



БОЙОРОК

ПРИКАЗ

«18» июль 2014 й.

№ 367-о

«18» июля 2014 г.

г.Уфа

**Об утверждении Административного регламента
Министерства труда и социальной защиты населения
Республики Башкортостан по предоставлению государственной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений,
заключенных на республиканском, территориальном
и локальном уровнях социального партнерства»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений, заключенных на республиканском, территориальном и локальном уровнях социального партнерства».

2. Отделу трудовых отношений и социального партнерства, территориальным подразделениям Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан обеспечить исполнение утвержденного настоящим приказом Административного регламента.

3. Направить настоящий приказ в Управление Республики Башкортостан по организации деятельности мировых судей и ведению регистров правовых актов для государственной регистрации.

4. Признать утратившим силу подпункт 1.1. пункта 1 приказа Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан от 13 апреля 2010 года №71-о «Об утверждении Административных регламентов Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по исполнению государственных функций в области социального партнерства в трудовых отношениях, улучшения условий охраны труда».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Садртдинова А.С.

Министр



Л.Х.Иванова

Управление
Республики Башкортостан
по организации деятельности
мировых судей и ведению регистров
правовых актов

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

« 25 » 08 20 14 г.

Регистрационный № 5072

Утвержден
приказом Министерства труда
и социальной защиты населения
Республики Башкортостан
от «18» июля 2014 года №367-о

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений, заключенных на республиканском, территориальном и локальном уровнях социального партнерства»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений, заключенных на республиканском, территориальном и локальном уровнях социального партнерства» (далее – Административный регламент) определяет состав, сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан (далее – Минтруд РБ) при предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений, заключенных на республиканском, территориальном и локальном уровнях социального партнерства (далее – государственная услуга), требования к порядку их выполнения, а также предусматривает формы контроля за предоставлением государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются работодатели (объединения работодателей) в лице единоличного органа управления юридического лица или иные уполномоченные в установленном порядке лица, а также физическое лицо – индивидуальный предприниматель или уполномоченные им лица (далее – заявитель).

Лица, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, имеют право обратиться за предоставлением государственной услуги лично, через лиц, полномочия которых подтверждены в установленном законодательством порядке (далее – представитель заявителя).

Регистрации в рамках предоставления государственной услуги подлежат коллективные договоры и соглашения, заключенные на республиканском, территориальном и локальном уровнях социального партнерства.

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3. Информация о месте нахождения, графике приема, справочные телефоны, адрес электронной почты Минтруда РБ и территориальных подразделений Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан (далее – территориальные подразделения Минтруда РБ), а также адрес официального сайта Минтруда РБ указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах Минтруда РБ, территориальных подразделений Минтруда РБ;

на официальном сайте Минтруда РБ: www.mintrudrb.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан: www.pgu.bashkortostan.ru.

1.5. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Минтруда РБ, территориальных подразделений Минтруда РБ, содержится следующая информация:

сведения о местонахождении, справочные телефоны, адреса электронной почты Минтруда РБ и территориальных подразделений Минтруда РБ, адрес официального сайта Минтруда РБ;

график работы Минтруда РБ и территориальных подразделений Минтруда РБ;

нормативные правовые акты (извлечения из них), регулирующие предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

формы документов и образцы их заполнения;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

1.6. На официальном сайте Минтруда РБ размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, справочные телефоны, график работы, адреса электронной почты Минтруда РБ и территориальных подразделений Минтруда РБ;

нормативные правовые акты (извлечения из них), регулирующие предоставление государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента.

1.7. Для получения информации о предоставлении государственной услуги заявитель имеет право обратиться в Минтруд РБ, территориальные подразделения Минтруда РБ в устной форме (в том числе по телефону) или в письменной форме (в том числе по электронной почте) по адресам и телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей сотрудник Минтруда РБ, территориального подразделения Минтруда РБ подробно и в вежливой форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный вызов.

1.9. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется заявителю также на приеме граждан в соответствии с графиком личного приема граждан в Минтуде РБ.

1.10. Почтовый адрес для направления обращений в Минтруд РБ: 450008, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Пушкина, 95.

1.11. Электронные обращения направляются по электронной почте Минтруда РБ: mintrudrb@bashkortostan.ru.

1.12. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется ежедневно с понедельника по пятницу в соответствии графиком работы (с учетом обеденного перерыва); выходные дни – суббота и воскресенье, а также нерабочие праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений, заключенных на республиканском, территориальном и локальном уровнях социального партнерства

Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Минтрудом РБ, территориальными подразделениями Минтруда РБ.

Структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги в Минтуде РБ, – отдел трудовых отношений и социального партнерства Минтруда РБ (далее – Отдел).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением

получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Башкортостан государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Башкортостан от 2 декабря 2011 года № 438.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

регистрация коллективного договора, соглашения с фиксированием соответствующей информации в Журнале уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений, заключенных на республиканском (территориальном, локальном) уровне социального партнерства (далее – Журнал регистрации коллективных договоров, соглашений) (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и отметкой о регистрации на титульном листе коллективного договора, соглашения (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

уведомление представителей сторон коллективного договора, соглашения о регистрации коллективного договора, соглашения;

отказ в регистрации коллективного договора, соглашения с уведомлением представителей сторон коллективного договора, соглашения и фиксированием соответствующей информации в Журнале регистрации коллективных договоров, соглашений.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги не превышает 30 календарных дней со дня регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) специалистами структурного подразделения (территориального подразделения) Минтруда РБ, ответственного за прием входящей корреспонденции.

В случае необходимости получения дополнительной информации и уточнения имеющихся сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, сроки предоставления государственной услуги могут быть продлены министром труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан (далее – министр) или лицом, исполняющим его обязанности, не более, чем на 10 календарных дней, с уведомлением заявителя о продлении срока предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 152; № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2006, № 29, ст. 3119; 2007, № 1 (ч. I), ст. 1; № 30, ст. 3745; 2009, № 1, ст. 2);

Трудовым кодексом Российской Федерации (Российская газета, 31.12.2001, № 256; Парламентская газета, 05.01.2002, № 2-5; Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, № 1 (ч. I), ст. 3);

Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.10.1999, № 42, ст. 5005; Российская газета, 19.10.1999, № 206);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. I), ст. 4587; № 49 (ч. V), ст. 7061);

Конституцией Республики Башкортостан (Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан, 1994, № 4 (22), ст. 146; Ведомости Государственного Собрания, Президента и Кабинета Министров Республики Башкортостан, 2000, № 17 (119), ст. 1255; 2011, № 15 (357), ст. 1036);

Законом Республики Башкортостан от 06 декабря 2005 года №252-з «Об органах социального партнерства в Республике Башкортостан» (Республика Башкортостан, № 236(25969), 09.12.2005, Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 06.02.2006, № 3(225), ст. 53);

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 12 февраля 2013 года № 35 «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан» (Официальный Интернет-портал правовой информации Республики Башкортостан <http://www.npa.bashkortostan.ru>, 13.02.2013);

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 30 июля 2009 года № 300 «Об утверждении Перечня государственных услуг (функций) Республики Башкортостан» (первоначальный текст документа опубликован не был);

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Ведомости Государственного Собрания - Курултая,

Президента и Правительства Республики Башкортостан, 02.02.2012, № 4 (370), ст. 196;

постановлением Кабинета Министров Республики Башкортостан от 4 ноября 2002 года № 320 «О некоторых вопросах заключения и регистрации коллективных договоров и соглашений» (Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Кабинета Министров Республики Башкортостан, 2002, № 17 (155), ст. 1219; Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 2012, № 29 (395), ст. 1314; официальный Интернет-портал правовой информации Республики Башкортостан <http://www.npa.bashkortostan.ru>, 28.09.2012);

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года №483 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан» (Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 04.02.2013, № 4(406), ст. 166, официальный Интернет-портал правовой информации Республики Башкортостан <http://www.npa.bashkortostan.ru>, 11.01.2013);

Республиканским соглашением между Федерацией профсоюзов Республики Башкортостан, объединениями работодателей Республики Башкортостан и Правительством Республики Башкортостан на 2014 – 2016 годы от 1 ноября 2013 года №13 (Республика Башкортостан, №216 (27951), 08.11.2013);

приказом Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан от 6 июня 2007 года № 2 «Об утверждении Порядка опубликования Республиканского соглашения между Федерацией профсоюзов Республики Башкортостан, объединениями работодателей Республики Башкортостан и Правительством Республики Башкортостан и предложения о присоединении к соглашению» (зарегистрирован в Минюсте РБ 26.06.2007 № 329, Республика Башкортостан, № 139 (26372), 21.07.2007);

приказом Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан от 16 июля 2007 года № 3 «Об утверждении порядка опубликования заключенных на республиканском уровне отраслевых соглашений и предложения о присоединении к соглашению работодателей, не участвовавших в его заключении» (зарегистрирован в Минюсте РБ 25.07.2007 № 332, Республика Башкортостан, № 7 (26571), 06.05.2008);

приказом Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан от 16 декабря 2013 года №528-о «Об утверждении штампа для уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений».

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) в адрес Минтруда РБ направляет запрос об осуществлении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения.

2.7. Запрос заявителя (представителя заявителя), заключившего соглашение на республиканском и территориальном уровнях, адресуется на имя министра и оформляется на бланке соответствующего объединения работодателей, либо республиканского органа исполнительной власти, либо органа местного самоуправления, за подписью руководителя (его заместителя).

2.8. Запрос заявителя (представителя заявителя), заключившего коллективный договор на локальном уровне, адресуется на имя начальника отдела территориального подразделения Минтруда РБ и оформляется на бланке соответствующего работодателя.

2.9. К запросу должны прилагаться:

коллективный договор, соглашение по 1 экземпляру сторонам, 1 – Минтруду РБ (территориальному подразделению), 1 – вышестоящей профсоюзной организации (при наличии);

протокол разногласий (при наличии);

сведения о проведении предварительной проверки проекта коллективного договора, соглашения в вышестоящем профсоюзном органе (при наличии такого органа) на соответствие их положений законодательству;

документы, подтверждающие полномочия сторон, заключивших коллективный договор, соглашение.

2.10. Коллективный договор, соглашение включает титульный лист с подписями и печатями всех представителей сторон, заключивших коллективный договор, соглашение, а также сведения о проведении предварительной проверки проекта коллективного договора, соглашения в вышестоящем профсоюзном органе (при наличии такого органа) на соответствие их положений законодательству. Страницы коллективного договора, соглашения нумеруются и прошиваются, прошивка фиксируется и скрепляется печатями сторон, заключивших коллективный договор, соглашение. Печать представительного органа работников проставляется при ее наличии.

2.11. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для прочтения, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2.12. Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в запросе, возлагается на заявителя (представителя заявителя).

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.13. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, отсутствуют.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.14. Минтруд РБ, территориальные подразделения Минтруда РБ не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. Основание для приостановления предоставления государственной услуги отсутствует.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

заявителем не представлены все документы, необходимые для исполнения государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6–2.9 настоящего Административного регламента;

представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для исполнения государственной услуги, предусмотренным пунктами 2.10, 2.11 настоящего Административного регламента;

правовой статус представителей сторон (стороны) коллективного договора, соглашения не соответствует требованиям Трудового кодекса Российской Федерации;

обращение заявителя не относится по существу к предоставлению государственной услуги.

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

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

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

2.18. Предоставление государственной услуги, информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.20. Срок регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги не должен превышать 20 минут.

Поступивший в Минтруд РБ запрос заявителя (представителя заявителя) регистрируется специалистами структурного подразделения Минтруда РБ, ответственного за прием входящей корреспонденции. Запросу присваивается соответствующий регистрационный номер.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.21. Входы в административные здания, в которых расположены служебные помещения Минтруда РБ и территориальных подразделений Минтруда РБ, оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование соответствующего органа (на русском и башкирском языках).

При оборудовании входов в административные здания, в которых расположены служебные помещения Минтруда РБ и территориальных подразделений Минтруда РБ, должна учитываться возможность реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями.

2.22. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, для ожидания приема заявителей (представителей заявителей) оборудуются места, имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) и места хранения верхней одежды.

Количество мест для ожидания приема заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещении Минтруда РБ и территориальных подразделений Минтруда РБ, а также на официальном сайте Минтруда РБ.

2.23. Каждое рабочее место сотрудника Минтруда РБ, территориального подразделения Минтруда РБ, ведущего прием заявителя, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, а также сканирующим устройством (по возможности).

Кабинеты приема заявителей оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.24. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются на основе ежегодного мониторинга, путем сравнительного анализа нормативных значений показателей с фактическими значениями показателей в отчетном году.

2.25. Оценка доступности государственной услуги осуществляется по следующим показателям:

количество заявителей, удовлетворенных информацией о порядке предоставления услуги и способами её получения;

количество правильно заполненных заявителем документов, сданных им с первого раза;

количество случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента сдачи документов заявителем;

количество заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более максимального срока, установленного Административным регламентом;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.26. Полнота и оценка качества государственной услуги осуществляется по следующим показателям:

количество заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления государственной услуги;

количество правильно оформленных документов сотрудником структурного подразделения (территориального подразделения) Минтруда РБ, в процессе предоставления государственной услуги;

количество обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей;

количество заявителей, удовлетворенных установленным порядком, в том числе сроками обжалования.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий, требования к порядку их выполнения

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация, первичная проверка запроса и документов заявителя (представителя заявителя) и внесение записи о регистрации коллективного договора, соглашения в Журнал учета запросов заявителей (далее – Журнал учета);

принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

регистрация в уведомительном порядке коллективного договора, соглашения.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Прием, регистрация, первичная проверка запроса и документов заявителя (представителя заявителя) и внесение записи о регистрации коллективного договора, соглашения в Журнал учета запросов заявителей

3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Минтруд РБ либо в территориальное подразделение Минтруда РБ запроса и документов заявителя (представителя заявителя).

Специалист структурного подразделения Минтруда РБ (территориального подразделения Минтруда РБ), ответственный за прием входящей корреспонденции, регистрирует поступивший в Минтруд РБ (территориальное подразделение Минтруда РБ) запрос заявителя (представителя заявителя).

Зарегистрированный запрос с документами передается министру или лицу, исполняющему его обязанности (начальнику отдела территориального

подразделения Минтруда РБ или лицу, исполняющему его обязанности). Министр или лицо, исполняющее его обязанности, (начальник отдела территориального подразделения Минтруда РБ или лицо, исполняющее его обязанности), дает соответствующее поручение заместителю министра, курирующему вопросы трудовых отношений (далее – курирующий заместитель министра) (работнику отдела территориального подразделения Минтруда РБ). Поручение дается в форме резолюции, которая должна содержать фамилию, указание характера исполнения документа, дату поручения.

Зарегистрированный запрос с документами и с поручением доставляется курирующему заместителю министра, затем – начальнику отдела трудовых отношений и социального партнерства (далее – начальник отдела) (работнику отдела территориального подразделения Минтруда РБ) в день поступления запроса заявителя (представителя заявителя) в Минтруд РБ (территориальное подразделение Минтруда РБ).

Начальник отдела обеспечивает оперативное рассмотрение запроса и документов заявителя, доведение их до специалиста отдела трудовых отношений и социального партнерства (далее – специалист отдела). Поручение специалисту отдела дается в форме резолюции, которая должна содержать фамилию ответственного исполнителя, указание порядка и характера исполнения документа.

Выполнение действий, предусмотренных настоящим пунктом, осуществляется в день поступления запроса и документов заявителя (представителя заявителя) в Минтруд РБ.

Контроль за выполнением действий, предусмотренных настоящим пунктом, осуществляет непосредственный руководитель структурного подразделения Минтруда РБ (начальник отдела территориального подразделения Минтруда), ответственного за прием входящей корреспонденции.

3.2. Специалист отдела (работник отдела территориального подразделения Минтруда) при поступлении запроса и документов заявителя:

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

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

выявляет наличие оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;

вносит запись в Журнал регистрации коллективных договоров, соглашений. Каждому запросу заявителя присваивается порядковый номер, соответствующий номеру, указанному в Журнале регистрации коллективных договоров, соглашений, который проставляется в левом верхнем углу запроса заявителя.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать одного рабочего дня с момента поступления запроса и документов заявителя (представителя заявителя) в Отдел (работнику отдела территориального подразделения Минтруда РБ).

Контроль за выполнением действий, предусмотренных настоящим пунктом, осуществляет начальник отдела, начальник отдела территориального подразделения Минтруда РБ.

3.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является прием, регистрация, первичная проверка запроса и документов заявителя (представителя заявителя) и внесение записи Журнал регистрации коллективных договоров, соглашений.

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней с момента поступления запроса и документов заявителя (представителя заявителя) в Минтруд РБ либо в территориальное подразделение Минтруда РБ.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5 Основанием для начала административной процедуры является внесение записи в Журнал регистрации коллективных договоров, соглашений.

3.6. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента, специалист Отдела либо работник отдела территориального подразделения Минтруда РБ готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – проект уведомления) с указанием основания отказа в предоставлении государственной услуги. Проект уведомления оформляется в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

При предоставлении государственной услуги Минтрудом РБ проект уведомления, рассмотренный начальником отдела, подписывается курирующим заместителем министра или лицом, исполняющим его обязанности. Подписанное курирующим заместителем министра или лицом, исполняющим его обязанности, уведомление об отказе Минтруда РБ в предоставлении государственной услуги направляется специалистом отдела заявителю (представителю заявителя).

При предоставлении государственной услуги территориальным подразделением Минтруда РБ проект уведомления подписывается работником отдела территориального подразделения Минтруда РБ. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанное территориальным подразделением Минтруда РБ, направляется работником отдела территориального подразделения Минтруда РБ заявителю (представителю заявителя).

Специалист отдела (работник отдела территориального подразделения Минтруда РБ) фиксирует в Журнале регистрации коллективных договоров, соглашений информацию о дате и исходящем номере направленного заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать четырех рабочих дней с момента регистрации запроса и документов заявителя (представителя заявителя) в Минтуде РБ (территориальном подразделении Минтруда РБ).

3.7. При наличии соответствующих требованиям настоящего Административного регламента документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист отдела осуществляет подготовку проектов писем о направлении текста соглашения, заключенного на республиканском и территориальном уровнях, для выявления условий соглашения, ухудшающих положение работников. Проект письма, а также копия соглашения, поступившие от заявителя, направляются курирующему заместителю министра или лицу, исполняющему его обязанности. Курирующий заместитель министра или лицо, исполняющее его обязанности, принимает решение о регистрации в уведомительном порядке соглашения и подписывает письма о направлении текста соглашения в республиканские органы исполнительной власти либо в органы местного самоуправления.

Специалист отдела фиксирует в Журнале регистрации соглашений информацию о датах и исходящих номерах писем о направлении текста соглашения для выявления условий соглашения, ухудшающих положение работников.

Специалист отдела осуществляет подготовку запроса о выявлении условий соглашения, заключенного на республиканском и территориальном уровнях, ухудшающих положение работников, и направляет соглашение и указанный запрос в структурные подразделения аппарата Минтруда РБ в соответствии с распределением функций между подразделениями.

При предоставлении государственной услуги территориальным подразделением Минтруда РБ работник отдела территориального подразделения Минтруда РБ принимает решение о регистрации в уведомительном порядке коллективного договора.

3.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги.

Регистрация в уведомительном порядке коллективного договора, соглашения

3.9. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения курирующим заместителем министра (начальником отдела территориального подразделения Минтруда РБ) или лица, исполняющего его обязанности, о регистрации в уведомительном порядке коллективного договора, соглашения.

3.10. Специалист отдела (работник отдела территориального подразделения Минтруда РБ) фиксирует в Журнале регистрации коллективных договоров (соглашений) информацию о датах и входящих номерах сообщений о результатах выявления условий соглашения, ухудшающих положение работников.

3.11. Специалист отдела (работник отдела территориального подразделения Минтруда РБ) выявляет условия коллективного договора, соглашения, ухудшающие положение работников, и обобщает информацию о результатах выявления условий коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников.

3.12. Специалист отдела (работник отдела территориального подразделения Минтруда РБ) осуществляет регистрацию коллективного договора, соглашения с присвоением ему регистрационного номера.

В Журнал регистрации коллективных договоров, соглашений вносится информация о:

выявленных условиях коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями;

дате регистрации и регистрационном номере коллективного договора, соглашения.

3.13. Специалист отдела проставляет отметку о регистрации на титульном листе каждого экземпляра соглашения и представляет все экземпляры для заверения подписью отметки о регистрации соглашений, заключенных на республиканском и территориальном уровнях социального партнерства, – курирующему заместителю министра или лицу, исполняющему его обязанности.

Работник отдела территориального подразделения Минтруда РБ проставляет отметку о регистрации на титульном листе каждого экземпляра коллективного договора и заверяет подписью отметки о регистрации.

3.14. Специалист отдела (работник отдела территориального подразделения Минтруда РБ) осуществляет подготовку уведомлений о регистрации коллективного договора, соглашения и направляет их представителям сторон, заключивших коллективный договор, соглашение.

В случае если в коллективном договоре, соглашении не выявлены условия, ухудшающие положение работников, уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения подготавливаются в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае если в коллективном договоре, соглашении выявлены условия, ухудшающие положение работников, уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения подготавливаются в соответствии с приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

В случае если в коллективном договоре, соглашении выявлены условия, ухудшающие положение работников, специалист отдела (работник отдела территориальных подразделения Минтруда РБ) осуществляет подготовку сообщения о выявленных условиях коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников, и направляет его в Государственную инспекцию труда в Республике Башкортостан и в вышестоящий профсоюзный орган.

Сообщение оформляется в соответствии с приложением № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.15. Специалист отдела (работник отдела территориального подразделения Минтруда РБ) фиксирует в Журнале регистрации коллективных договоров, соглашений информацию:

о дате и исходящем номере сообщения в Государственную инспекцию труда в Республике Башкортостан и вышестоящий профсоюзный орган о выявленных

условиях коллективного договора (соглашения), ухудшающих положение работников;

о датах и исходящих номерах уведомлений о регистрации коллективного договора, соглашения.

3.16. Специалист отдела в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации Республиканского соглашения между Федерацией профсоюзов Республики Башкортостан, объединениями работодателей Республики Башкортостан и Правительством Республики Башкортостан направляет текст соглашения и сведения о его регистрации для опубликования в газету «Республика Башкортостан».

3.17. Специалист отдела в течение 3 рабочих дней со дня регистрации соглашения, заключенного на республиканском уровне, направляет текст соглашения и сведения о его регистрации в соответствующее структурное подразделение Минтруда РБ для размещения на официальном сайте Минтруда РБ.

3.18. При проведении регистрации изменений и дополнений в действующие коллективные договоры, соглашений о внесении изменений и дополнений в действующие соглашения, продлении срока действия коллективных договоров, соглашений специалист отдела (работник отдела территориального подразделения Минтруда РБ) осуществляет последовательность административных действий, предусмотренных пунктами 3.9. – 3.17 настоящего Административного регламента на основании документов, предусмотренных п. 2.9 Административного регламента.

3.19. После регистрации один экземпляр коллективного договора, соглашения, изменений и дополнений к ним остается в Отделе (территориальном подразделении Минтруда РБ) и хранится в течение всего срока действия коллективного договора, соглашения.

3.20. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация коллективного договора, соглашения и направление сторонам, заключившим коллективный договор, соглашение, уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения. В случае выявления условий коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников - подготовка и направление сообщения в Государственную инспекцию труда в Республике Башкортостан и вышестоящий профсоюзный орган

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги ответственным должностным лицом исполнительного органа

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

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента и принятием решений должностными лицами Минтруда РБ осуществляется должностными лицами Минтруда РБ, ответственными за организацию предоставления государственной услуги.

4.2. Контроль за организацией работы и качеством предоставления государственной услуги Минтрудом РБ осуществляется должностными лицами Минтруда РБ, ответственными за организацию предоставления государственной услуги, в соответствии с утвержденным графиком проверочной работы Минтруда РБ.

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

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При плановых проверках осуществляется комплексная проверка и рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги или отдельные вопросы при тематической проверке.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги определяются в соответствии с планом Минтруда РБ.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, органов государственного контроля (надзора) информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства, нормативных правовых актов;

обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги;

истечение срока устранения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выявленных недостатков.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами Минтруда РБ, проводившими проверку, а также начальником отдела Минтруда РБ, начальником отдела территориального подразделения Минтруда РБ.

Ответственность должностных лиц исполнительного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.6. Должностные лица Минтруда РБ несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц Минтруда РБ за проведение уведомительной регистрации коллективных договоров (соглашений), качество предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Минтруда РБ, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Минтруда РБ при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Предметом жалобы являются действия (бездействие) должностного лица Минтруда РБ, территориального подразделения Минтруда РБ, а также принимаемые им решения при предоставлении государственной услуги.

5.3. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

отказ должностных лиц Минтруда РБ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме в Минтруд РБ.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт Минтруда РБ (www.mintrudrb.ru), на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) либо Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан (www.pgu.bashkortostan.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель (представитель заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность.

Жалоба в электронном виде подписывается заявителем (представителем заявителя) электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Республики Башкортостан, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Республики Башкортостан;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Республики Башкортостан. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Минтруд РБ обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Минтруда РБ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Минтруда РБ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.8. Жалоба, поступившая в Минтруд РБ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Минтруда РБ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностных лиц Минтруда РБ, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. В Минтруде РБ определяются должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Минтруд РБ принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Минтрудом РБ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги; сведения о порядке обжалования решения принятого по жалобе.

5.13. Минтруд РБ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Минтруд РБ имеет право оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

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

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

в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.15. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица Минтруда РБ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, обязаны:

предоставить заявителю (представителю заявителя) по его просьбе возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, то есть обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу;

по результатам рассмотрения жалобы принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

направить письменный ответ либо ответ в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 5.13 – 5.14 настоящего Административного регламента.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.17. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб о нарушении прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на

отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.18. Заявитель (представитель заявителя) имеет право обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства труда и социальной защиты населения
Республики Башкортостан по предоставлению государственной
услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и
соглашений, заключенных на республиканском,
территориальном и локальном уровнях социального
партнерства»

Информация
о месте нахождения, графике приема граждан, справочные телефоны,
адреса электронной почты Минтруда РБ и территориальных подразделений Минтруда РБ,
адрес официального сайта Минтруда РБ

№ п/п	Наименование органа, должностного лица, предоставляющего государственную услугу	Адрес местонахождения	График приема граждан	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6
1.	Министерство труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан	450008, г. Уфа, ул. Пушкина, 95	понедельник с 14.30 до 17.00 вторник с 14.30 до 17.00 среда с 14.30 до 17.00 четверг с 14.30 до 17.00 пятница с 14.30 до 17.00	8 (347) 280-88-07 (приемная), 280-88-17, 218-06-52, 218-06-53 (отдел трудовых отношений и социального партнерства)	mintrud@bashkortostan.ru Официальный сайт: www.mintrudrb.ru
Территориальные подразделения Минтруда РБ					
Территориальный отдел по районам г.Уфы					
2.	начальник отдела	г. Уфа, ул.	понедельник	8(347)218-07-63	selivanova.i@bashkortostan.ru

		Б.Гражданская, 24	с 14.30 до 17.00 вторник с 14.30 до 17.00 среда с 14.30 до 17.00 четверг с 14.30 до 17.00 пятница с 14.30 до 17.00		
3.	главный специалист-эксперт территориального отдела по Демскому району г. Уфы	г. Уфа, ул. Левитана, 14/3	понедельник с 14.30 до 17.00 вторник с 14.30 до 17.00 среда с 14.30 до 17.00 четверг с 14.30 до 17.00 пятница с 14.30 до 17.00	8(347) 281-11-57	trud63@bashkortostan.ru
4.	главный специалист-эксперт территориального отдела по Калининскому району г. Уфы	г. Уфа, ул. Первомайская, 91	понедельник с 14.30 до 17.00 вторник с 14.30 до 17.00 среда с 14.30 до 17.00 четверг с 14.30 до 17.00 пятница с 14.30 до 17.00	8 (347) 263-59-06	trud64@bashkortostan.ru
5.	главный специалист-эксперт территориального отдела по Кировскому району г. Уфы	г. Уфа, ул. Коммунистическая, 22/1	понедельник с 14.30 до 17.00 вторник с 14.30 до 17.00	8(347)250-38-93	trud65@bashkortostan.ru

			среда с 14.30 до 17.00 четверг с 14.30 до 17.00 пятница с 14.30 до 17.00		
6.	главный специалист-эксперт территориального отдела по Ленинскому району г. Уфы	г. Уфа, ул. К.Маркса, 45	понедельник с 14.30 до 17.00 вторник с 14.30 до 17.00 среда с 14.30 до 17.00 четверг с 14.30 до 17.00 пятница с 14.30 до 17.00	8 (347) 272-05-42	trud66@bashkortostan.ru
7.	главный специалист-эксперт территориального отдела по Октябрьскому району г. Уфы	г. Уфа, ул. Гагарина, 10/2	понедельник с 14.30 до 17.00 вторник с 14.30 до 17.00 среда с 14.30 до 17.00 четверг с 14.30 до 17.00 пятница с 14.30 до 17.00	8 (347) 234-45-19	trud67@bashkortostan.ru
8.	главный специалист-эксперт территориального отдела по Орджоникидзевскому району г. Уфы	г. Уфа, ул. Мира, 6	понедельник с 14.30 до 17.00 вторник с 14.30 до 17.00 среда с 14.30 до 17.00 четверг	8 (347) 264-70-87 264-96-63	trud68@bashkortostan.ru

			с 14.30 до 17.00 пятница с 14.30 до 17.00		
9.	главный специалист-эксперт территориального отдела по Советскому району г. Уфы	г. Уфа, ул. Революционная, 54	понедельник с 14.30 до 17.00 вторник с 14.30 до 17.00 среда с 14.30 до 17.00 четверг с 14.30 до 17.00 пятница с 14.30 до 17.00	8 (347) 250-12-76	trud69@bashkortostan.ru
Территориальный отдел по Уфимскому району					
10.	начальник территориального отдела по Уфимскому району	г. Уфа, ул. Цюрупы, 6	понедельник с 14.30 до 17.00 вторник с 14.30 до 17.00 среда с 14.30 до 17.00 четверг с 14.30 до 17.00 пятница с 14.30 до 17.00	8 (347) 273-37-28	trud37@bashkortostan.ru
11.	ведущий специалист-эксперт территориального отдела по Уфимскому району в Кармаскалинском районе	Кармаскалинский район, с. Кармаскалы, ул. Кирова , 40	понедельник с 14.30 до 17.00 вторник с 14.30 до 17.00 среда с 14.30 до 17.00 четверг с 14.30 до 17.00 пятница с 14.30 до 17.00	8 (34765) 2-17-67	trud23@bashkortostan.ru

12.	заместитель начальника территориального отдела по Уфимскому району в Чишминском районе	Чишминский район, с. Чишмы, ул. Кирова, 17	понедельник с 14.30 до 17.00 вторник с 14.30 до 17.00 среда с 14.30 до 17.00 четверг с 14.30 до 17.00 пятница с 14.30 до 17.00	8(34797)2-19-54	trud41@bashkortostan.ru
13.	ведущий специалист-эксперт территориального отдела по Уфимскому району в Благоварском районе	Благоварский район, с. Языково, ул. Пушкина, 13	понедельник с 14.30 до 17.00 вторник с 14.30 до 17.00 среда с 14.30 до 17.00 четверг с 14.30 до 17.00 пятница с 14.30 до 17.00	8 (34747) 2-28-97	trud10@bashkortostan.ru
14.	главный специалист-эксперт территориального отдела по Уфимскому району в Архангельском районе	с. Архангельское, ул. Советская, д. 35	понедельник с 14.30 до 17.00 вторник с 14.30 до 17.00 среда с 14.30 до 17.00 четверг с 14.30 до 17.00 пятница с 14.30 до 17.00	8 (34774) 2-14-63	trud03@bashkortostan.ru
Территориальный отдел по Белебеевскому району и г.Белебею					
15.	начальник территориального отдела по Белебеевскому району и г. Белебею	г. Белебей, ул. Революционеров, 12	понедельник с 14.30 до 17.00 вторник	8(34786) 5-11-46	trud45@bashkortostan.ru

			с 14.30 до 17.00 среда с 14.30 до 17.00 четверг с 14.30 до 17.00 пятница с 14.30 до 17.00		
16.	заместитель начальника территориального отдела по Белебеевскому району и г.Белебею в Давлекановском районе и г.Давлеканово	г. Давлеканово, ул. Красная Площадь, 9	вторник с 14.30 до 17.00 среда с 14.30 до 17.00 четверг с 14.30 до 17.00 пятница с 14.30 до 17.00	8(34768)3-25-14	trud49@bashkortostan.ru
17.	главный специалист-эксперт территориального отдела по Белебеевскому району и г. Белебею в Альшеевском районе	Альшеевский район, с. Раевский, ул. Кирова, 1Г	понедельник с 14.30 до 17.00 вторник с 14.30 до 17.00 среда с 14.30 до 17.00 четверг с 14.30 до 17.00 пятница с 14.30 до 17.00	8(34754) 2-34-55	trud02@bashkortostan.ru
18.	ведущий специалист-эксперт территориального отдела по Белебеевскому району и г. Белебею в Бижбулякском районе	Бижбулякский район, с. Бижбуляк, ул. Победы, 13	понедельник с 14.30 до 17.00 вторник с 14.30 до 17.00 среда с 14.30 до 17.00 четверг с 14.30 до 17.00 пятница с 14.30 до 17.00	8(34743) 2-28-69	trud09@bashkortostan.ru

19.	ведущий специалист-эксперт территориального отдела по Белебеевскому району и г. Белебею в Ермекеевском районе	Ермекеевский район, с. Ермекеево, ул. Ленина, 20	понедельник с 14.30 до 17.00 вторник с 14.30 до 17.00 среда с 14.30 до 17.00 четверг с 14.30 до 17.00 пятница с 14.30 до 17.00	8(34741) 2-71-85	trud16@bashkortostan.ru
20.	ведущий специалист-эксперт территориального отдела по Белебеевскому району и г. Белебею в Миякинском районе	Миякинский р-н, с. Киргиз-Мияки, ул. Ленина, 25	понедельник с 14.30 до 17.00 вторник с 14.30 до 17.00 среда с 14.30 до 17.00 четверг с 14.30 до 17.00 пятница с 14.30 до 17.00	8(34788) 2-90-28	trud31@bashkortostan.ru
Территориальный отдел по Белорецкому району и г.Белорецку					
21.	начальник территориального отдела по Белорецкому району и г. Белорецку	г. Белорецк, ул. Ленина, 51 А	понедельник с 14.30 до 17.00 вторник с 14.30 до 17.00 среда с 14.30 до 17.00 четверг с 14.30 до 17.00 пятница	8(34792) 3-42-40	trud46@bashkortostan.ru

			с 14.30 до 17.00		
22.	заместитель начальника территориального отдела по Белорецкому району и г.Белорецку в Учалинском районе и г.Учалы	г. Учалы, ул. Ленина, 4	понедельник с 14.30 до 17.00 вторник с 14.30 до 17.00 среда с 14.30 до 17.00 четверг с 14.30 до 17.00 пятница с 14.30 до 17.00	8(34791) 6-19-66	trud61@bashkortostan.ru
23.	ведущий специалист-эксперт территориального отдела по Белорецкому району и г. Белорецку в г.Межгорье	г. Межгорье, ул. 40 лет Победы, 60	понедельник с 14.30 до 17.00 вторник с 14.30 до 17.00 среда с 14.30 до 17.00 четверг с 14.30 до 17.00 пятница с 14.30 до 17.00	8(34781) 2-16-48	trud53@bashkortostan.ru
24.	ведущий специалист-эксперт территориального отдела по Белорецкому району и г. Белорецку в Бурзянском районе	Бурзянский район, с. Старосубхангулово, ул. Салавата, 13	понедельник с 14.30 до 17.00 вторник с 14.30 до 17.00 среда с 14.30 до 17.00 четверг с 14.30 до 17.00 пятница	8(34755) 3-66-62	trud13@bashkortostan.ru

			с 14.30 до 17.00		
Территориальный отдел по Бирскому району и г. Бирску					
25.	начальник территориального отдела по Бирскому району и г. Бирску	г. Бирск, ул.Ленина, 56	понедельник с 14.30 до 17.00 вторник с 14.30 до 17.00 среда с 14.30 до 17.00 четверг с 14.30 до 17.00 пятница с 14.30 до 17.00	8(34784) 2-22-91	trud47@bashkortostan.ru
26.	ведущий специалист-эксперт территориального отдела по Бирскому району и г. Бирску в Аскинском районе	Аскинский район, с. Аскино, ул. Советская, 15	понедельник с 14.30 до 17.00 вторник с 14.30 до 17.00 среда с 14.30 до 17.00 четверг с 14.30 до 17.00 пятница с 14.30 до 17.00	8 (34771) 2-12-23	trud04@bashkortostan.ru
27.	ведущий специалист-эксперт территориального отдела по Бирскому району и г. Бирску в Балтачевском районе	Балтачевский район, с. Старобалтачево, ул. Советская, 52	понедельник с 14.30 до 17.00 вторник с 14.30 до 17.00 среда с 14.30 до 17.00 четверг с 14.30 до 17.00 пятница с 14.30 до 17.00	8 (34753) 2-17-38	trud07@bashkortostan.ru
28.	ведущий специалист-эксперт	Бураевский район,	понедельник	8 (34756) 2-19-10	trud12@bashkortostan.ru

	территориального отдела по Бирскому району и г. Бирску в Бураевском районе	с. Бураево, ул. Магдана, 39	с 14.30 до 17.00 вторник с 14.30 до 17.00 среда с 14.30 до 17.00 четверг с 14.30 до 17.00 пятница с 14.30 до 17.00		
29.	ведущий специалист-эксперт территориального отдела по Бирскому району и г. Бирску в Караидельском районе	Караидельский район, с. Караидель, ул. Ленина, 22	понедельник с 14.30 до 17.00 вторник с 14.30 до 17.00 среда с 14.30 до 17.00 четверг с 14.30 до 17.00 пятница с 14.30 до 17.00	8(34744) 2-12-86	trud22@bashkortostan.ru
30.	ведущий специалист-эксперт территориального отдела по Бирскому району и г. Бирску в Мишкинском районе	Мишкинский район, с. Мишкино, ул. Ленина, 108	понедельник с 14.30 до 17.00 вторник с 14.30 до 17.00 среда с 14.30 до 17.00 четверг с 14.30 до 17.00 пятница с 14.30 до 17.00	8 (34749) 2-17-67	trud30@bashkortostan.ru
Территориальный отдел по Благовещенскому району и г.Благовещенску					

31.	начальник территориального отдела по Благовещенскому району и г.Благовещенску	г. Благовещенск, ул. Седова, 107	понедельник с 14.30 до 17.00 вторник с 14.30 до 17.00 среда с 14.30 до 17.00 четверг с 14.30 до 17.00 пятница с 14.30 до 17.00	8 (34766) 3-24-88	trud48@bashkortostan.ru
32.	ведущий специалист-эксперт территориального отдела по Благовещенскому району и г.Благовещенску в Иглинском районе	Иглинский район, с. Иглино, ул. Ленина, 94/1	понедельник с 14.30 до 17.00 вторник с 14.30 до 17.00 среда с 14.30 до 17.00 четверг с 14.30 до 17.00 пятница с 14.30 до 17.00	8 (34795) 2-30-18	trud19@bashkortostan.ru
33.	ведущий специалист-эксперт территориального отдела по Благовещенскому району и г.Благовещенску в Нуримановском районе	Нуримановский район, с. Красная Горка, ул. Советская, 60	понедельник с 14.30 до 17.00 вторник с 14.30 до 17.00 среда с 14.30 до 17.00 четверг с 14.30 до 17.00 пятница с 14.30 до 17.00	8 (34776) 2-21-60,	trud32@bashkortostan.ru
Территориальный отдел по Дуванскому району					
34.	начальник территориального отдела по Дуванскому району	Дуванский район, с. Месягутово,	понедельник с 14.30 до 17.00 вторник	8(34798) 3-23-86	trud15@bashkortostan.ru

		ул. И.Усова, 4	с 14.30 до 17.00 среда с 14.30 до 17.00 четверг с 14.30 до 17.00 пятница с 14.30 до 17.00		
35.	ведущий специалист-эксперт территориального отдела по Дуванскому району в Белокатайском районе	Белокатайский район, с. Новобелокатай, ул. Советская, 126	понедельник с 14.30 до 17.00 вторник с 14.30 до 17.00 среда с 14.30 до 17.00 четверг с 14.30 до 17.00 пятница с 14.30 до 17.00	8(34750) 2-27-71	trud08@bashkortostan.ru
36.	ведущий специалист-эксперт территориального отдела по Дуванскому району в Кигинском районе	Кигинский район, с. Верхние Киги, ул. Салавата, 2	понедельник с 14.30 до 17.00 вторник с 14.30 до 17.00 среда с 14.30 до 17.00 четверг с 14.30 до 17.00 пятница с 14.30 до 17.00	8(34748) 3-71-98	trud24@bashkortostan.ru
37.	главный специалист-эксперт территориального отдела по Дуванскому району в Мечетлинском районе	Мечетлинский район, с. Большеустыкинское, ул. Ленина, 20	понедельник с 14.30 до 17.00 вторник с 14.30 до 17.00 среда с 14.30 до 17.00 четверг с 14.30 до 17.00	8 (34770) 2-03-46	trud29@bashkortostan.ru

			пятница с 14.30 до 17.00		
38.	ведущий специалист-эксперт территориального отдела по Дуванскому району в Салаватском районе	Салаватский район, с. Малояз, ул. Салавата, 63/1	понедельник с 14.30 до 17.00 вторник с 14.30 до 17.00 среда с 14.30 до 17.00 четверг с 14.30 до 17.00 пятница с 14.30 до 17.00	8(34777) 2-03-04, 8(34777) 2-12-68	trud33@bashkortostan.ru
Территориальный отдел по Дюртюлинскому району и г.Дюртюли					
39.	начальник территориального отдела по Дюртюлинскому району и г.Дюртюли	г. Дюртюли, ул. Чеверева, 47	понедельник с 09.00 до 17.00 вторник с 09.00 до 17.00 среда с 09.00 до 17.00 четверг с 09.00 до 17.00 пятница с 09.00 до 17.00	8(34787) 2-43-85	trud50@bashkortostan.ru
40.	ведущий специалист-эксперт территориального отдела по Дюртюлинскому району и г.Дюртюли в Бакалинском районе	Бакалинский р-н, с.Бакалы, ул.Ленина, д.112/1,	понедельник с 09.00 до 17.00 вторник с 09.00 до 17.00 среда с 09.00 до 17.00 четверг	8(34742) 3-29-01	trud06@bashkortostan.ru

			с 09.00 до 17.00 пятница с 09.00 до 17.00		
41.	ведущий специалист-эксперт территориального отдела по Дюртюлинскому району и г.Дюртюли в Илишевском районе	Илишевский район, с.Вернеяркеево ул. Пушкина, 3	понедельник с 09.00 до 17.00 вторник с 09.00 до 17.00 среда с 09.00 до 17.00 четверг с 09.00 до 17.00 пятница с 09.00 до 17.00	8(34762)5-32-03	trud20@bashkortostan.ru
42.	ведущий специалист-эксперт территориального отдела по Дюртюлинскому району и г.Дюртюли в Кушнаренковском районе	Кушнаренковский район, с.Кушнаренково, ул. Большевистская, 47	понедельник с 09.00 до 17.00 вторник с 09.00 до 17.00 среда с 09.00 до 17.00 четверг с 09.00 до 17.00 пятница с 09.00 до 17.00	8(34780)5-30-08	trud28@bashkortostan.ru
43.	ведущий специалист-эксперт территориального отдела по Дюртюлинскому району и г.Дюртюли в Чекмагушевском	Чекмагушевский район, с. Чекмагуш, ул. Ленина, 43	понедельник с 14.30 до 17.00 вторник с 14.30 до 17.00	8 (347 96)3-15-33	trud40@bashkortostan.ru

	районе		среда с 14.30 до 17.00 четверг с 14.30 до 17.00 пятница с 14.30 до 17.00		
Территориальный отдел по Мелеузовскому району и г.Мелеузу					
44.	начальник территориального отдела по Мелеузовскому району и г.Мелеузу	г. Мелеуз, ул. Ленина, 142	понедельник с 14.30 до 17.00 вторник с 14.30 до 17.00 среда с 14.30 до 17.00 четверг с 14.30 до 17.00 пятница с 14.30 до 17.00	8(34764) 3-39-44 3-75-16	trud54@bashkortostan.ru
45.	заместитель начальника территориального отдела по Мелеузовскому району и г.Мелеузу в г.Кумертау	г. Кумертау, ул. К. Маркса, 1 Б	понедельник с 14.30 до 17.00 вторник с 14.30 до 17.00 среда с 14.30 до 17.00 четверг с 14.30 до 17.00 пятница с 14.30 до 17.00	8(34761) 4-41-91	trud52@bashkortostan.ru
46.	ведущий специалист-эксперт территориального отдела по Мелеузовскому району и г.Мелеузу в Зианчуринском районе	Зианчуринский район, с. Исянгулово, пер. Блюхера, 7	понедельник с 14.30 до 17.00 вторник с 14.30 до 17.00 среда с 14.30 до 17.00	8(34785) 2-10-02	trud17@bashkortostan.ru

			четверг с 14.30 до 17.00 пятница с 14.30 до 17.00		
47.	ведущий специалист-эксперт территориального отдела по Мелеузовскому району и г.Мелеузу в Кугарчинском районе	Кугарчинский район, с. Мраково, ул. З.Биишевой, 96	понедельник с 14.30 до 17.00 вторник с 14.30 до 17.00 среда с 14.30 до 17.00 четверг с 14.30 до 17.00 пятница с 14.30 до 17.00	8(34789) 2-14-42	trud26@bashkortostan.ru
48.	ведущий специалист-эксперт территориального отдела по Мелеузовскому району и г.Мелеузу в Кююргазинском районе	Кююргазинский район, с. Ермолаево, Проспект Мира, 10	понедельник с 14.30 до 17.00 вторник с 14.30 до 17.00 среда с 14.30 до 17.00 четверг с 14.30 до 17.00 пятница с 14.30 до 17.00	8(34757) 6-15-23	trud27@bashkortostan.ru
49.	Ведущий специалист – эксперт территориального отдела по Мелеузовскому району и г.Мелеузу в Федоровском районе	Федоровский район, пос. Федоровка, ул. Социалистическая, 20	понедельник с 14.30 до 17.00 вторник с 14.30 до 17.00 среда с 14.30 до 17.00 четверг с 14.30 до 17.00 пятница	8(34746)2-28-65	trud38@bashkortostan.ru

			с 14.30 до 17.00		
Территориальный отдел по г. Нефтекамску					
50.	начальник территориального отдела по г. Нефтекамску	г. Нефтекамск, ул. Ленина, 22	понедельник с 14.30 до 17.00 четверг с 14.30 до 17.00 пятница с 14.30 до 17.00	8 (34783) 4-28-49; 8 (34783) 4-35-63.	trud55@bashkortostan.ru
51.	заместитель начальника территориального отдела по г. Нефтекамску в Янаульском районе и г. Янаул	г. Янаул, ул. Октябрьская, 18А	понедельник с 14.30 до 17.00 четверг с 14.30 до 17.00 пятница с 14.30 до 17.00	8(34760)5-47-60	trud62@bashkortostan.ru
52.	ведущий специалист-эксперт территориального отдела по г. Нефтекамску в г. Агидель	г. Агидель, Комсомольский бульвар, 6А	понедельник с 14.30 до 17.00 четверг с 14.30 до 17.00 пятница с 14.30 до 17.00	8(34731) 2-68-83	trud43@bashkortostan.ru
53.	ведущий специалист-эксперт территориального отдела по г. Нефтекамску в Калтасинском районе	Калтасинский район, с. Калтасы, ул. К. Маркса, 70	понедельник с 14.30 до 17.00 четверг с 14.30 до 17.00 пятница с 14.30 до 17.00	(34779) 4-22-07	trud21@bashkortostan.ru
54.	ведущий специалист-эксперт территориального отдела по г. Нефтекамску в Краснокамском районе	Краснокамский район, с. Николо-Березовка, ул. Дорожная, 28	понедельник с 14.30 до 17.00 четверг с 14.30 до 17.00 пятница с 14.30 до 17.00	8(34759)7-77-47	trud25@bashkortostan.ru

55.	ведущий специалист-эксперт территориального отдела по г.Нефтекамску в Татышлинском районе	Татышлинский район, с. Верхние Татышлы, ул. Ленина, 87,	понедельник с 14.30 до 17.00 четверг с 14.30 до 17.00 пятница с 14.30 до 17.00	8 (34778) 2-14-73	trud36@bashkortostan.ru
Территориальный отдел по г.Салавату					
56.	начальник территориального отдела по г.Салавату	г. Салават, ул. Колхозная, 7	понедельник с 14.30 до 17.00 вторник с 14.30 до 17.00 среда с 14.30 до 17.00 четверг с 14.30 до 17.00 пятница с 14.30 до 17.00	8 (3476) 35-70-62, 8 (3476) 35-21-72.	trud57@bashkortostan.ru
57.	заместитель начальника территориального отдела по г.Салавату в Ишимбайском районе и г.Ишимбай	г. Ишимбай, ул. Стахановская, 67	понедельник с 14.30 до 17.00 вторник с 14.30 до 17.00 среда с 14.30 до 17.00 четверг с 14.30 до 17.00 пятница с 14.30 до 17.00	8(34794) 2-22-15	trud51@bashkortostan.ru
58.	ведущий специалист-эксперт	Стерлибашевский	понедельник	8(34739) 2-15-50	trud34@bashkortostan.ru

	территориального отдела по г.Салавату в Стерлибашевском районе	район, с. Стерлибашево, ул. К.Маркса, 97	с 14.30 до 17.00 вторник с 14.30 до 17.00 среда с 14.30 до 17.00 четверг с 14.30 до 17.00 пятница с 14.30 до 17.00		
Территориальный отдел по г. Сибаяу					
59.	начальник территориального отдела по г. Сибаяу	г. Сибай, ул. Горького, 74	понедельник с 14.30 до 17.00 вторник с 14.30 до 17.00 среда с 14.30 до 17.00 четверг с 14.30 до 17.00 пятница с 14.30 до 17.00	8(34775) 2-32-64	trud58@bashkortostan.ru
60.	заместитель начальника территориального отдела по г.Сибаяу в Баймакском районе и г.Баймак	г. Баймак, ул. Мира, 1	понедельник с 14.30 до 17.00 вторник с 14.30 до 17.00 среда с 14.30 до 17.00 четверг с 14.30 до 17.00 пятница с 14.30 до 17.00	8(34751) 3-10-01	trud44@bashkortostan.ru
61.	ведущий специалист-эксперт территориального отдела по г. Сибаяу в Абзелиловском	Абзелиловский район, с. Аскароро, ул. Ленина, 10	понедельник с 14.30 до 17.00 вторник	8 (34772) 2-03-32	trud01@bashkortostan.ru

	районе		с 14.30 до 17.00 среда с 14.30 до 17.00 четверг с 14.30 до 17.00 пятница с 14.30 до 17.00		
62.	ведущий специалист-эксперт территориального отдела по г. Сибая в Зилаирском районе	Зилаирский район, с. Зилаир, ул. Ленина, 87	понедельник с 14.30 до 17.00 вторник с 14.30 до 17.00 среда с 14.30 до 17.00 четверг с 14.30 до 17.00 пятница с 14.30 до 17.00	8(34752) 2-16-47	trud18@bashkortostan.ru
63.	ведущий специалист-эксперт территориального отдела по г. Сибая в Хайбуллинском районе	Хайбуллинский район, с. Акъяр, ул. М. Гареева, 40	понедельник с 14.30 до 17.00 вторник с 14.30 до 17.00 среда с 14.30 до 17.00 четверг с 14.30 до 17.00 пятница с 14.30 до 17.00	8 (34758) 2-19-41	trud39@bashkortostan.ru
Территориальный отдел по г.Стерлитамаку					
64.	начальник территориального отдела по г. Стерлитамаку	г. Стерлитамак, ул. К. Маркса,103	понедельник с 14.00 до 17.00 среда с 14.00 до 17.00	8(3473) 21-50-99	trud59@bashkortostan.ru

65.	ведущий специалист-эксперт территориального отдела по г.Стерлитамаку в Аургазинском районе	Аургазинский район, с. Толбазы, ул. Ленина, 86	понедельник с 10.00 до 13.00 среда с 14.00 до 18.00	8(34745) 2-23-73	trud05@bashkortostan.ru
66.	ведущий специалист-эксперт территориального отдела по г.Стерлитамаку в Гафурийском районе	Гафурийский район, с. Красноусольск, ул. Калмыкова, 16	понедельник с 10.00 до 13.00 среда с 14.00 до 18.00	8 (34740) 2-13-82	trud14@bashkortostan.ru
67.	заместитель начальника территориального отдела по г.Стерлитамаку в Стерлитамакском районе	г. Стерлитамак, ул. К. Маркса, 103	вторник с 10.00 до 13.00 четверг с 14.00 до 17.00	8(3473) 21-51-60	trud35@bashkortostan.ru
Территориальный отдел по г. Октябрьскому					
68.	начальник территориального отдела по г. Октябрьскому	г. Октябрьский, ул. Чапаева, 23	понедельник с 14.30 до 17.00 вторник с 14.30 до 17.00 среда с 14.30 до 17.00 четверг с 14.30 до 17.00 пятница с 14.30 до 17.00	8(34767) 5-22-97	trud56@bashkortostan.ru
Территориальный отдел по Туймазинскому району и г.Туймазы					
69.	начальник территориального отдела по Туймазинскому району и г. Туймазы	г. Туймазы, ул. ул.Островского , 34	понедельник с 14.30 до 17.00 вторник с 14.30 до 17.00 среда с 14.30 до 17.00	8 (34782)5-30-85 8 (34782) 2-29-31	trud60@bashkortostan.ru

			четверг с 14.30 до 17.00 пятница с 14.30 до 17.00		
70.	ведущий специалист-эксперт территориального отдела по Туймазинскому району и г. Туймазы в Буздякском районе	Буздякский район, с. Буздяк, ул. Гагарина, 10	понедельник с 14.30 до 17.00 вторник с 14.30 до 17.00 среда с 14.30 до 17.00 четверг с 14.30 до 17.00 пятница с 14.30 до 17.00	8(34773) 3-34-20	trud11@bashkortostan.ru
71.	ведущий специалист-эксперт территориального отдела по Туймазинскому району и г. Туймазы в Шаранском районе	Шаранский район, с. Шаран, ул.Центральная,14	понедельник с 14.30 до 17.00 вторник с 14.30 до 17.00 среда с 14.30 до 17.00 четверг с 14.30 до 17.00 пятница с 14.30 до 17.00	8 (34769) 2-20-15	trud42@bashkortostan.ru

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства труда и социальной
защиты населения Республики
Башкортостан по предоставлению
государственной услуги
«Уведомительная регистрация
коллективных договоров и
соглашений, заключенных на
республиканском, территориальном
и локальном уровнях социального
партнерства»

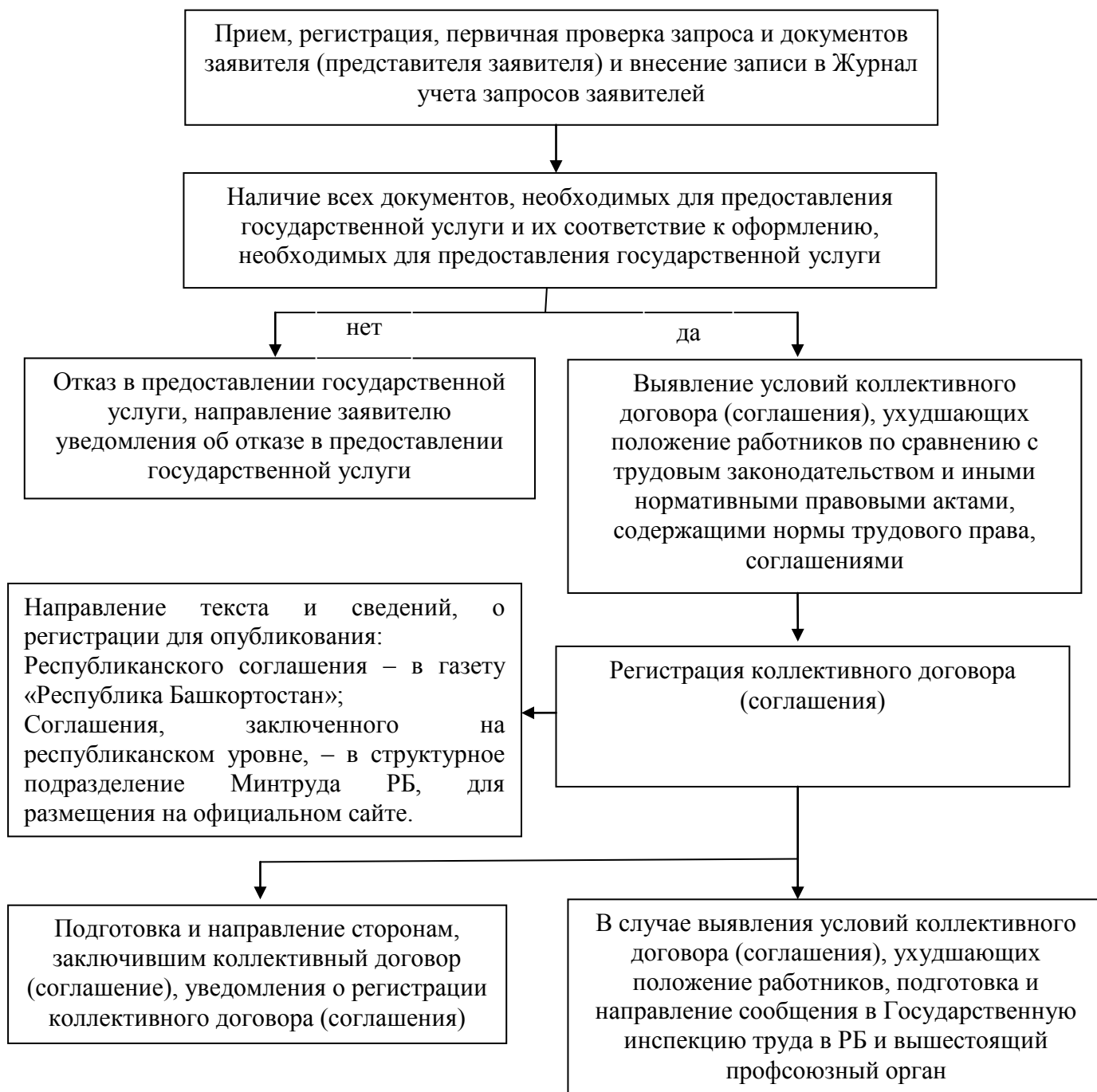
Отметка
о регистрации на титульном листе коллективного
договора (соглашения)

Министерство труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан xxx ЗАРЕГИСТРИРОВАНО «___» _____ 20__ г. Регистрационный № _____ Подпись _____
--

xxx - номер штампа - проставлен по территориальной принадлежности должностного лица, уполномоченного проводить уведомительную регистрацию коллективных договоров и соглашений, согласно Перечню должностных лиц Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан, уполномоченных проводить уведомительную регистрацию коллективных договоров и соглашений, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан от 16 декабря 2013 года № 528-о «Об утверждении штампа для уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений»

Приложение № 4
к Административному регламенту
Министерства труда и социальной защиты
населения Республики Башкортостан по
предоставлению государственной услуги
«Уведомительная регистрация
коллективных договоров и соглашений,
заключенных на республиканском,
территориальном и локальном уровнях
социального партнерства»

Блок-схема общей последовательности действий при предоставлении
государственной услуги



Приложение № 5
к Административному регламенту
Министерства труда и социальной защиты
населения Республики Башкортостан
по предоставлению государственной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных
договоров и соглашений, заключенных
на республиканском, территориальном
и локальном уровнях социального партнерства»

На бланке Министерства труда и
социальной защиты населения
Республики Башкортостан

наименование заявителя

Фамилия, Имя, Отчество представителя заявителя

адрес заявителя

Уведомление

об отказе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан (территориального подразделения Минтруда РБ) в предоставлении государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений, заключенных на республиканском, территориальном и локальном уровнях социального партнерства»

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений, заключенных на республиканском, территориальном и локальном уровнях социального партнерства» в соответствии с приказом , утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан от «18» июля 2014 г. №367-о (далее – Административный регламент), в предоставлении указанной государственной услуги по Вашему обращению от «__» _____ 20__ г. отказано по следующим основаниям (нужное подчеркнуть):

заявителем не представлены все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6–2.9 Административного регламента;

представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренным пунктами 2.10, 2.11 Административного регламента;

правовой статус представителей сторон (стороны) коллективного договора, соглашения не соответствует требованиям Трудового кодекса Российской Федерации.

Заместитель министра
(работник отдела территориального
подразделения Минтруда РБ)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 6
к Административному регламенту
Министерства труда и социальной защиты
населения Республики Башкортостан
по предоставлению государственной
услуги «Уведомительная регистрация
коллективных договоров и соглашений,
заключенных на республиканском,
территориальном и локальном уровнях
социального партнерства»

На бланке Министерства труда и
социальной защиты населения
Республики Башкортостан

наименование заявителя

Фамилия, Имя, Отчество представителя заявителя

адрес заявителя

Уведомление о регистрации

(полное наименование коллективного договора (соглашения))

Министерство труда и социальной защиты населения Республики
Башкортостан (территориальное подразделение Минтруда РБ) сообщает, что _____
_____ зарегистрирован

(полное наименование коллективного договора (соглашения))

_____ регистрационный номер _____
(дата регистрации)

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

Заместитель министра
(работник отдела территориального
подразделения Минтруда РБ)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 7
к Административному регламенту
Министерства труда и социальной защиты
населения Республики Башкортостан
по предоставлению государственной
услуги «Уведомительная регистрация
коллективных договоров и соглашений,
заключенных на республиканском,
территориальном и локальном уровнях
социального партнерства»

На бланке Министерства труда и
социальной защиты населения
Республики Башкортостан

наименование заявителя

Фамилия, Имя, Отчество представителя заявителя

адрес заявителя

Уведомление о регистрации

(полное наименование коллективного договора (соглашения))

Министерство труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан (территориальное подразделение Минтруда РБ) сообщает, что _____ зарегистрирован _____ (полное наименование коллективного договора (соглашения)) _____ (дата регистрации) регистрационный номер _____

При регистрации коллективного договора (соглашения) Министерством труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан (территориальным подразделением Минтруда РБ) выявлены следующие 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))	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.

Заместитель министра
(работник отдела территориального
подразделения Минтруда РБ)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 8
к Административному регламенту
Министерства труда и социальной защиты
населения Республики Башкортостан
по предоставлению государственной
услуги «Уведомительная регистрация
коллективных договоров и соглашений,
заключенных на республиканском,
территориальном и локальном уровнях
социального партнерства»

На бланке Министерства труда и
социальной защиты населения
Республики Башкортостан

_____ (адрес Государственной инспекции труда в
Республике Башкортостан, вышестоящий
профсоюзный орган)

Сообщение

о выявленных условиях коллективного договора (соглашения),
заключенного на республиканском (территориальном и локальном) уровне
социального партнерства, ухудшающих положение работников

Министерство труда и социальной защиты населения Республики
Башкортостан (территориальное подразделение Минтруда РБ) сообщает, что _____
зарегистрирован _____
(полное наименование коллективного договора (соглашения)) (дата регистрации)
регистрационный номер _____.

При регистрации коллективного договора (соглашения) Министерством
труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан
(территориальным подразделением Минтруда РБ) выявлены следующие 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))	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.

Заместитель министра
(работник отдела территориального
подразделения Минтруда РБ)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)