаемых в Краснодарском крае» с учетом внесенных настоящим приказом изменений в соответствующий административный регламент.

3. Отделу трудовых отношений и социальных гарантий (Федаш) обеспечить предоставление государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений в сфере труда, заключаемых в Красно-

дарском крае» с учетом внесенных настоящим приказом изменений в соответствующий административный регламент.

4. Руководителям государственных казенных учреждений Краснодарского края центров занятости населения в муниципальных образованиях обеспечить предоставление государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений в сфере труда, заключаемых в Краснодарском крае» с учетом внесенных настоящим приказом изменений в административный регламент «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений в сфере труда, заключаемых в Краснодарском крае».

5. Отделу информационных технологий и автоматизации департамента труда и занятости населения Краснодарского края (Воробьёв) разместить на Интерактивном портале органов труда и занятости населения Краснодарского края в сети Интернет и на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» изменения в административный регламент предоставления государственных услуг, утвержденные настоящим приказом.

6. Помощнику руководителя Крюковой М.Е. обеспечить официальное опубликование настоящего приказа.

7. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

8. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель департамента

И.В. Мелких

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
департамента труда и занятости населения Краснодарского края
по предоставлению государственной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений в сфере
труда, заключаемых в Краснодарском крае»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента департамента труда и занятости населения Краснодарского края (далее – департамент) является проведение уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений в сфере труда, заключаемых в Краснодарском крае.

1.2. Круг заявителей

Заявителями государственной услуги являются работодатели, представители работодателей (объединений работодателей) либо уполномоченные ими лица.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о государственной услуге «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений в сфере труда, заключаемых в Краснодарском крае» (далее – государственная услуга) и порядке ее предоставления осуществляется на стендах в местах предоставления государственной услуги, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее – сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный портал), и (или) Интерактивный портал органов труда и занятости населения Краснодарского края работа-на-кубани.рф (www.kubzan.ru) (далее – официальный портал департамента), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов для справок, официальном портале, адресах электронной почты органов, предоставляющих государственную услугу, содержатся в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. График (режим) работы департамента: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 18.00 (по пятницам до 17.00) с перерывом на обед в соответствии со служебным распорядком департамента.

График (режим) работы государственных казенных учреждений центров занятости населения в муниципальных образованиях Краснодарского края (далее – центр занятости): ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка центров занятости.

1.3.4. Информация о правилах предоставления государственной услуги доводится до сведения представителей сторон коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) при их личном обращении, обращении по телефону, письменном обращении, при поступлении обращения по электронной почте, а также с использованием средств факсимильной и электронной связи.

1.3.5. Письменные обращения представителей сторон коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения), а также обращения, направленные по электронной почте или с использованием средств факсимильной и электронной связи, о правилах предоставления государственной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

При личном обращении представителей сторон коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) время ожидания для получения информации о правилах предоставления государственной услуги не должно превышать 30 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работники департамента, центров занятости подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника, принявшего телефонный вызов. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.6. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса официального сайта в сети Интернет и электронной почты органов, оказывающих государственную услугу;

- краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги;

- краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде блок-схемы;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

1.3.7. На официальном портале департамента размещается следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты органов, оказывающих государственную услугу;

- краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде блок-схемы;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц;

информация о результатах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений в сфере труда, заключаемых в Краснодарском крае».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу проведения уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений в сфере труда, заключаемых в Краснодарском крае предоставляют департамент труда и занятости населения Краснодарского края и подведомственные ему государственные казенные учреждения – центры занятости населения в муниципальных образованиях.

2.2.2. Департамент труда и занятости населения Краснодарского края предоставляет государственную услугу проведения уведомительной регистрации соглашений в сфере труда, заключаемых на краевом уровне социального партнерства.

2.2.3. Государственные казенные учреждения – центры занятости населения в муниципальных образованиях предоставляют на территории соответствующих муниципальных образований государственную услугу проведения уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений в сфере труда, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства.

2.2.4. Предоставление государственной услуги не предусматривает необходимость взаимодействия с иными органами исполнительной власти Краснодарского края, структурными подразделениями администрации Краснодарского края, органами местного самоуправления и иными организациями.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

регистрация коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) с занесением соответствующей информации в Журнал уведомительной регистрации коллективных договоров (территориальных соглашений, краевых соглашений);

проставление на титульном или последнем листе коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) штампа с указанием наименования регистрирующего органа, регистрационного номера, даты реги-

страции, должности, Ф.И.О. специалиста, зарегистрировавшего коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение);

выдача зарегистрированного коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) получателю государственной услуги;

сообщение сторонам, подписавшим коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение) о выявленных условиях коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения), ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

сообщение Государственной инспекции труда в Краснодарском крае о выявленных условиях коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения), ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

отказ в предоставлении государственной услуги с уведомлением заявителя.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги не должны превышать 10 рабочих дней с момента поступления документов, необходимых для проведения уведомительной регистрации коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения).

2.4.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается департаментом, центром занятости в день поступления документов.

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 («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 15, ст. 2036) (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»);

постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169);

Законом Краснодарского края от 7 августа 2000 года № 310-КЗ «О социальном партнерстве в Краснодарском крае» («Кубанские новости», № 161, 31.08.2000);

Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1258-КЗ «Об органах труда и занятости населения Краснодарского края» («Кубанские новости», № 100, 03.07.2007);

Законом Краснодарского края от 13 мая 1999 года № 180-КЗ «Об управлении государственной собственностью Краснодарского края» («Кубанские новости», № 96, 01.06.1999);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 13 мая 2010 года № 362 «О департаменте труда и занятости населения Краснодарского края» («Кубанские новости», № 81, 22.05.2010);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» («Кубанские новости», № 212 (5031), 05.12.2011);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 13 июня 2012 года № 667 «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» («Кубанские новости», № 117, 27.06.2012).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Для получения государственной услуги необходимо представить в орган, предоставляющий государственную услугу, следующие документы:

2.6.1. заявление о проведении уведомительной регистрации коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения);

2.6.2. коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение) с приложениями;

2.6.3. копию протокола или выписку из протокола общего собрания (конференции) работников о принятии коллективного договора; либо копию протокола или выписку из протокола заседания комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта, заключения коллективного договора, территориального соглашения, краевого соглашения;

2.6.4. копию протокола или выписку из протокола общего собрания (конференции) работников об избрании в установленных законом случаях представителя (представительного органа) работников и наделении его полномочиями по ведению коллективных переговоров, участию в разработке проекта коллективного договора и заключению коллективного договора;

2.6.5. копию протокола или выписку из протокола общего собрания работников, либо копию протокола заседания комиссии по подведению итогов

выполнения ранее действовавшего коллективного договора, территориального соглашения, краевого соглашения;

2.6.6. информацию о выполнении ранее действовавшего коллективного договора, территориального соглашения, краевого соглашения.

2.7. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. Коллективный договор (территориальное соглашение) в течение семи дней со дня его подписания направляется представителем работодателя (объединения работодателей, органа местного самоуправления), заключившего коллективный договор (территориальное соглашение), на уведомительную регистрацию в центр занятости или в МФЦ.

Краевое соглашение в течение семи дней со дня его подписания направляется краевым объединением работодателей (краевым органом исполнительной власти), заключившим краевое соглашение, на уведомительную регистрацию в департамент или в МФЦ.

Дата направления коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) определяется:

в случае отправки по почте - по дате отправления (почтовому штемпелю);

в случае доставки нарочным - по дате поступления в департамент, в центр занятости или в МФЦ.

2.7.2. Заявление о проведении уведомительной регистрации коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) адресуется на имя руководителя соответствующего органа, предоставляющего государственную услугу, и оформляется на соответствующем бланке.

Заявление оформляется в машинописном виде на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Заявление о проведении уведомительной регистрации коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

В заявлении о регистрации коллективного договора указываются необходимые сведения о работодателе:

- форма собственности, ОКВЭД, ИНН;
- юридический и почтовый адреса, номера телефонов, факса, адреса электронной почты;
- численность работников, в т.ч. женщин, несовершеннолетних, работающих во вредных условиях труда;
- размер минимальной заработной платы, число и наименование профессий (должностей) работников ее получающих;
- наличие комиссии по трудовым спорам;
- количество представленных экземпляров коллективного договора.

В заявлении о регистрации территориального соглашения (краевого соглашения) указываются:

- юридический и почтовый адреса представителей сторон, подписавших данное соглашение, номера телефонов, факса, адреса электронной почты;
- число организаций, на которые распространяется действие данного соглашения, число работающих в них.

Образцы заявлений приведены в приложениях № 2 - 4 к настоящему Административному регламенту.

2.7.3. Коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение) включает титульный лист с подписями и печатями (при наличии) всех представителей сторон, заключивших коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение). Страницы коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) и приложений к нему нумеруются и прошиваются, прошивка фиксируется и скрепляется печатями (при наличии) сторон, заключивших коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение).

Коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение) представляется не менее чем в трех подлинных экземплярах (по числу подписавших сторон и одного экземпляра для соответствующего регистрирующего органа).

2.7.4. Копия протокола или выписка из протокола общего собрания (конференции) работников о принятии коллективного договора; либо копия протокола или выписка из протокола заседания комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта, заключения коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) должны содержать сведения о наличии кворума при проведении соответствующего мероприятия.

2.7.5. Копия протокола или выписка из протокола общего собрания (конференции) работников, указанная в п. 2.6.4 предоставляется при регистрации коллективного договора в случае, если работники данного работодателя не объединены в первичные профсоюзные организации или ни одна из имеющихся первичных профсоюзных организаций не объединяет более половины работников данного работодателя и не уполномочена представлять интересы всех работников в социальном партнерстве (ст. 31 ТК РФ). Копия протокола или выписка из протокола общего собрания (конференции) работников должна содержать сведения о наличии кворума, а также отражать факт избрания представителя (представительного органа) работников тайным голосованием.

2.7.6. Информация о выполнении ранее действовавшего коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) должна включать результаты реализации всех мероприятий коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) за период его действия, в том числе о суммах дополнительных гарантий, предоставленных работникам за последний календарный год действия коллективного договора. Информация предоставляется за подписью представителей сторон коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения).

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов

Предоставление документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов для оказания государственной услуги не требуется.

2.9. Запрещается требовать от заявителя

Органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении 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».

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги является непредоставление заявителем полного перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

В предоставлении государственной услуги может быть отказано по одному из следующих оснований:

2.11.1. представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренным подразделом 2.7 настоящего Административного регламента;

2.11.2. юридический статус представителей сторон (представителей одной из сторон) коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) не соответствует требованиям Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

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

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при обращении за государственной услугой не должно превышать 15 минут.

Время выполнения отдельных административных процедур (проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, юридического статуса сторон, заключивших коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение), регистрация коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) в соответствующем журнале, проставление штампа уведомительной регистрации, выдача зарегистрированного коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения)) составляет не более 35 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления и документов (содержащихся в них сведений) заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в орган, предоставляющий государственную услугу, или в МФЦ, почтовой связью или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала, официального портала департамента.

При направлении заявления почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала или официального портала департамента, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителями даты и времени обращения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

2.15. Требования к организации учета зарегистрированных коллективных договоров (территориальных соглашений, краевых соглашений)

2.15.1. Учет зарегистрированных коллективных договоров (территориальных соглашений, краевых соглашений) осуществляется органами, предоставляющими государственную услугу, в соответствующем журнале регистра-

ции коллективных договоров (территориальных соглашений, краевых соглашений) (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Страницы журнала регистрации коллективных договоров (территориальных соглашений, краевых соглашений) нумеруются и прошиваются, прошивка фиксируется и скрепляется печатью органа, предоставляющего государственную услугу.

Регистрационный номер коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) в журнале регистрации коллективных договоров (территориальных соглашений, краевых соглашений) начинается каждый календарный год с единицы.

2.15.2. Учет зарегистрированных коллективных договоров также ведется в электронном виде в базе данных программного комплекса «Уведомительная регистрация коллективных договоров» (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

2.15.3. В журнале регистрации территориальных соглашений (краевых соглашений) фиксируется информация о:

регистрационном номере и дате регистрации;

наименовании соглашения;

представителях сторон соглашения (работников и работодателей, органов исполнительной власти Краснодарского края, органов местного самоуправления);

сроке (дате начала – дате окончания) действия соглашения;

количестве организаций и работающих в них, на которые распространяется действие соглашения;

количестве организаций и работающих в них, которые отказались от присоединения к соглашению в установленном порядке;

датах и исходящих номерах писем на имя сторон территориального соглашения (краевого соглашения) о выявленных условиях территориального соглашения (краевого соглашения), ухудшающих положение работников;

дате и исходящем номере сообщения в Государственную инспекцию труда в Краснодарском крае о выявленных условиях территориального соглашения (краевого соглашения), ухудшающих положение работников;

датах регистрации внесенных изменений и дополнений в территориальное соглашение (краевое соглашение).

дате получения, количестве экземпляров зарегистрированного территориального соглашения (краевого соглашения), росписи с указанием Ф.И.О. получателя государственной услуги – при направлении соглашения на уведомительную регистрацию нарочным; дате и исходящем номере письма о направлении работодателю зарегистрированного соглашения, представленного на уведомительную регистрацию по почте.

2.15.4. В журнале регистрации коллективных договоров фиксируется информация о:

регистрационном номере и дате регистрации;

наименовании организации или Ф.И.О. работодателя – индивидуального предпринимателя;

количестве работающих, в т.ч. женщин, подростков;
 ОКВЭД, форме собственности;
 минимальной заработной плате;
 представителях сторон, подписавших коллективный договор;
 сроке (дате начала – дате окончания) действия коллективного договора;
 дате и исходящем номере сообщения сторонам коллективного договора о
 выявленных условиях коллективного договора, ухудшающих положение ра-
 ботников; количестве названных условий;

дате и исходящем номере сообщения в Государственную инспекцию тру-
 да в Краснодарском крае о выявленных условиях коллективного договора,
 ухудшающих положение работников;

датах регистрации внесенных изменений и дополнений в коллективный
 договор;

дате получения, количестве экземпляров зарегистрированного коллек-
 тивного договора, росписи с указанием Ф.И.О. получателя государственной
 услуги – при направлении коллективного договора на уведомительную реги-
 страцию нарочным; дате и исходящем номере письма о направлении работода-
 телю зарегистрированного коллективного договора, представленного на уведо-
 мительную регистрацию по почте.

2.15.5. Органы, предоставляющие государственную услугу, обеспечивают
 хранение:

журнала регистрации коллективных договоров (территориальных согла-
 шений, краевых соглашений) постоянно;

коллективных договоров (территориальных соглашений, краевых согла-
 шений) – в течение срока действия, по истечении срока действия – в течение
 трех лет.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государ- ственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению ин- формации о порядке предоставления государственной услуги

2.16.1. Места предоставления государственной услуги обеспечиваются
 необходимой мебелью, компьютерным оборудованием, оргтехникой, канцеляр-
 скими принадлежностями, информационными и справочными материалами,
 наглядной информацией, периодическими изданиями, содержащими информа-
 цию о соблюдении трудового законодательства и иных нормативных правовых
 актов, содержащих нормы трудового права, а также системами кондициониро-
 вания (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и опо-
 вещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.2. Работникам, предоставляющим государственную услугу, должен
 быть обеспечен доступ к информационным ресурсам, сети Интернет, необхо-
 димым информационно-правовым системам, программному комплексу «Уве-
 домительная регистрация коллективных договоров», другим программным
 продуктам.

Рабочие места работников, предоставляющих государственную услугу, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.16.3. Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

2.16.4. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места получения информации оборудуются информационными стендами, средствами электронно-вычислительной техники, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.16.5. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателем доступности государственной услуги является:

размещение информационных материалов на официальном портале департамента в сети Интернет, в местах предоставления государственной услуги;

размещение публикаций в средствах массовой информации Краснодарского края;

распространение методических пособий для потенциальных заявителей; возможность подать и получить документы через МФЦ.

2.17.2. Показателем качества государственной услуги является удовлетворенность получателей результатом государственной услуги и отсутствие нарушений порядка предоставления государственной услуги при проведении контроля.

2.17.3. Предоставление государственной услуги предусматривает двукратное взаимодействие гражданина с работником центра занятости (департамента), предоставляющим государственную услугу, или МФЦ. Продолжительность взаимодействия заявителя с работником центра занятости (департамента), предоставляющим государственную услугу, или МФЦ не более 15 минут.

2.17.4. Получение государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги через МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в центр занятости населения (в департамент) или в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления

государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и (или) регионального портала, и (или) официального портала департамента, с применением простой электронной подписи.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале, и (или) региональном портале, и (или) официальном портале департамента.

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала, и (или) регионального портала, и (или) официального портала департамента получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

2.18.4. При направлении заявления и документов в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.18.1 настоящего Административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю:

- сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию;
- сообщения в электронном виде о результате предоставления государственной услуги в соответствии с п. 3.5.3 настоящего Административного регламента.

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

3.1. Состав административных процедур предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием документов;
- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;
- регистрация коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения);
- проверка содержания коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) с целью выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме предоставления государственной услуги (приложение № 16 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Описание последовательности административных действий по предоставлению государственной услуги по уведомительной регистрации соглашений в сфере труда, заключенных на краевом уровне, в департаменте

Прием документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации соглашений в сфере труда, заключенных на краевом уровне социального партнерства, является поступление в департамент документов в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Работник, предоставляющий государственную услугу, направляет заявление на регистрацию, проверяет комплектность представленных документов для предоставления государственной услуги, принимает решение о приеме документов либо об отказе в приеме документов.

В случае принятия решения об отказе в приеме документов работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту с указанием основания отказа и информацией о правилах предоставления государственной услуги.

Уведомление об отказе в приеме документов работником, предоставляющим государственную услугу, оформляется на бланке департамента за подписью руководителя департамента.

3.2.3 Результатом данной административной процедуры является прием документов либо отказ в приеме документов.

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.2.4. Основанием для начала данной административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Работник, предоставляющий государственную услугу, проверяет соответствие представленных заявителем документов требованиям, изложенным в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 15 минут.

3.2.6. В случае, если представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, изложенным в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, работник, предоставляющий государственную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными подразделом 2.11 настоящего Административного регламента.

3.2.7. В случае, если представленные заявителем документы соответствуют требованиям, изложенным в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, работник, предоставляющий государственную услугу, проверяет соответствие юридического статуса сторон, заключивших краевое соглашение требованиям Трудового кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

3.2.8. Если юридический статус сторон (одной из сторон) не соответствует требованиям Трудового кодекса РФ, работник, предоставляющий государственную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными подразделом 2.11 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

3.2.9. В случае отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подразделом 2.11 настоящего Административного регламента, работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением № 7 к настоящему Административному регламенту с указанием основания отказа и информацией о правилах предоставления государственной услуги. Работник, предоставляющий государственную услугу, вручает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю в случае направления документов нарочным либо направляет уведомление заявителю по почте, если заявление поступило посредством почтовой связи.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги работником, предоставляющим государственную услугу, оформляется на бланке департамента за подписью руководителя департамента.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 30 минут.

3.2.10. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомительная регистрация краевого соглашения

3.2.11. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.2.12. Работник, предоставляющий государственную услугу, регистрирует краевое соглашение в журнале уведомительной регистрации краевых соглашений. На всех представленных экземплярах краевого соглашения проставляет штамп о проведении уведомительной регистрации (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

3.2.13. Зарегистрированное краевое соглашение, представленное на уведомительную регистрацию нарочным, за исключением одного экземпляра, выдается получателю государственной услуги. Получатель государственной услу-

ги собственноручно в журнале регистрации краевых соглашений указывает количество полученных экземпляров краевого соглашения, Ф.И.О., подпись, дату.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

Краевое соглашение, представленное на уведомительную регистрацию по почте, направляется получателю государственной услуги по почте с уведомлением о вручении. В журнале уведомительной регистрации краевых соглашений указывается дата и исходящий номер письма о направлении получателю государственной услуги зарегистрированного краевого соглашения.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем проведения уведомительной регистрации.

3.2.14. Результатом данной административной процедуры является выдача получателю государственной услуги зарегистрированного краевого соглашения.

Проверка содержания краевого соглашения с целью выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

3.2.15. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация краевого соглашения.

3.2.16. Работник, предоставляющий государственную услугу, направляет работнику, уполномоченному в области управления охраной труда зарегистрированное краевое соглашение для выявления условий краевого соглашения, ухудшающих положение работников по сравнению с государственными нормативными требованиями по охране труда.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 часов.

Работник, уполномоченный в области управления охраной труда, читает текст краевого соглашения и готовит заключение о соответствии содержания краевого соглашения государственным нормативным требованиям по охране труда (далее – заключение по охране труда), которое направляется работнику, предоставляющему государственную услугу.

Максимальный срок проверки содержания краевого соглашения и подготовки заключения по охране труда составляет 2 рабочих дня.

3.2.17. Работник, предоставляющий государственную услугу, читает содержание краевого соглашения.

В случае, если в краевом соглашении выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет подготовку сообщения представителям сторон, подписавшим краевое соглашение, и в Государственную инспекцию труда в Краснодарском крае о выявленных условиях

краевого соглашения, ухудшающих положение работников, с учетом заключения по охране труда.

Сообщение о выявленных условиях краевого соглашения, ухудшающих положение работников, оформляется на бланке департамента за подписью руководителя (заместителя руководителя) департамента и регистрируется в журнале исходящей корреспонденции департамента.

В сообщении представителям сторон, подписавшим краевое соглашение, даются рекомендации об исключении, изменении или дополнении указанных условий с разъяснением сути нарушений (со ссылкой на нормы законодательных и иных нормативных правовых актов) и устанавливается срок представления работодателем (представителем работодателя) изменений и дополнений в краевое соглашение продолжительностью 10 рабочих дней.

Течение срока для представления работодателем (представителем работодателя) изменений и дополнений в краевое соглашение начинается со дня следующего за днем регистрации сообщения в журнале исходящей корреспонденции.

Работник, предоставляющий государственную услугу, направляет сообщение о выявленных условиях краевого соглашения, ухудшающих положение работников, представителям сторон краевого соглашения нарочным (по прибытию получателя государственной услуги), посредством факсимильной связи, по почте, по электронной почте.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 8 рабочих дней.

3.2.18. При уведомительной регистрации изменений и дополнений в краевое соглашение работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет последовательность административных процедур и административных действий, предусмотренных пунктами 3.2.1 – 3.2.17 настоящего Административного регламента, с учетом особенностей, определенных настоящим пунктом.

Решение о продлении действия краевого соглашения принимается в период его действия сторонами и оформляется как изменение к краевому соглашению.

В процессе регистрации изменений и дополнений в краевое соглашение новый регистрационный номер не присваивается. На штампе о проведении уведомительной регистрации указывается дата фактической регистрации, указываются слова «изменения к соглашению» и повторяется регистрационный номер, дата первоначальной регистрации краевого соглашения. Работник, предоставляющий государственную услугу, вносит информацию об уведомительной регистрации изменений и дополнений в краевое соглашение в журнал регистрации краевых соглашений.

В случае представления на уведомительную регистрацию изменений в краевое соглашение до истечения срока его действия, документы, предусмотренные пунктами 2.6.5-2.6.6 настоящего Административного регламента, не представляются.

При проведении уведомительной регистрации изменений в краевое соглашение, внесенных с целью исключения условий краевого соглашения, ухудшающих положение работников, выявленных в процессе уведомительной регистрации, проверка содержания изменений и дополнений в краевое соглашение в соответствии с пунктами 3.2.15-3.2.17 настоящего Административного регламента проводится в день представления.

3.2.19. Результатом данной административной процедуры является направление сообщения представителям сторон, подписавшим краевое соглашение, и в Государственную инспекцию труда в Краснодарском крае о выявленных условиях краевого соглашения, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3. Описание последовательности административных действий по предоставлению государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров (территориальных соглашений) в центре занятости

Прием документов

3.3.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров (территориальных соглашений) является поступление в центр занятости документов в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Работник, предоставляющий государственную услугу, регистрирует заявление в журнале учета обращений о проведении уведомительной регистрации коллективных договоров (территориальных соглашений), проверяет комплектность представленных документов для предоставления государственной услуги, принимает решение о приеме документов либо об отказе в приеме документов.

В случае принятия решения об отказе в приеме документов работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов в соответствии с приложением № 9 к настоящему Административному регламенту с указанием основания отказа и информацией о правилах предоставления государственной услуги.

Уведомление об отказе в приеме документов работником, предоставляющим государственную услугу, оформляется на бланке центра занятости за подписью руководителя центра занятости.

3.3.3 Результатом данной административной процедуры является прием документов либо отказ в приеме документов.

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.3.4. Основанием для начала данной административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной

услуги в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Работник, предоставляющий государственную услугу, проверяет соответствие представленных заявителем документов требованиям, изложенным в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 15 минут.

3.3.6. В случае, если представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, изложенным в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, работник, предоставляющий государственную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными подразделом 2.11 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Если представленные заявителем документы соответствуют требованиям, изложенным в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, работник, предоставляющий государственную услугу, проверяет соответствие юридического статуса сторон, заключивших коллективный договор (территориальное соглашение) требованиям Трудового кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

3.3.8. Если юридический статус сторон (одной из сторон), заключивших коллективный договор (территориальное соглашение), не соответствует требованиям Трудового кодекса РФ, работник, предоставляющий государственную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными подразделом 2.11 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

3.3.9. В случае отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подразделом 2.11 настоящего Административного регламента, работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением № 10 к настоящему Административному регламенту с указанием основания отказа и информацией о правилах предоставления государственной услуги. Работник, предоставляющий государственную услугу, вручает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю в случае направления документов нарочным либо направляет уведомление заявителю по почте, если заявление поступило посредством почтовой связи.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется работником, предоставляющим государственную услугу, на бланке центра занятости за подписью руководителя центра занятости и регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 30 минут.

3.3.10. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомительная регистрация коллективного договора (территориального соглашения)

3.3.11. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.12. Работник, предоставляющий государственную услугу, регистрирует коллективный договор (территориальное соглашение) в соответствующем журнале уведомительной регистрации. На всех представленных экземплярах коллективного договора (территориального соглашения) проставляет штамп о проведении уведомительной регистрации (приложение № 11 к настоящему Административному регламенту).

3.3.13. Зарегистрированный коллективный договор (территориальное соглашение), представленный на уведомительную регистрацию нарочным, за исключением одного экземпляра, выдается получателю государственной услуги. Получатель государственной услуги собственноручно в журнале регистрации коллективных договоров (территориальных соглашений) указывает количество полученных экземпляров коллективного договора (территориального соглашения), Ф.И.О., подпись, дату.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

Коллективный договор (территориальное соглашение), представленный на уведомительную регистрацию по почте, направляется получателю государственной услуги по почте с уведомлением о вручении. В журнале уведомительной регистрации коллективных договоров (территориальных соглашений) указывается дата и исходящий номер письма о направлении получателю государственной услуги зарегистрированного коллективного договора (территориального соглашения).

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем проведения уведомительной регистрации.

3.3.14. Данные о зарегистрированном коллективном договоре вносятся работником, предоставляющим государственную услугу, в электронную базу программного комплекса «Уведомительная регистрация коллективных договоров» в день регистрации коллективного договора.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

Проверка содержания краевого соглашения с целью выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

3.3.15. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация краевого соглашения.

3.3.16. Работник, предоставляющий государственную услугу, направляет работнику, уполномоченному в области управления охраной труда коллективный договор (территориальное соглашение) для выявления условий коллективного договора (территориального соглашения), ухудшающих положение работников по сравнению с государственными нормативными требованиями по охране труда.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 часов.

Работник, уполномоченный в области управления охраной труда, читает текст коллективного договора (территориального соглашения) и готовит заключение о соответствии содержания коллективного договора (территориального соглашения) государственным нормативным требованиям по охране труда (далее – заключение по охране труда), которое направляется работнику, предоставляющему государственную услугу.

Максимальный срок проверки содержания коллективного договора (территориального соглашения) и подготовки заключения по охране труда составляет 2 рабочих дня.

3.3.17. Работник, предоставляющий государственную услугу, читает содержание коллективного договора (территориального соглашения).

В случае если в коллективном договоре (территориальном соглашении) выявлены условия коллективного договора (территориального соглашения), ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет подготовку сообщения представителям сторон, подписавшим коллективный договор (территориальное соглашение) и в Государственную инспекцию труда в Краснодарском крае о выявленных условиях коллективного договора (территориального соглашения), ухудшающих положение работников, с учетом заключения по охране труда.

Сообщение о выявленных условиях коллективного договора (территориального соглашения) оформляется работником, предоставляющим государственную услугу, на бланке центра занятости за подписью руководителя (заместителя руководителя) центра занятости и регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

В сообщении представителям сторон, подписавшим коллективный договор (территориальное соглашение) даются рекомендации об исключении, изменении или дополнении указанных условий с разъяснением сути нарушений (со ссылкой на нормы законодательных и иных нормативных правовых актов) и

устанавливается срок представления работодателем (представителем работодателя) изменений и дополнений в коллективный договор (территориальное соглашение) продолжительностью 10 рабочих дней (приложение № 12 к настоящему Административному регламенту).

Течение срока для представления работодателем (представителем работодателя) изменений и дополнений в коллективный договор (территориальное соглашение) начинается со дня, следующего за днем регистрации сообщения в журнале исходящей корреспонденции.

Работник, предоставляющий государственную услугу, направляет сообщение о выявленных условиях коллективного договора (территориального соглашения), ухудшающих положение работников, представителям сторон коллективного договора (территориального соглашения) нарочным (по прибытию получателя государственной услуги), посредством факсимильной связи, по почте, по электронной почте.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 8 рабочих дней.

3.3.18. Работник, предоставляющий государственную услугу, одновременно направляет сообщение о выявленных условиях коллективного договора (территориального соглашения), ухудшающих положение работников, в департамент для обобщения и передачи в Государственную инспекцию труда в Краснодарском крае (приложение № 13 к настоящему Административному регламенту).

Работник, предоставляющий государственную услугу, доводит сообщение департаменту посредством факсимильной или почтовой связи, либо электронной почты.

3.3.19. При проведении уведомительной регистрации изменений в коллективный договор (территориальное соглашение) работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет последовательность административных процедур и административных действий, предусмотренных пунктами 3.3.1 - 3.3.18 настоящего Административного регламента, с учетом особенностей, определенных настоящим пунктом.

Решение о продлении действия коллективного договора (территориального соглашения) принимается в период его действия по решению сторон и оформляется как изменение к коллективному договору (территориальному соглашению).

В процессе регистрации изменений в коллективный договор (территориальное соглашение) новый регистрационный номер не присваивается. На штампе о проведении уведомительной регистрации указывается дата фактической регистрации, указываются слова «изменения к коллективному договору (соглашению)» и повторяется регистрационный номер, дата первоначальной регистрации коллективного договора (территориального соглашения). Работник, предоставляющий государственную услугу, вносит информацию о регистрации изменений и дополнений в коллективный договор (территориальное соглашение) в соответствующую графу журнала регистрации коллективных договоров (территориальных соглашений).

В случае представления на уведомительную регистрацию изменений в коллективный договор (территориальное соглашение) до истечения срока его действия, документы, предусмотренные пунктами 2.6.4 - 2.6.6 настоящего Административного регламента, не представляются.

При проведении уведомительной регистрации изменений в коллективный договор (территориальное соглашение), внесенных с целью исключения условий коллективного договора (территориального соглашения), ухудшающих положение работников, выявленных в процессе уведомительной регистрации, проверка содержания изменений в коллективный договор (территориальное соглашение) в соответствии с пунктами 3.3.15- 3.3.18 настоящего Административного регламента проводится в день представления.

3.2.19. Результатом данной административной процедуры является направление сообщения представителям сторон, подписавшим краевое соглашение, и в Государственную инспекцию труда в Краснодарском крае о выявленных условиях краевого соглашения, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3.20. Результатом данной административной процедуры является направление сообщения представителям сторон, подписавшим коллективный договор (территориальное соглашение), и в департамент для обобщения и направления в Государственную инспекцию труда в Краснодарском крае о выявленных условиях коллективный договор (территориальное соглашение), ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.4.1. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в рамках заключенного соглашения между департаментом и МФЦ.

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть предоставлены заявителем через МФЦ.

Специалист МФЦ регистрирует заявление и проверяет наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги и принимает решение о приеме или об отказе в приеме документов.

Принятые от заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги, специалист МФЦ передает в департамент (центр занятости), не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.4.2. Поступившие в департамент (центр занятости) из МФЦ заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в соответствующем журнале входящей корреспонденции.

3.4.3. При уведомительной регистрации соглашений в сфере труда, заключенных на краевом и территориальном уровнях, коллективных договоров, поступивших из МФЦ, работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет последовательность административных процедур и администра-

тивных действий, предусмотренных пунктами 3.2.1-3.3.19 настоящего Административного регламента, с учетом особенностей, предусмотренных пунктами 3.4.4 – 3.4.5.

3.4.4. В случае поступления из МФЦ неполного пакета документов, документы возвращаются в МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документов.

3.4.5. Зарегистрированное краевое соглашение, территориальное соглашение, коллективный договор направляется в МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня их уведомительной регистрации.

В соответствующем журнале уведомительной регистрации в графе, отражающей дату получения зарегистрированного краевого соглашения, территориального соглашения, коллективного договора, указывается дата направления краевого соглашения, территориального соглашения, коллективного договора в МФЦ.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.5.1. Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и со статьями 2.1.1 и 2.1.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, и (или) регионального портала, и (или) официального портала департамента, заявление и документы должны быть подписаны простой электронной подписью.

3.5.2. При предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации соглашений в сфере труда, заключенных на краевом и территориальном уровнях, коллективных договоров в электронном виде, работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет последовательность административных процедур и административных действий, предусмотренных пунктами 3.2.1-3.3.14 настоящего Административного регламента, с учетом особенностей, предусмотренных пунктами 3.5.3-3.5.4.

3.5.3. При поступлении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, в электронной форме с использованием Единого портала, и (или) регионального портала, и (или) официального портала департамента, в однодневный срок направляется заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление в департамент или центр занятости данных документов.

В случае если в электронной форме заявителем направлены не все документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, работник, предоставляющий государственную услугу, возвращает заявителю в однодневный срок с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы с указанием причины возврата.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Если работник, предоставляющий государственную услугу, в ходе проверки документов выявит несоблюдение требований к их оформлению, установленных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, и (или) несоответствие юридического статуса представителей сторон (одной из сторон) требованиям Трудового кодекса Российской Федерации, документы не позднее следующего дня со дня их поступления, возвращаются заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги в соответствии с подразделом 2.11 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги работник, предоставляющий государственную услугу, распечатывает поступившие документы, регистрирует краевое соглашение, территориальное соглашение, коллективный договор в соответствующем журнале уведомительной регистрации. На титульном листе или последнем листе проставляет штамп о проведении уведомительной регистрации согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту. Титульный лист или последний лист краевого соглашения, территориального соглашения, коллективного договора со штампом о проведении уведомительной регистрации направляется получателю государственной услуги способом, позволяющим подтвердить факт и дату его направления.

В соответствующем журнале уведомительной регистрации в графе, отражающей дату получения зарегистрированного краевого соглашения, территориального соглашения, коллективного договора, указывается дата и способ отправки сообщения получателю государственной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур работниками центра занятости осуществляется непосредственно руководителем центра занятости.

Ход предоставления государственной услуги фиксируется в контрольном листе (приложение № 17 к настоящему Административному регламенту), который ведется нарастающим итогом с начала года. Ведение контрольного листа в электронном виде недопустимо.

Центр занятости проводит анализ информации, содержащейся в контрольном листе хода предоставления государственной услуги, по итогам которого ежеквартально составляется отчет (приложение № 18 к настоящему Административному регламенту).

Центр занятости ежеквартально до десятого числа первого месяца квартала, следующего за отчетным, направляет сведения о действующих коллективных договорах (территориальных соглашениях), до седьмого числа первого

месяца квартала, следующего за отчетным – отчет о соблюдении сроков предоставления государственной услуги в департамент для обобщения, анализа, а также размещения указанных сведений на официальном портале департамента (Приложения № 14, 15, 18 к настоящему Административному регламенту).

Контроль за ходом предоставления государственной услуги осуществляется работниками департамента, назначаемыми руководителем департамента.

Перечень работников департамента, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается приказами департамента.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем департамента.

В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей департаментом могут проводиться плановые и внеплановые проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов департамента.

Внеплановые проверки могут проводиться по обращению заявителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем обращений граждан в органы и учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также путем обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края при предоставлении государственной услуги

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги.

Предмет жалобы

Предметом жалобы заявителя на решение и (или) действие (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги, является решение и

(или) действие (бездействие) должностного лица в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Краснодарского края, для предоставления государственной услуги;

отказ заявителю в приеме у него документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Краснодарского края, для предоставления государственной услуги;

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 Краснодарского края;

требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Краснодарского края;

отказ должностного лица центра занятости населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

иные случаи, послужившие поводом для подачи жалобы

Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги работником центра занятости населения - руководителю центра занятости населения.

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем центра занятости населения, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в департамент.

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги работником департамента – руководителю департамента.

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем департамента, он вправе обратиться в администрацию Краснодарского края.

Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, установленном высшим исполнительным органом государственной власти Краснодарского края.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в центр занятости населения или департамент.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, региональный портал, и (или) официальный портал департамента, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование центра занятости населения или департамента, должностного лица центра занятости населения решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия), должностного лица центра занятости населения;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица центра занятости населения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Основанием для начала рассмотрения жалобы на решение и (или) действие (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании административного регламента, является поступление жалобы в орган, который рассматривает жалобу.

Поступившая в департамент, центр занятости населения жалоба регистрируется и ей присваивается номер входящей корреспонденции, после чего она направляется должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в центр занятости населения, департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рас-

смотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица центра занятости населения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы департамент, центр занятости населения принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом, центром занятости населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, департамент, центр занятости вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, подавшему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, подавшему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются случаи, указанные в пункте 2.17 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края»:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требо-

ваниями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

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.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц центра занятости населения в департамент или в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в центр занятости населения, департамент за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, и (или) официальный портал департамента работа-на-кубани.рф (www.kubzan.ru), а также через МФЦ.

Начальник отдела трудовых отношений
и социальных гарантий департамента

Н.Д. Федаш

Приложение № 1

к Административному регламенту департамента
труда и занятости населения Краснодарского края
по предоставлению государственной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных до-
говоров и соглашений в сфере труда, заключае-
мых в Краснодарском крае»

**Сведения
о месте нахождения, номерах телефонов для справок,
адресах электронной почты органов, предоставляющих
государственную услугу**

Наименование органов, предо- ставляющих государственную услугу	Адрес	Контактные телефоны, адрес электронной почты
Департамент труда и занятости населения Краснодарского края	350010, г. Краснодар, ул. Зиповская, 5	(861) 252-26-94 252-33-15 socgarant@dgsz.krasnodar.ru сайт: работа-на-кубани.рф (www.kubzan.ru)
«Центр занятости населения горо- да Анапа»	353440, г. Анапа, ул. Калинина, 12-а	(86133) 4-01-31 anapa@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения горо- да Армавира»	352905, г. Армавир, ул. Тургенева, 106	(86137) 7-33-28 armavir@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения горо- да Геленджик»	353460, г. Геленджик, ул. Кирова, 21	(86141) 2-02-25 gelendgik@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения горо- да Горячий Ключ»	353290, г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 34 А	(86159) 3-84-94 gorkluch@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения горо- да Краснодара»	350000, г. Краснодар, ул. Красная, 42	(861) 267-20-78 krasnodar@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения горо- да Новороссийска»	353922, г. Новороссийск, ул. Малоземельская, 15	(8617) 63-65-69 novoross@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения горо- да Сочи»	354000, г. Сочи, ул. Островского, 37	8622) 64-88-93 sochi@dgsz.krasnodar.ru
Отдел трудоустройства Адлерско- го района ЦЗН г. Сочи	354340, г.Сочи, Адлерский р-н, ул. Карла Маркса, 21	(8622) 40-35-51 sochi-info@dgsz.krasnodar.ru
Отдел трудоустройства Лазарев- ского района ЦЗН г. Сочи	354200, г. Сочи, Лазаревский р- н, ул. Павлова, 101	(8622) 70-90-93 sochi-info@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Абинского района»	353320, г. Абинск, ул. Республиканская, 40	(86150) 4-25-24 abinsk@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Ап- шеронского района»	352690, г. Апшеронск, ул. Ленина, 81	(86152) 2-55-06 apsheronsk@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Бело- глинского района»	353040, с. Белая Глина, ул. Красная, 127	(86154) 7-19-26 belglina@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Бело- реченского района»	352630, г. Белореченск, пер. Родниковый, 5	(86155) 2-37-67 belorechensk@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Брю- ховецкого района»	352750, ст. Брюховецкая, ул. Тимофеева, 6	(86156) 2-06-58 bruhoveckaya@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Вы-	353100, ст. Выселки,	(86157) 7-36-38

селковского района»	ул. Ленина, 60	viselki@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Гулькевичского района	352190, г. Гулькевичи, ул. Короткова, 4	(86160) 3-36-78 gulkevichi@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Динского района»	353200, ст. Динская, ул. Красноармейская, 52	(86162) 6-25-62 dinskaya@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Ейского района»	353680, г. Ейск, ул. Баррикадная 27/1	(86132) 7-14-15 eysk@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Кавказского района»	352380, г. Кропоткин, микрорайон №1, дом № 27	(86138) 7-06-99 kavkazskaya@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Калининского района»	353780, ст. Калининская, ул. Советская, 29	(86163) 2-24-48 kalininskaya@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Каневского района»	353730, ст. Каневская, ул. Советская, 44-а,	(86164) 7-20-11 kanevskaya@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Кореновского района»	353180, г. Кореновск, ул. Красноармейская, 136 А	(86142) 4-08-82 korenovsk@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Красноармейского района»	353800, ст. Полтавская, ул. Коммунистическая, 199	(86165) 3-19-65 krasnoarmeyka@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Крыловского района»	352080, ст. Крыловская, ул. Пушкина, 18-а	(86161) 3-22-54 krilovskaya@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Крымского района»	353380, г. Крымск, ул. Карла Либкнехта, 6	(86131) 2-15-83 krymsk@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Курганинского района»	352430, г. Курганинск, ул. Ленина, 19-а	(86147) 2-39-87 kurganinsk@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Кушевского района»	352030, ст. Кушевская, пер. Куцева, 38,	(86168) 5-35-21 kuschevka@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения города Лабинска»	352500, г. Лабинск, ул. Константинова, 67	(86169) 3-00-75 labinsk@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Ленинградского района»	353740, ст. Ленинградская, ул. Юбилейная, 133	(86145) 3-83-79 leningradka@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Мостовского района»	352570, пос. Мостовской, ул. Калинина, 47	(86192) 5-20-83 mostovskaya@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Новокубанского района»	352240, г. Новокубанск, ул. Лермонтова, 41-а,	(86195) 3-13-72 novokubansk@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Новопокровского района»	353020, ст. Новопокровская, пер. Советский, 4	(86149) 7-25-27 novopokrovka@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Отраденского района»	352290, ст. Отрадная, ул. Первомайская, 36,	(86144) 3-49-25 otradnaya@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Павловского района»	352040, ст. Павловская, ул. Гладкова, 25	(86191) 5-49-99 pavlovskaya@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Приморско-Ахтарского района»	353861, г. Приморско-Ахтарск, ул. Братская, 72	(86143) 3-19-79 primahtarsk@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Северского района»	353240, ст. Северская, ул. Казачья, 65-А,	(86166) 2-24-43 severskaya@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Славянского района»	353560, г. Славянск-на-Кубани, ул. Лермонтова, 207	(86146) 2-20-15 slaviansk@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Староминского района»	353600, ст. Староминская, ул. Щорса, 34 - а	(86153) 5-87-10 starominskaya@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Тбилисского района»	352360, ст. Тбилисская, ул. Красная, 134	(86158) 2-35-98 tbilisskaya@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Темрюкского района»	353500, г. Темрюк, ул. Ленина, 48	(86148) 5-47-17 temruk@dgsz.krasnodar.ru

«Центр занятости населения Тимашевского района»	352700, г. Тимашевск, ул. Красная, 122-а	(86130) 5-13-76 timashevsk@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Тихорецкого района»	352120, г. Тихорецк, ул. Гоголя, 69	(86196) 5-19-79 tihoreck@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Туапсинского района»	352800, г. Туапсе, ул. Таманская, 22	(86167) 5-26-60 tuapse@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Успенского района»	352450, с. Успенское, ул. Красная, 23	(86140) 5-62-30 uspenka@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Усть-Лабинского района»	352330, г. Усть-Лабинск, ул. Советская, 50	(86135) 4-21-87 ustlabinsk@dgsz.krasnodar.ru
«Центр занятости населения Щербиновского района»	353620, ст. Старощербиновская ул. Лермонтова, 29/1	(86151) 4-23-84 scherbinovka@dgsz.krasnodar.ru

Приложение № 2

к Административному регламенту департамента
труда и занятости населения Краснодарского
края по предоставлению государственной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных до-
говоров и соглашений в сфере труда, заключае-
мых в Краснодарском крае»

Образец

На соответствующем бланке
«___» _____ 20__ г.

Руководителю Государственного казенного
учреждения Краснодарского края «Центр занято-
сти населения _____
_____ МО
(ФИО)

**Заявление о предоставлении государственной услуги
по уведомительной регистрации коллективного договора**

Прошу провести уведомительную регистрацию коллективного договора
_____, срок действия
(наименование юр. лица или ФИО индивидуального предпринимателя)
коллективного договора с _____ по _____. (ддммгг).

Сведения о работодателе:

- форма собственности – _____;
- ОКВЭД _____;
- ИНН _____;
- юридический адрес: _____;
- почтовый адрес: _____;
- номер телефона _____, факса _____;
- адрес электронной почты _____;
- численность работников – _____ чел., в т. ч. женщин _____ чел., несовершеннолетних _____ чел., работающих во вредных условиях труда _____ чел.;
- размер минимальной заработной платы составляет _____ руб., число и наименование профессий (должностей) работников ее получающих – _____ чел.: _____;
- комиссия по трудовым спорам – _____.

Приложения:

1. коллективный договор – на _____ л. в 3 экз.;
2. копия протокола о принятии коллективного договора на _____ л. в _____ экз.;
3. копия протокола об избрании представителя (представительного органа) работников и наделении его полномочиями по ведению коллективных переговоров, разработке и заключению коллективного договора на _____ л. в _____ экз.;
4. копия протокола о подведении итогов выполнения ранее действовавшего коллективного договора на _____ л. в _____ экз.;
5. информация о выполнении ранее действовавшего коллективного договора на _____ л. в _____ экз.

должность

подпись

ФИО заявителя

Приложение № 3

к Административному регламенту департамента
труда и занятости населения Краснодарского
края по предоставлению государственной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных до-
говоров и соглашений в сфере труда, заключае-
мых в Краснодарском крае»

Образец

На соответствующем бланке
«___» _____ 20__ г.

Руководителю Государственного казенного
учреждения Краснодарского края «Центр
занятости населения _____
_____ МО
(ФИО)

Заявление
о предоставлении государственной услуги
по уведомительной регистрации территориального соглашения

Прошу провести уведомительную регистрацию территориального соглашения

наименование соглашения, срок действия

Данные о представителях сторон, подписавших соглашение:
от работодателей:

- юридический адрес: _____;
- почтовый адрес: _____;
- номер телефона _____, факса _____,
- адрес электронной почты _____

от работников:

- юридический адрес: _____;
- почтовый адрес: _____;
- номер телефона _____, факса _____,
- адрес электронной почты _____

от администрации (при наличии):

- юридический адрес: _____;
- почтовый адрес: _____;
- номер телефона _____, факса _____,
- адрес электронной почты _____

Число организаций, на которые распространяется действие данного соглашения _____, число
работающих в них _____ чел.

Приложения:

1. территориальное соглашение – на ___ л. в ___ экз.;
2. копия протокола о принятии территориального соглашения на ___ л. в ___ экз.;
3. копия протокола о подведении итогов выполнения ранее действовавшего территориального соглашения на ___ л. в ___ экз.;
4. информация о выполнении ранее действовавшего территориального соглашения на ___ л. в ___ экз.

должность

подпись

ФИО заявителя

Приложение № 4

к Административному регламенту департамента труда и занятости населения Краснодарского края по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений в сфере труда, заключаемых в Краснодарском крае»

Образец

На соответствующем бланке
«___» _____ 20__ г.

Руководителю департамента труда и занятости
населения Краснодарского края

И.В. Мелких

Заявление
о предоставлении государственной услуги
по уведомительной регистрации краевого соглашения

Прошу провести уведомительную регистрацию краевого соглашения

наименование соглашения, срок действия

Данные о представителях сторон, подписавших соглашение:
от работодателей:

- юридический адрес: _____;
- почтовый адрес: _____;
- номер телефона _____, факса _____;
- адрес электронной почты _____

от работников:

- юридический адрес: _____;
- почтовый адрес: _____;
- номер телефона _____, факса _____;
- адрес электронной почты _____

от администрации края:

- юридический адрес: _____;
- почтовый адрес: _____;
- номер телефона _____, факса _____;
- адрес электронной почты _____

Число организаций, на которые распространяется действие данного соглашения _____, число работающих в них _____ чел.

Приложения:

1. краевое соглашение – на ___ л. в ___ экз.;
2. копия протокола о принятии краевого соглашения на ___ л. в ___ экз.;
3. копия протокола о подведении итогов выполнения ранее действовавшего краевого соглашения на ___ л. в ___ экз.;
4. информация о выполнении ранее действовавшего краевого соглашения на ___ л. в ___ экз.

должность

подпись

ФИО заявителя

к Административному регламенту департамента труда и занятости Краснодарского края по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений в сфере труда, заключаемых в Краснодарском крае»

[illegible][illegible]

Журнал уведомительной регистрации краевых соглашений в сфере труда в Краснодарском крае

[illegible]

Приложение № 6

к Административному регламенту департамента труда и занятости населения Краснодарского края по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений в сфере труда, заключаемых в Краснодарском крае»

КАРТОЧКА ПРЕДПРИЯТИЯ**Наименование предприятия**

краткое:

полное:

Руководитель

фамилия:

имя:

отчество:

должность:

ОКПО:

ИНН:

№ регистрации:

№ перерегистрации:

ОКВЭД:

Форма собственности:

Юридический адрес

город, район

почтовый индекс:

улица:

дом:

телефон:

Фактический адрес

город, район

почтовый индекс:

улица:

дом:

телефон:

Численность работников:

Данные по ликвидации:

номер:

Дата:

На бланке письма
департамента труда и занятости
населения Краснодарского края

Приложение № 7

к Административному регламенту департамента труда и занятости населения Краснодарского края по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений в сфере труда, заключаемых в Краснодарском крае»

Образец

(адрес краевого объединения работодателей, органа исполнительной власти Краснодарского края, направившего краевое соглашение на уведомительную регистрацию)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме департаментом труда и занятости населения Краснодарского края документов для предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений в сфере труда, заключаемых в Краснодарском крае

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента предоставления департаментом труда и занятости населения Краснодарского края государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений в сфере труда, заключаемых в Краснодарском крае, утвержденного приказом руководителя департамента труда и занятости населения Краснодарского края от _____ № _____ (далее - Административный регламент), отказать в приеме документов для предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации краевого соглашения

(наименование соглашения, заключенного на краевом уровне социального партнерства)

так как заявителем не представлены следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги (нужное подчеркнуть):

- заявление о проведении уведомительной регистрации краевого соглашения;
- краевое соглашение с приложениями;
- копия протокола либо выписка из протокола заседания комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта, заключения краевого соглашения;
- копия протокола заседания комиссии по подведению итогов выполнения ранее действовавшего краевого соглашения,
- информация о выполнении ранее действовавшего краевого соглашения.

Руководитель
департамента

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

На бланке письма
департамента труда и занятости
населения Краснодарского края

Приложение № 8

к Административному регламенту департамента
труда и занятости населения Краснодарского края
по предоставлению государственной услуги «Уве-
домительная регистрация коллективных договоров
и соглашений в сфере труда, заключаемых в Крас-
нодарском крае»

Образец

(адрес краевого объединения работодателей, органа ис-
полнительной власти Краснодарского края, направив-
шего краевое соглашение на уведомительную реги-
страцию)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в предоставлении департаментом труда и занятости населения Краснодар-
ского края государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных
договоров и соглашений в сфере труда, заключаемых в Краснодарском крае**

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положени-
ями Административного регламента предоставления департаментом труда и занято-
сти населения Краснодарского края государственной услуги по уведомительной ре-
гистрации коллективных договоров и соглашений в сфере труда, заключаемых в
Краснодарском крае, утвержденного приказом руководителя департамента труда и
занятости населения Краснодарского края от _____ № _____ (далее - Админи-
стративный регламент), отказать в предоставлении государственной услуги по уве-
домительной регистрации краевого соглашения

(наименование соглашения, заключенного на краевом уровне социального партнерства)

по следующему основанию (нужное подчеркнуть):

представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к
оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услу-
ги, предусмотренным подразделом 2.7 Административного регламента;

юридический статус сторон (представителей одной из сторон) соглашения не соответ-
ствует требованиям Трудового кодекса Российской Федерации.

Руководитель департамента

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

На бланке письма
центра занятости

Приложение № 9

к Административному регламенту департамента труда и занятости населения Краснодарского края по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений в сфере труда, заключаемых в Краснодарском крае»

Образец

(адрес представителя работодателя, территориального объединения работодателей, органа местного самоуправления, работодателя-индивидуального предпринимателя, направившего коллективный договор, территориальное соглашение на уведомительную регистрацию)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме государственным казенным учреждением Краснодарского края «Центр занятости населения _____» документов для предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений в сфере труда, заключаемых в Краснодарском крае

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента предоставления департаментом труда и занятости населения Краснодарского края государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений в сфере труда, заключаемых в Краснодарском крае, утвержденного приказом руководителя департамента труда и занятости населения Краснодарского края от _____ № _____ (далее - Административный регламент), отказать в приеме документов для предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения

(наименование организации, Ф.И.О. работодателя-индивидуального предпринимателя, заключившей(его) коллективный договор, наименование соглашения, заключенного на территориальном уровне социального партнерства)

так как заявителем не представлены следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги (нужное подчеркнуть):

- заявление о проведении уведомительной регистрации коллективного договора (территориального соглашения);
- коллективный договор (территориальное соглашение) с приложениями;
- копия протокола или выписка из протокола общего собрания (конференции) работников о принятии коллективного договора; либо копия протокола или выписка из протокола заседания комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта, заключения коллективного договора, территориального соглашения;
- копия протокола или выписка из протокола общего собрания (конференции) работников об избрании в установленных законом случаях представителя (представительного органа) работников и наделении его полномочиями по ведению коллективных переговоров, участию в разработке проекта коллективного договора и заключению коллективного договора;
- копия протокола или выписка из протокола общего собрания работников, либо копия протокола заседания комиссии по подведению итогов выполнения ранее действовавшего коллективного договора, территориального соглашения;
- информация о выполнении ранее действовавшего коллективного договора, территориального соглашения.

Руководитель ГКУ КК
«Центр занятости населения

»

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

На бланке письма
центра занятости

Приложение № 10

к Административному регламенту департамента труда и занятости населения Краснодарского края по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений в сфере труда, заключаемых в Краснодарском крае»

Образец

(адрес представителя работодателя, территориального объединения работодателей, органа местного самоуправления, работодателя-индивидуального предпринимателя, направившего коллективный договор, территориальное соглашение на уведомительную регистрацию)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственным казенным учреждением Краснодарского края «Центр занятости населения _____» государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений в сфере труда, заключаемых в Краснодарском крае

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений в сфере труда, заключаемых в Краснодарском крае, утвержденного приказом руководителя департамента труда и занятости населения Краснодарского края от _____ № _____ (далее - Административный регламент), отказать в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора

_____,
(наименование организации, Ф.И.О. работодателя-индивидуального предпринимателя)

соглашения

(наименование соглашения, заключенного на территориальном уровне социального партнерства)
по следующему основанию (нужное подчеркнуть):

представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренным подразделом 2.7 Административного регламента;

юридический статус сторон (представителей одной из сторон) коллективного договора (соглашения) не соответствует требованиям Трудового кодекса Российской Федерации.

Руководитель ГКУ КК
«Центр занятости населения

»

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 11

к Административному регламенту департамента
труда и занятости населения Краснодарского
края по предоставлению государственной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных до-
говоров и соглашений в сфере труда, заключае-
мых в Краснодарском крае»

Образец штампа, проставляемого на коллективном договоре, территориаль-
ном соглашении и удостоверяющего уведомительную регистрацию коллективного
договора, соглашения, заключенного на территориальном уровне

Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения _____» наименование муниципального образования
Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения
Дата _____ № _____
_____ наименование должности, подпись, Ф.И.О.

Образец штампа, проставляемого на краевом соглашении и удостоверяющего
уведомительную регистрацию краевого соглашения

Департамент труда и занятости населения Краснодарского края
Уведомительная регистрация соглашения
Дата _____ № _____
_____ наименование должности, подпись, Ф.И.О.

Приложение № 12

к Административному регламенту департамента
труда и занятости населения Краснодарского
края по предоставлению государственной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных до-
говоров и соглашений в сфере труда, заключае-
мых в Краснодарском крае»

На бланке письма
центра занятости

Образец

(адрес представителей сторон коллективного договора, соглашения)

Об уведомительной регистрации
коллективного договора (соглашения)

Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения
_____» сообщает, что в процессе уведомительной регистрации

(коллективного договора, территориального соглашения)

(наименование организации, Ф.И.О. работодателя-индивидуального предпринимателя, наименование
территориального соглашения)

зарегистрированного _____ регистрационный номер _____ выявлены следующие
(дата регистрации)

условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и
иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

№ п/п	Условия коллективного договора (соглашения), ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (№ пункта, статьи, раздела и т.п., в зависимости от структуры коллективного договора (соглашения), содержание условия)	Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия коллективного договора (соглашения) ухудшают положение работников (№ пункта, статьи нормативного правового акта)

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

Рекомендуем внести изменения в коллективный договор (территориальное соглашение) об исключении, изменении или дополнении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и не позднее _____ представить их на уведомительную регистрацию.

10 рабочих дней

Руководитель ГКУ КК
«Центр занятости населения

»

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 13

к Административному регламенту департамента труда и занятости населения Краснодарского края по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений в сфере труда, заключаемых в Краснодарском крае»

На бланке центра занятости

Образец

Заместителю руководителя департамента труда и занятости населения Краснодарского края

(Ф.И.О.)

Об уведомительной регистрации
коллективного договора
(территориального соглашения)

Направляем информацию об условиях, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, выявленных в процессе уведомительной регистрации коллективного договора:

1. _____
наименование работодателя, юридический и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя, № телефона
2. _____
наименование работодателя, юридический и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя, № телефона
3. _____
наименование работодателя, юридический и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя, № телефона

соглашения:

4. _____
наименование соглашения, представители сторон, юридический и почтовый адрес сторон, Ф.И.О. представителей сторон, подписавших соглашение, № телефона

Приложение: на _____ л. в 1 экз. (прикладываются копии рекомендаций, выданные представителям сторон, подписавшим коллективный договор, территориальное соглашение)

Руководитель ГКУ КК
«Центр занятости населения

»

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 14

к Административному регламенту департамента труда и занятости населения Краснодарского края по предоставлению государственной услуги "Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений в сфере труда, заключаемых в Краснодарском крае"

Сведения о действующих коллективных договорах на территории МО _____ за период _____ 20__ г. (1 квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

[illegible]

формы собственности												формы собственности											
муниципальная						частная						смешанная российская						прочие					
заключено кд			охвачено работников			заключено кд			охвачено работников			заключено кд			охвачено работников			заключено кд			охвачено работников		
всего, ед.	в том числе с участием		всего, чел.	в том числе с участием		всего, ед.	в том числе с участием		всего, чел.	в том числе с участием		всего, ед.	в том числе с участием		всего, чел.	в том числе с участием		всего, ед.	в том числе с участием		всего, чел.	в том числе с участием	
	проф-союзов ед.	иных представителей, ед.		проф-союзов, чел.	иных представителей, чел.		проф-союзов ед.	иных представителей, ед.		проф-союзов, чел.	иных представителей, чел.		проф-союзов ед.	иных представителей, ед.		проф-союзов, чел.	иных представителей, чел.		проф-союзов ед.	иных представителей, ед.		проф-союзов, чел.	иных представителей, чел.
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							
14																							
15																							
16																							
17																							
18																							

* численность работающих в МО по данным ГУ - Краснодарского регионального отделения Фонда социального страхования РФ

Приложение № 15

к Административному регламенту департамента труда и занятости населения Краснодарского края по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений в сфере труда, заключаемых в Краснодарском крае»

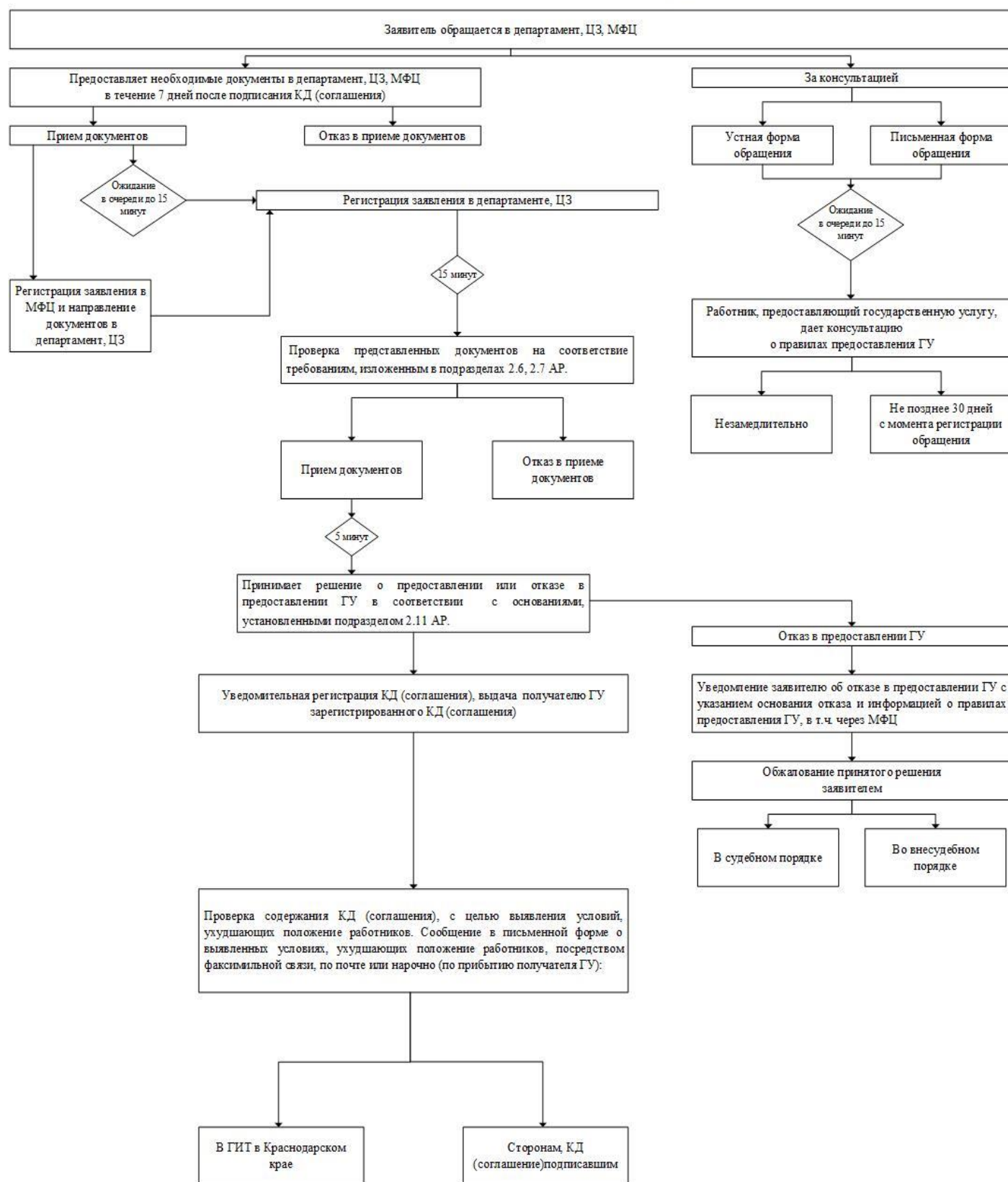
Сведения о действующих соглашениях на территории МО _____

_____ **20__** год (1 квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

№ п/п	Наименование соглашения (территориальное, отраслевое)	Срок действия (дата начала - дата окончания)	Распространение действия соглашения		Количество организаций и работающих в них, отказавшихся от присоединения к соглашению (ед./чел.)	Последнее подведение итогов выполнения соглашения	
			Количество организаций, ед.	Количество работающих в них, чел.		Дата и № протокола	Объем не выполненных, частично не выполненных обязательств, %

Приложение № 16 к Административному регламенту департамента труда и занятости Краснодарского края по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений в сфере труда, заключаемых в Краснодарском крае»

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги (далее – ГУ)



Приложение № 17 к Административному регламенту департамента труда и занятости Краснодарского края по предоставлению государственной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений в сфере труда, заключаемых в Краснодарском крае»

Контрольный лист
хода предоставления государственной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений в сфере труда, заключаемых в Краснодарском крае»
в МО _____

№ п/п	Ф.И.О. специалиста, предостав- ляющего госуслугу	Наименование организации, Ф.И.О. предпринимателя без образования юридического лица либо наименование соглашения	Дата поступл. КД, соглаше- ния	Дата уведо- мит. регистр. КД, согла- шения	Дата вы- дачи зарегис- триро- ванного КД, соглаше- ния	Дата по- луче- ния КД, соглаше- ния специа- листом по ОТ, ропись	Дата по- лучения заключе- ния спе- циалиста по ОТ, ропись специа- листа, предост. госуслугу	Дата сообщения о выявленных в КД, соглаше- нии нарушениях*	
								сторонам КД, соглаше- ния	департаменту
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

* колонки 9,10 заполняются в случае наличия и выявления в коллективном договоре, соглашении нарушений трудового законодательства

Приложение № 18

к Административному регламенту департамента труда и занятости населения Краснодарского края по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений в сфере труда, заключаемых в Краснодарском крае»

На бланке центра занятости

Отчет

о соблюдении сроков предоставления государственной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений в сфере труда,
заключаемых в Краснодарском крае»*

за _____ 20__ года в МО _____

Общее количество предоставленных государственных услуг	Общее количество и удельный вес государственных услуг, предоставленных с нарушением установленного срока		Общее количество и удельный вес административных действий, составляющих процедуру предоставления государственных услуг, исполненных с нарушением установленного срока	
ед.	ед.	%	ед.	%

Руководитель ГКУ КК
«Центр занятости населения

_____»

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Примечание: отчет предоставляется в департамент труда и занятости населения Краснодарского края в срок до 7 числа месяца, следующего за последним месяцем квартала