

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

**ПРИКАЗ
от 12 января 2012 г. N 1-НП**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И
ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ В РЕСПУБЛИКЕ БУРЯТИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ В СФЕРЕ ПЕРЕДАННОГО ПОЛНОМОЧИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ ПО
УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ**

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Минэкономки РБ от 21.03.2016 N 20-НП)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Республики Бурятия от 04.04.2011 N 152 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Республике Бурятия государственной услуги в сфере переданного полномочия Республики Бурятия по уведомительной регистрации коллективных договоров.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
министра экономики
Республики Бурятия
Т.Б.БУДАЕВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ В РЕСПУБЛИКЕ
БУРЯТИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В СФЕРЕ ПЕРЕДАННОГО
ПОЛНОМОЧИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ ПО УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ
КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минэкономки РБ от 21.03.2016 N 20-НП)

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Республике Бурятия государственной услуги в сфере переданного полномочия Республики Бурятия по уведомительной регистрации коллективных договоров (далее - Административный регламент) регулирует порядок предоставления государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров, заключенных на территории Республики Бурятия.

1.2. Круг заявителей.

Государственная услуга по уведомительной регистрации коллективных договоров предоставляется по запросу работодателя, представителя работодателя (работодателей) (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Республике Бурятия (далее - уполномоченные органы) приведены в **приложении N 1** к настоящему Административному регламенту.

Графики приема заявителей уполномоченных органов размещены на информационных стендах и сайтах (при наличии) уполномоченных органов.

1

1.3.1.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия: <http://pgu.govrb.ru>, на Интернет-сайте Министерства: www.economy.govrb.ru (далее - сайт Министерства) в рубрике "Социальное партнерство".

1

(п. 1.3.1 введен **Приказом** Минэкономки РБ от 21.03.2016 N 20-НП)

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги уполномоченным органом можно получить с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, указанных в **приложении N 1** к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга по уведомительной регистрации коллективных договоров (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Республике Бурятия, указанными в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту.

Уполномоченные органы не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением случаев, указанных в Федеральном [законе](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

- регистрация коллективных договоров (далее - коллективный договор) в уведомительном порядке.

2.4. Срок предоставления государственной услуги. Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги не должны превышать 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя в уполномоченном органе.

В случае необходимости получения дополнительной информации и уточнения имеющихся сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, сроки предоставления государственной услуги могут быть продлены руководителем уполномоченного органа или лицом, исполняющим обязанности руководителя уполномоченного органа (далее - руководитель уполномоченного органа), но не более чем на 30 календарных дней, с сообщением заявителю о продлении срока предоставления государственной услуги.

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

[Конституция](#) Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445);

[Трудовой кодекс](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. 1), ст. 3; N 30, ст. 3014, 3033; 2003, N 27 (ч. 1), ст. 2700; 2004, N 18, ст. 1690; N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (ч. 1), ст. 27; N 13, ст. 1209; N 19, ст. 1752; 2006, N 27, ст. 2878; N 41, ст. 4285; N 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. 1), ст. 34; N 17, ст. 1930; N 30, ст. 3808; N 41, ст. 4844; N 43, ст. 5084; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 812; 2008, N 30 (ч. 1), ст. 3613; N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 52 (ч. 1), ст. 6235; N 52 (ч. 2), ст. 6236; 2009, N 1, ст. 17, 21; N 19, ст. 2270; N 29, ст. 3604; N 30, ст. 3772, 3739; N 46, ст. 5419; N 48, ст. 5717; N 50, ст. 6146; 2010, N 41, ст. 3196; N 52 (1), ст. 7002; N 1, ст. 49; 2011, N 25, ст. 3539; N 27, ст. 3880; N 30 (ч. 1), ст. 4586; N 30 (ч. 1), ст. 4596; N 30 (ч. 1), ст. 4591; N 45, 6333; N 45, ст. 6335; N 48, ст. 6730; N 48, ст. 6735);

Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196);

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. 1), ст. 4587; N 49 (ч. 5), ст. 7061);

[Конституция](#) Республики Бурятия (газета "Бурятия", N 43, 09.03.1994; N 128, 11.07.1996; N 127, 10.07.1999; N 249, 29.12.2000; N 250, 30.12.2000; N 2, 05.01.2001; N 49, 16.03.2001; N 245, 26.12.2001; N 118, 02.07.2003, N 33; N 224, 28.11.2003; N 246, 31.12.2003, N 65; N 246, 31.12.2003, N 65; N 85, 08.05.2004, N 25; N 78, 05.05.2005, N 23; N 78, 03.05.2006; N 79, 04.05.2006; N 221, 24.11.2006; N 82, 11.05.2007; N 164, 05.09.2007; N 39, 06.03.2008; N 121, 08.07.2008; N 185, 04.10.2008; N 206, 06.11.2008; N 40, 11.03.2009; N 118, 07.07.2009; N 209, 12.11.2009; N 79, 08.05.2010; N 79, 07.05.2011);

[Закон](#) Республики Бурятия от 08.05.2009 N 820-IV "О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда" (газета "Бурятия", N 81, 13.05.2009, Официальный вестник N 50);

[Закон](#) Республики Бурятия от 13.10.2010 N 1641-IV "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Бурятия в сфере трудовых отношений" (газета "Бурятия", N 189, 14.10.2010, Официальный вестник N 113);

[постановление](#) Правительства Республики Бурятия от 04.04.2011 N 152 "О разработке и

утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия" (газета "Бурятия", N 57, 06.04.2011; N 156, 27.08.2011; N 208, 10.11.2011).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, порядок их представления:

2.6.1. Для получения государственной услуги необходимо направить в уполномоченный орган следующие документы:

1) запрос о регистрации коллективного договора ([приложение N 2](#) к Административному регламенту) (далее - запрос);

2) три экземпляра оригинала коллективного договора.

Возможно предоставление двух экземпляров копии коллективного договора и оригинала в одном экземпляре;

3) выписку из протокола общего собрания (конференции) работников организации, индивидуальных предпринимателей (далее - организация) об утверждении представителей работников на ведение коллективных переговоров по разработке проекта коллективного договора и его заключению;

4) протокол разногласий, если в ходе коллективных переговоров не принято согласованное решение по отдельным вопросам.

Запрос адресуется на имя руководителя уполномоченного органа, на территории которого находится организация, и оформляется на бланке заявителя (при наличии) за подписью уполномоченного представителя заявителя. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть четкими для прочтения, оформлены в машинописном виде на русском языке либо написаны четким почерком, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, за исключением общепринятых сокращений, без зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.6.2. В запросе заявителя должна содержаться следующая информация:

1) наименование и организационно-правовая форма заявителя;

2) контактные телефоны, почтовый, юридический адрес и адрес электронной почты (последнее - при наличии) заявителя.

3) просьба заявителя о регистрации коллективного договора;

4) форма собственности организации;

5) вид экономической деятельности по [ОКВЭД](#);

6) общая численность работников на дату заключения коллективного договора;

7) перечень прилагаемых документов;

8) дата составления заявления, личная подпись представителя заявителя, его должность.

Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в запросе, возлагается на заявителя.

2.6.3. Все экземпляры коллективного договора с приложениями, которые являются составной частью коллективного договора, должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью организации и иметь подписи сторон коллективного договора, дату подписания, дату вступления в действие коллективного договора, срок действия коллективного договора. Наименование организации в коллективном договоре приводится без сокращений, указывается фактический и юридический адрес организации.

2.6.4. При предоставлении уполномоченным органом государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных

государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) заявителем не представлены документы, указанные в [пункте 2.6.1](#) Административного регламента;

2) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренным [пунктами 2.6.1 - 2.6.3](#) Административного регламента;

3) заявление не относится по существу к предоставлению государственной услуги;

4) правовой статус заявителя не соответствует требованиям, установленным [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации и [пунктом 1.2](#) Административного регламента;

5) заявление подано в орган, не уполномоченный предоставлять государственную услугу, в частности по территориальному признаку;

6) текст запроса не поддается прочтению;

7) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников уполномоченного органа, а также членов их семей.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия не предусмотрено.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги:

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 30 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги: запрос заявителя регистрируется в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня, но не более трех календарных дней с даты поступления запроса в уполномоченный орган.

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

2.14.1. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие телефона;

оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

наличие стульев.

2.14.2. Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующих вывесок и указателей;
- удобство доступа, в т.ч. гражданам с ограниченными физическими возможностями;
- наличие стульев, стола.

2.14.3. Визуальная, текстовая и иная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на стенде, на официальном сайте (при наличии) уполномоченного органа.

2.14.4. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(п. 2.14.4 введен [Приказом](#) Минэкономки РФ от 21.03.2016 N 20-НП)

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.15.1. Заявитель имеет право:

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги;

получать государственную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе в электронной форме (с учетом технической оснащенности уполномоченного органа);

представлять дополнительные документы и материалы к своему заявлению о предоставлении государственной услуги либо обращаться с просьбой об их истребовании;

получать информацию о ходе предоставления государственной услуги.

2.16. Иные требования:

2.16.1. Государственная услуга предоставляется по запросу заявителя.

2.16.2. Учет запросов заявителей осуществляется исполнителем в Журнале уведомительной регистрации коллективных договоров (далее - Журнал регистрации). Журнал регистрации ведется на бумажном носителе, по усмотрению уполномоченного органа Журнал регистрации может также дополнительно вестись и в электронном виде. В Журнале регистрации фиксируется

следующая информация:

- порядковый номер записи;
 - дата и входящий номер запроса заявителя;
 - наименование заявителя;
 - почтовый, юридический адрес заявителя, контактные телефоны, адрес электронной почты (последнее при наличии);
 - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) представителя заявителя, его должность;
 - отрасль экономики;
 - форма собственности;
 - количество работников, охваченных коллективным договором;
 - дата вступления коллективного договора в силу;
 - срок действия коллективного договора;
 - наличие в коллективном договоре условий, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
 - дата регистрации и регистрационный номер коллективного договора;
 - дата и исходящий номер уведомления, направленного заявителю, о регистрации в уведомительном порядке коллективного договора;
 - дата и исходящий номер уведомления, направленного заявителю, об отказе в предоставлении государственной услуги;
 - дата и исходящий номер письма, направленного в Государственную инспекцию по труду в Республике Бурятия;
 - примечание.
- Образец формы Журнала регистрации приведен в [приложении N 3](#) к Административному регламенту.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) рассмотрение запроса заявителя;
- 2) регистрация в уведомительном порядке коллективного договора;
- 3) выявление условий коллективного договора, ухудшающих положение работников;
- 4) подготовка и направление уведомления о регистрации коллективного договора либо подготовка и направление заявителю уведомления о регистрации коллективного договора с выявленными условиями коллективного договора, ухудшающими положение работников, и направление письма в Государственную инспекцию труда в Республике Бурятия о выявленных условиях коллективного договора, ухудшающих положение работников.

3.2. Последовательность административных действий при рассмотрении запроса заявителя.

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры рассмотрения запроса заявителя является регистрация запроса заявителя в уполномоченном органе.

3.2.2. Регистрация запросов заявителей осуществляется в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня, но не более 3 календарных дней с даты поступления запроса.

3.2.3. Служащий уполномоченного органа (далее - исполнитель):

- проверяет наличие всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных Административным регламентом;
- проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их оформлению, предусмотренным Административным регламентом;
- выявляет наличие оснований, предусмотренных Административным регламентом для отказа в предоставлении государственной услуги;
- вносит в Журнал регистрации информацию, предусмотренную Административным

регламентом.

3.2.4. В случае установления оснований, предусмотренных [пунктом 2.9.2](#) Административного регламента исполнитель готовит письменное уведомление заявителю - уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - уведомление об отказе) с указанием причин. Уведомление об отказе отправляется заявителю по почте и по электронной почте (при наличии), возможна передача лично заявителю.

3.3. Последовательность административных действий при регистрации в уведомительном порядке коллективного договора.

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры регистрации в уведомительном порядке коллективного договора является наличие документов, соответствующих требованиям Административного регламента и необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Исполнитель регистрирует коллективный договор путем проставления на титульном листе всех экземпляров коллективного договора регистрационного номера, даты регистрации, подлинность которых удостоверяется печатью уполномоченного органа.

3.3.3. Исполнитель вносит информацию о регистрации в Журнал регистрации.

3.3.4. Максимальный срок выполнения действий, указанных в данном разделе, при регистрации в уведомительном порядке коллективного договора не должен превышать 5 рабочих дней с даты поступления запроса в работу исполнителю.

3.4. Последовательность административных действий при выявлении условий коллективного договора, ухудшающих положение работников.

3.4.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение исполнителем уполномоченного органа коллективного договора.

3.4.2. Исполнитель дает правовую оценку коллективного договора на предмет наличия, отсутствия в нем условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с указанием пунктов коллективного договора.

Результатом исполнения данного административного действия является определение исполнителем наличия либо отсутствия в коллективном договоре условий, ухудшающих положение работников.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней.

3.5. Последовательность административных действий при подготовке и направлении уведомления о регистрации коллективного договора либо подготовке и направлении заявителю уведомления о регистрации коллективного договора с выявленными условиями коллективного договора, ухудшающими положение работников, и направлении письма в Государственную инспекцию труда в Республике Бурятия о выявленных условиях коллективного договора, ухудшающих положение работников.

3.5.1. Исполнитель осуществляет подготовку уведомления о регистрации в уведомительном порядке коллективного договора. Уведомление заявителя о регистрации в уведомительном порядке коллективного договора (далее - уведомление о регистрации) оформляется в соответствии с [приложением N 4](#) к Административному регламенту в двух экземплярах.

3.5.2. В случае если были выявлены условия коллективного договора, ухудшающие положение работников, исполнитель готовит [уведомление](#) о регистрации коллективного договора с указанием пунктов коллективного договора, противоречащих трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, в соответствии с [приложением N 5](#) к Административному регламенту в двух экземплярах.

3.5.3. Исполнитель сообщает в Государственную инспекцию труда в Республике Бурятия о выявленных условиях коллективного договора, ухудшающих положение работников. Письмо составляется в произвольной форме с указанием пунктов коллективного договора, противоречащих трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права.

3.5.4. Уведомление о регистрации, письмо в Государственную инспекцию труда в Республике Бурятия (при наличии) передается на подпись руководителю уполномоченного органа.

3.5.5. Подписанное уведомление о регистрации вместе с коллективным договором направляется заявителю по адресу, указанному в запросе.

Второй экземпляр уведомления о регистрации остается у уполномоченного органа в отделе исполнителя.

3.5.6. Подписанное письмо в Государственную инспекцию труда в Республике Бурятия (при наличии) направляется по почтовому адресу Государственной инспекции труда в Республике Бурятия и по электронной почте (при наличии технической возможности).

3.5.7. Исполнитель вносит в Журнал регистрации информацию о дате и исходящем номере направленного заявителю уведомления о регистрации и письма в Государственную инспекцию труда в Республике Бурятия (при наличии).

3.5.8. Продолжительность административной процедуры не более 5 рабочих дней.

3.5.9. Результатом исполнения данного административного действия является оформление уведомления о регистрации коллективного договора, направление заявителю уведомления о регистрации коллективного договора, зарегистрированного коллективного договора, и в случае выявления условий коллективного договора, ухудшающих положение работников, направление письма в Государственную инспекцию труда в Республике Бурятия.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений по предоставлению государственной услуги.

Контроль за исполнителем осуществляется начальником отдела исполнителя уполномоченного органа.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности уполномоченного органа.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан, организаций с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) служащих уполномоченного органа.

4.2.2. В соответствии с [Законом](#) Республики Бурятия от 13.10.2010 N 1641-IV "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Бурятия в сфере трудовых отношений" Правительство Республики Бурятия в лице Министерства экономики Республики Бурятия осуществляет контроль за исполнением уполномоченными органами государственной услуги.

4.3. Ответственность служащих уполномоченного органа и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Начальник отдела исполнителя несет ответственность за обеспечением контроля за исполнителем при соблюдении им установленного срока выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, за обоснованность принятия решения о регистрации в уведомительном порядке коллективного договора.

4.3.2. Исполнитель несет ответственность за выполнение административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, за обоснованность принятия решения о регистрации в уведомительном порядке коллективного договора, за обоснованность

принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, за качество и полноту предоставления государственной услуги, необоснованное затягивание сроков административных процедур в ходе предоставления государственной услуги, необъективное разбирательство.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны начальника отдела исполнителя уполномоченного органа должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль со стороны заявителей, заинтересованных лиц может осуществляться на любой стадии рассмотрения запроса заявителя путем получения ими информации в порядке, установленном в настоящем Административном регламенте.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа либо муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа либо муниципального служащего:

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган. Жалоба на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подаются в адрес Министерства экономики Республики Бурятия.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа (при наличии), портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы руководитель уполномоченного органа принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.2.5](#) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

VI. Блок-схема последовательности предоставления государственной услуги

Блок-схема последовательности исполнения государственной услуги приведена в [приложении N 6](#) к настоящему Порядку.

Приложение N 1
к Административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ, АДРЕСА ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ, АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ

Наименование органа, участвующего в исполнении государственной услуги	Место нахождения органа, участвующего в исполнении государственной услуги	Справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты
---	---	--

Администрация муниципального образования "Баргузинский район"	671610, Республика Бурятия, Баргузинский район, село Баргузин, ул. Дзержинского, 26. График работы: понедельник с 8-00 до 17-30 часов, вторник - пятница с 8-00 до 16-30 часов. Перерыв: с 12-00 до 13-30 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье	Тел. 8-301-31-42-294; admbrg@icm.buryatia.ru; e-mail: barguzin-admin@mail.ru
Администрация муниципального образования "Баунтовский эвенкийский район"	671521, Республика Бурятия, Баунтовский эвенкийский район, село Багдарин, ул. Ленина, 22. График работы: понедельник - пятница с 8-00 до 16-12 часов. Перерыв: с 12-00 до 13-30 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье	Тел. 8-301-53-41-246; admbnt@icm.buryatia.ru
Администрация муниципального образования "Бичурский район"	671360, Республика Бурятия, Бичурский район, село Бичура, ул. Советская, 43, кабинет N 105. График работы: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв: с 12-00 до 13-00 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье	Тел. 8-301-33-41-110; admbich@icm.buryatia.ru
Администрация муниципального образования "Джидинский район"	671920, Республика Бурятия, Джидинский район, село Петропавловка, ул. Терешковой, 8. График работы: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв: с 12-00 до 13-00 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье	Тел. 8-301-34-41-0-79; www.admdzd.sdep.ru; e-mail: lena0767@mail.ru
Администрация муниципального образования "Еравнинский район"	671430, Республика Бурятия, Еравнинский район, село Сосновоозерск, ул. Первомайская, 113. График работы: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв: с 12-00 до 13-00 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье	Тел. 8-301-35-21-445; 8-301-35-21-342; admeravna@icm.buryatia.ru
Администрация муниципального образования "Заиграевский район"	671310, Республика Бурятия, Заиграевский район, поселок Заиграево, ул. Октябрьская, 4, кабинет N 2. График работы: понедельник - четверг с 7-48 до 17-00 часов, пятница с 7-48 до 16-00 часов. Перерыв: с 12-00 до 13-00 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье	Тел. 8-301-36-42-554; 8-301-36-41-106; admzgr.e-baikal.ru; e-mail: uer_zgr@mail.ru
Администрация муниципального образования "Закаменский район"	671950, Республика Бурятия, Закаменский район, город Закаменск, ул. Ленина, 17. График работы: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 часов.	Тел. 8-301-37-45-411; admzakam@icm.buryatia.ru

район"	Перерыв: с 12-00 до 13-00 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье	
Администрация муниципального образования "Иволгинский район"	671060, Республика Бурятия, Иволгинский район, с. Иволгинск, ул. Советская, 13. Отдел экономики. График работы: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв: с 12-00 до 13-00 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье	Тел. 8-301-40-41-241; admivl@icm.buryatia.ru; e-mail: baldanowacg@rambler.ru
Администрация муниципального образования "Кабанский район"	671200, Республика Бурятия, Кабанский район, село Кабанск, ул. Кирова, 10. График работы: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв: с 12-00 до 13-00 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье	Тел. 8-301-38-41-262; admkab@icm.buryatia.ru; e-mail: pravo@kabansk.org
Администрация муниципального образования "Кижингинский район"	671450, Республика Бурятия, Кижингинский район, село Кижинга, ул. Коммунистическая, 12. График работы: понедельник - четверг с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-30 до 15-30 часов. Перерыв: с 12-30 до 13-30 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье	Тел. 8-301-41-32-537; 8-301-41-32-131; admkn@icm.buryatia.ru; e-mail: econom10@rambler.ru
Администрация муниципального образования "Курумканский район"	671613, Республика Бурятия, Курумканский район, село Курумкан, ул. Булдакова, 13. График работы: понедельник - четверг с 8-30 до 17-30 часов, пятница с 8-30 до 15-30 часов. Перерыв: с 12-30 до 13-30 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье	Тел. 8-301-49-41-414; admkrm@icm.buryatia.ru; e-mail: uerkrm@mail.ru
Администрация муниципального образования "Кяхтинский район"	671840, Республика Бурятия, Кяхтинский район, город Кяхта, ул. Ленина, 33. График работы: понедельник - четверг с 8-30 до 17-30 часов, пятница с 8-30 до 15-30 часов. Перерыв: с 12-30 до 13-30 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье	Тел. 8-301-42-91-047; 8-301-42-91-656; admkt@icm.buryatia.ru; e-mail: econom_kht@mail.ru
Администрация муниципального образования "Муйский район"	671561, Республика Бурятия, Муйский район, поселок Таксимо, ул. Советская, 10а, кабинет N 26. График работы: понедельник - четверг с 8-30 до 17-30 часов, пятница с 8-30 до 15-30 часов. Перерыв: с 12-30 до 13-30 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье	Тел. 8-301-32-55-430; 8-301-32-55-433; admmsk@icm.buryatia.ru; e-mail: econom@admmsk.ru

<p>Администрация муниципального образования "Мухоршибирский район"</p>	<p>671340, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, село Мухоршибирь, ул. Доржиева, 38, кабинет N 11. График работы: понедельник - пятница с 8-00 до 16-30 часов. Перерыв: с 12-00 до 13-00 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье</p>	<p>Тел. 8-301-43-21-9-36; 8-301- 43-22-384; 8-301-43-21-163; admmhr@icm.buryatia.ru; admmhr@mail.ru</p>
<p>Администрация муниципального образования "Окинский район"</p>	<p>671030, Республика Бурятия, Окинский район, село Орлик, ул. Советская, 32. График работы: понедельник - четверг с 8- 30 до 11-30 часов, пятница с 8-30 до 16-00 часов. Перерыв: с 12-00 до 13-00 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье</p>	<p>Тел. 8-301-50-51-164; admoka@icm.buryatia.ru</p>
<p>Администрация муниципального образования "Прибайкальский район"</p>	<p>671260, Республика Бурятия, Прибайкальский район, село Турунтаево, ул. Ленина, 67, кабинет N 12. График работы: понедельник - четверг с 8- 00 до 16-30 часов, пятница с 8-00 до 15-00 часов. Перерыв: с 12-00 до 13-00 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье</p>	<p>Тел. 8-301-44-51-347; admprb@icm.buryatia.ru; e- mail: N_nataly2006@mail.ru</p>
<p>Администрация муниципального образования "Северо- Байкальский район"</p>	<p>671710, Республика Бурятия, Северо- Байкальский район, поселок Нижнеангарск, ул. Ленина, 119. График работы: понедельник - четверг с 8- 30 до 17-30 часов, пятница с 8-30 до 16-30 часов. Перерыв: с 12-00 до 13-00 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье</p>	<p>Тел. 8-301-30-47-649; admnrд@icm.buryatia.ru</p>
<p>Администрация муниципального образования "Селенгинский район"</p>	<p>671160, Республика Бурятия, Селенгинский район, город Гусиноозерск, ул. Пушкина, 12. График работы: понедельник - четверг с 8- 30 до 17-30 часов, пятница с 8-30 до 16-30 часов. Перерыв: с 12-00 до 13-00 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье</p>	<p>Тел. 8-301-45-41-343; admsel@icm.buryatia.ru; e- mail: selgus@mail.ru</p>
<p>Администрация муниципального образования "Тарбагатайский район"</p>	<p>671110, Республика Бурятия, Тарбагатайский район, село Тарбагатай, ул. Некрасова, 5, кабинет N 20. График работы: понедельник - четверг с 8- 30 до 17-30 часов, пятница с 8-30 до 16-30 часов. Перерыв: с 12-00 до 13-00 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье</p>	<p>Тел. 8-301-46-56-038; admtrb@icm.buryatia.ru; e- mail: fotrbg@mail.ru</p>

Администрация муниципального образования "Тункинский район"	671010, Республика Бурятия, Тункинский район, село Кырен, ул. Ленина, 107. График работы: понедельник - пятница с 9-00 до 17-00 часов. Перерыв: с 12-30 до 13-20 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье	Тел. 8-301-47-41-943; 8-301-47-41-476; admtnk@icm.buryatia.ru
Администрация муниципального образования "Хоринский район"	671410, Республика Бурятия, Хоринский район, село Хоринск, ул. Первомайская, 41. График работы: понедельник - пятница с 8-30 до 17-00 часов. Перерыв: с 13-00 до 14-00 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье	Тел. 8-301-48-22-238; admhrn@icm.buryatia.ru; e-mail: fin021@rambler.ru
Администрация муниципального образования "город Улан-Удэ"	670000, Республика Бурятия, город Улан-Удэ, ул. Ленина, дом 54. График работы: понедельник - пятница с 8-30 до 17-30 часов. Перерыв: с 12-00 до 12-45 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье	Тел. 8-301-21-72-99; trud@u-ude.ru
Администрация муниципального образования "город Северобайкальск"	671710, Республика Бурятия, поселок Нижнеангарск, ул. Рабочая, д. 125, каб. 51 График работы: понедельник - четверг с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 9-00 до 12-00 часов. Перерыв: с 12-30 до 13-20 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье	Тел. 8-301-30-46-725; admnrб@icm.buryatia.ru

Приложение N 2
к Административному регламенту

Образец

(наименование уполномоченного органа)
от _____
(заявитель, адрес)

Запрос

Я, являющийся _____
(должность, наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество)

прошу предоставить государственную услугу по уведомительной регистрации коллективного договора. Сообщаю следующие сведения:

- 1) _____;
(наименование организации, индивидуального предпринимателя и организационно-правовая форма)
- 2) _____

- (контактные телефоны, почтовый (юридический) адрес и адрес электронной почты организации, индивидуального предпринимателя)
- 3) _____ ;
(форма собственности организации, индивидуального предпринимателя)
- 4) _____ ;
(вид экономической деятельности организации, индивидуального предпринимателя по ОКВЭД)
- 5) _____ .
(общая численность работников организации, индивидуального предпринимателя на дату заключения коллективного договора)

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____

Дата составления заявления,
личная подпись представителя заявителя,
его должность

**ЖУРНАЛ
УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ**

NN п/п	Дата, входящий номер запроса заявителя	Наименование заявителя	Фамилия, имя, отчество представителя заявителя, его должность или статус согласно полномочиям	Почтовый, юридический адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты организации или индивидуального предпринимателя	Отрасль экономики организации или индивидуального предпринимателя
1	2	3	4	5	6

Форма собственности организации или индивидуальног о предпринимате ля	Количество работников, охваченных коллективным договором	Дата вступления коллективного договора в силу	Срок действия коллективного договора	Наличие в коллективном договоре условий, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством	Дата регистрации и регистрационны й номер коллективного договора	Дата и исходящий номер уведомления, направленного заявителю, о регистрации в уведомительном порядке коллективного договора
7	8	9	10	11	12	13

Дата и исходящий номер уведомления, направленного заявителю, об отказе в предоставлении государственной услуги	Дата и исходящий номер письма, направленного в Государственную инспекцию по труду в Республике Бурятия	Примечание
--	--	------------

14	15	16
----	----	----

Приложение N 4
к Административному регламенту

На бланке уполномоченного органа

_____ (наименование заявителя)

_____ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации

_____ (полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу)
сообщает, что коллективный договор _____

_____ (полное наименование коллективного договора)
зарегистрирован _____ 20__ г.
(дата регистрации)

Регистрационный номер _____.

При регистрации коллективного договора не выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Руководитель

(уполномоченное лицо)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

На бланке уполномоченного органа

_____ (наименование заявителя)

_____ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации коллективного договора с указанием пунктов коллективного договора, противоречащих трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права

_____ (полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу) сообщает, что коллективный договор _____

_____ (полное наименование коллективного договора) зарегистрирован _____ 20__ г.
(дата регистрации)

Регистрационный номер _____.

При регистрации коллективного договора выявлены следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

N п/п	Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (N пункта, статьи, раздела и т.п., в зависимости от структуры коллективного договора)	Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия коллективного договора ухудшают положение работников (N пункта, статьи нормативного правового акта)

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

Руководитель

(уполномоченное лицо)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО РЕГИСТРАЦИИ В
УВЕДОМИТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ**

