



**Министерство труда и занятости
Воронежской области
(Минтруд ВО)**

Правовое управление правительства Воронежской области		
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО		
«23»	01	2026.
населения		Регистрационный номер № 5

ПРИКАЗ

12 января 2026 г.

№ 3

г. Воронеж

О внесении изменений в приказ департамента труда и занятости населения Воронежской области от 14.09.2017 № 320

В соответствии с постановлением Правительства Воронежской области от 22.12.2021 № 775 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Воронежской области», в целях приведения нормативных правовых актов министерства труда и занятости населения Воронежской области в соответствие действующему законодательству
п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ департамента труда и занятости населения Воронежской области от 14.09.2017 № 320 «Об утверждении Административного регламента министерства труда и занятости населения Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Проведение уведомительной регистрации соглашений и коллективных договоров» (в редакции приказов департамента труда и занятости населения Воронежской области от 06.07.2018 № 193, от 26.12.2018 № 467, от 26.12.2019 № 593, от 07.10.2021 № 304, от 26.12.2022 № 355, приказа

министерства труда и занятости населения Воронежской области от 16.01.2024 № 4) следующие изменения:

1.1. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и занятости населения Воронежской области Гончарову Я.В.».

1.2. Изложить Административный регламент в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



М.Б. Мандрыкина

Приложение
к приказу министерства
труда и занятости населения
Воронежской области
от 12 января 2026 г. № 3

«Утвержден
приказом департамента труда
и занятости населения
Воронежской области
от 14.09.2017 № 320

**Административный регламент
министерства труда и занятости населения Воронежской области
по предоставлению государственной услуги «Проведение
уведомительной регистрации соглашений и коллективных договоров»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие между министерством и заявителями, обратившимися за осуществлением уведомительной регистрации соглашений и коллективных договоров, а также порядок взаимодействия министерства с АУ ВО «ЦОМТ» и АУ ВО «МФЦ» при предоставлении государственной услуги. Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга «Проведение уведомительной регистрации

соглашений и коллективных договоров» предоставляется по запросам заявителей (работодателя, представителя работодателя (работодателей) - получателей государственной услуги), заключивших коллективный договор или соглашение.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются на Едином портале, в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

В рамках действия настоящего административного регламента осуществляется предоставление государственной услуги «Проведение уведомительной регистрации соглашений и коллективных договоров».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством.

Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный Правительством Воронежской области.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги министерство осуществляет взаимодействие с ГИТ ВО в случае выявления условий соглашения, коллективного договора, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- регистрация соглашения, коллективного договора с занесением соответствующей информации в журналы уведомительной регистрации соглашений, коллективных договоров. Журналы уведомительной регистрации соглашений, коллективных договоров оформляются в соответствии с приложениями № 2, 3 к настоящему административному регламенту;
- уведомление представителей сторон соглашения, коллективного договора о регистрации соглашения, коллективного договора;
- сообщение представителям сторон, подписавшим коллективный договор, ГИТ ВО о выявленных условиях соглашения, коллективного

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

- отказ в предоставлении государственной услуги с уведомлением заявителя и занесением соответствующей информации в журналы уведомительной регистрации соглашений, коллективных договоров.

2.3.2. В рамках государственной услуги подлежат уведомительной регистрации коллективные договоры, соглашения.

2.3.3. Юридическими фактами, которыми заканчивается предоставление государственной услуги, являются:

- направление представителям сторон соглашения, коллективного договора уведомлений о регистрации соглашения, коллективного договора с указанием даты регистрации, регистрационного номера соглашения, коллективного договора, а также информации о выявленных условиях соглашения, коллективного договора, ухудшающих положение работников. Уведомления о регистрации соглашения, коллективного договора оформляются в соответствии с приложениями № 4, 5 к настоящему административному регламенту;

- направление в ГИТ ВО сообщения о выявленных условиях соглашения, коллективного договора, ухудшающих положение работников. Сообщение о выявленных условиях соглашения, коллективного договора, ухудшающих положение работников, оформляется в соответствии с приложением № 6 к настоящему административному регламенту;

- направление работодателям, представителям работодателя (работодателей), заключившим соглашение, коллективный договор, который направил соглашение, коллективный договор на регистрацию, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

оформляется в соответствии с приложением № 7 к настоящему административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги не должны превышать 21 рабочий день с момента регистрации запроса работодателя, представителя работодателя (работодателей), заключивших соглашение, коллективный договор, об осуществлении регистрации соглашения, коллективного договора.

2.4.2. Максимально допустимый срок административной процедуры по приему, регистрации запроса заявителя, рассмотрению документов не должен превышать 3 рабочих дня.

2.4.3. Максимально допустимый срок рассмотрения документов и выявления условий соглашения, коллективного договора, ухудшающих положение работников, подготовка проекта заключений о соответствии коллективного договора, соглашений нормам трудового права не должен превышать 15 рабочих дней.

2.4.4. Максимально допустимый срок принятия решения о регистрации соглашений, коллективных договоров в уведомительном порядке, регистрация и выдача (направление) уведомления о регистрации представителям сторон и в ГИТ ВО не должен превышать 1 рабочий день, из них:

Максимально допустимый срок принятия решения о регистрации соглашений, коллективных договоров в уведомительном порядке и регистрация соглашения, коллективного договора не должен превышать 1 рабочий день;

Срок выдачи представителям сторон уведомления о регистрации не

должен превышать 1 рабочий день.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) для подачи запроса в АУ ВО «ЦОМТ», АУ ВО «МФЦ» не превышает 15 минут.

2.6.2. Получение результата предоставления государственной услуги не предусматривает посещение заявителем АУ ВО «ЦОМТ», АУ ВО «МФЦ».

2.6.3. В случае подачи заявителем запроса через Региональный портал или Единый портал необходимость ожидания в очереди исключается.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 3 рабочих дня.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга размещаются на Едином портале и на странице министерства.

2.9. Показатели качества и доступности государственной услуги

Показатели качества и доступности государственной услуги размещаются на Едином портале и на странице министерства.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.10.1. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предполагается.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Воронежской области не предусмотрена.

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги - Единый портал и Региональный портал.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, Единого портала следующих административных процедур.

Заявители вправе получить необходимую информацию о государственной услуге на Едином портале, на странице министерства, на Региональном портале.

Подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме:

Подача заявителем запроса о предоставлении государственной услуги

и прием таких запросов в электронной форме предусмотрены через Региональный портал или Единый портал.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме:

Предусмотрено получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме:

Предусмотрено получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.10.3. Особенности получения государственной услуги посредством многофункциональных центров.

Прием запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

Многофункциональные центры не вправе принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае представления запроса через многофункциональный центр работник многофункционального центра, принявший запрос, должен удостовериться в личности заявителя (его представителя), засвидетельствовать подлинность его подписи на запросе, а также составить и заверить своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества опись принятых запроса и прилагаемых к нему документов. Запрос, который подается через многофункциональный центр, подписывается заявителем (его представителем) в присутствии работника многофункционального центра.

Прием и передача документов осуществляется в соответствии с

соглашением между министерством и АУ ВО «МФЦ».

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги посредством АУ ВО «МФЦ» не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги).

Для получения государственной услуги необходимо представить по усмотрению заявителя в АУ ВО «ЦОМТ», АУ ВО «МФЦ» либо через Региональный портал или Единый портал следующие документы:

- запрос заявителя по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту;
- оригинал соглашения, коллективного договора, дополнительного соглашения (в одном экземпляре).

Для подачи документов через Региональный или Единый портал нужно заполнить форму запроса и присоединить скан образ соглашения, коллективного договора, дополнительного соглашения в формате pdf.

Срок хранения оригиналов соглашения, коллективного договора, дополнительного соглашения, представленных на уведомительную регистрацию в одном экземпляре, не превышает 30 календарных дней со дня завершения периода их действия.

По истечению данного срока документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

Запрос заявителя адресуется на имя министра труда и занятости населения Воронежской области и оформляется на бланке письма за подписью уполномоченного представителя заявителя.

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

Соглашение, коллективный договор включают титульный лист, а также лист с подписями и печатями всех представителей сторон (при наличии печати), заключивших соглашение, коллективный договор. Страницы соглашения, коллективного договора нумеруются и прошиваются, прошивка фиксируется и скрепляется печатями одной из сторон, заключивших соглашение, коллективный договор. Документы не должны иметь подчисток, приписок, иных неоговоренных исправлений.

2.11.2. 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 организациях и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

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

2.11.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на

документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, с учетом категории (признаков) заявителей приведен в таблицах № 2, № 3, содержащихся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

2.12.1 Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) заявителем не представлены документы, указанные в подпункте 2.11.1 пункта 2.11 настоящего административного регламента;
- 2) юридический статус заявителя не соответствует требованиям Трудового кодекса Российской Федерации.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур:

- профилирование заявителя;
- прием и регистрация запроса заявителя соглашения, коллективного договора, рассмотрение представленных заявителем документов;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя;
- рассмотрение документов и выявление условий соглашения, коллективного договора, ухудшающих положение работников, подготовка проекта заключений о соответствии коллективного договора, соглашения нормам трудового права;
- принятие решения о регистрации соглашений, коллективных договоров в уведомительном порядке, регистрация и выдача (направление) уведомления представителям сторон и в ГИТ ВО;
- результат предоставления государственной услуги.

3.1. Профилирование заявителя

3.1.1. Профилирование заявителя осуществляется путем анкетирования в АУ ВО «ЦОМТ», АУ ВО «МФЦ» либо в электронном виде на Едином портале, Региональном портале и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить категории (признаки) заявителя.

3.1.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяются категории (признаки) заявителя, указанные в таблицах № 2, № 3, содержащихся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса заявителя соглашения, коллективного договора, рассмотрение представленных заявителем документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является подписание представителями сторон соглашения, коллективного договора.

3.2.2. Юридическим фактом для начала предоставления государственной услуги является поступление запроса заявителя об уведомительной регистрации соглашения, коллективного договора в АУ ВО «ЦОМТ», АУ ВО «МФИ» либо на Единый портал или Региональный портал.

3.2.3. Документы, необходимые для получения государственной услуги, должны быть доставлены непосредственно заявителем (его представителем).

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации соглашений, коллективных договоров (приложения № 2, 3) запись о приеме документов в соответствии с установленным порядком учета документов, а также информацию о:

- порядковом номере записи;
- дате поступления на уведомительную регистрацию;
- наименовании соглашения, коллективного договора;
- сроке действия соглашения, коллективного договора.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия в электронной форме является внесение сведений в журнал регистрации соглашений, коллективных договоров.

3.2.7. Документы, поступившие в АУ ВО «МФИ», регистрируются в день обращения и передаются в АУ ВО «ЦОМТ» способом, определенным

соглашением о взаимодействии, заключенным между АУ «МФЦ» и министерством в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

3.2.8. Запрос заявителя о регистрации соглашения, коллективного договора может быть направлен в АУ ВО «ЦОМТ», АУ ВО «МФЦ», через Региональный портал и Единый портал по форме запроса согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

3.2.9. Документы регистрируются в АУ ВО «ЦОМТ» в течение 3 рабочих дней с момента поступления из АУ ВО «МФЦ».

3.2.10. В случае выявления оснований, предусмотренных в пункте 2.12 административного регламента, специалист АУ ВО «ЦОМТ» готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его в министерство. Решение утверждается министерством в течение 1 рабочего дня с момента поступления документов специалисту министерства. В случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист министерства осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением № 7 к настоящему административному регламенту с указанием основания отказа и информацией о правилах предоставления государственной услуги и направляет его заявителю.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочий день.

3.2.11. В случае отказа в предоставлении государственной услуги

специалист министерства фиксирует в журнале регистрации соглашений, коллективных договоров информацию о дате и исходящем номере уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, направленного заявителю.

Общий срок административной процедуры по приему, регистрации и рассмотрению документов не должен превышать 3 рабочих дня.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.4. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.5. Получение дополнительных сведений от заявителя

В соответствии с законодательством Российской Федерации получение дополнительных сведений от заявителя для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.6. Рассмотрение документов и выявление условий соглашения, коллективного договора, ухудшающих положение работников, подготовка проекта заключений о соответствии коллективного договора, соглашения нормам трудового права

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в АУ ВО «ЦОМТ» и регистрация входящего запроса.

3.6.2. Юридическим фактом для начала административной процедуры является регистрация специалистом АУ ВО «ЦОМТ» документов.

3.6.3. Специалист АУ ВО «ЦОМТ» выявляет условия соглашения, коллективного договора, ухудшающие положение работников.

3.6.4. Результатом административной процедуры является подготовка проекта заключения о выявленных условиях соглашения или коллективного договора, ухудшающих положение работников.

3.6.5. Запрос заявителя об уведомительной регистрации соглашения, коллективного договора и проект заключения о выявленных условиях соглашения или коллективного договора, ухудшающих положение работников, в течение 1 рабочего дня передаются в министерство.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 15 рабочих дней.

3.7. Принятие решения о регистрации соглашений, коллективных договоров в уведомительном порядке, регистрация и выдача (направление) уведомления представителям сторон и в ГИТ ВО

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в министерство из АУ ВО «ЦОМТ».

3.7.2. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление документов специалисту министерства, осуществляющему регистрацию.

3.7.3. Специалист министерства фиксирует в журнале регистрации соглашений, коллективных договоров (приложения № 2, 3 к настоящему административному регламенту) сведения о дате регистрации и регистрационном номере соглашения, коллективного договора.

3.7.4. Специалист министерства осуществляет проверку проекта

заклучения, принимает решение подготовить уведомление о регистрации соглашения или коллективного договора и направляет их представителям сторон, заключившим соглашение или коллективный договор.

В случае если в соглашении, коллективном договоре не выявлены условия соглашения, коллективного договора, ухудшающие положение работников, уведомления о регистрации соглашения, коллективного договора оформляются в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

В случае если в соглашении, коллективном договоре выявлены условия, ухудшающие положение работников, уведомления о регистрации соглашения, коллективного договора оформляются в соответствии с приложением № 5 к настоящему административному регламенту.

3.7.5. Организациям, в которых были выявлены условия, ухудшающие положение работников, рекомендуется в течение не более 45 дней со дня отправки уведомления министерства устранить выявленные условия соглашения, коллективного договора, ухудшающие положение работников, и проинформировать министерство об устранении нарушений либо отказе в их устранении.

3.7.6. В случае, если условия соглашения, коллективного договора, ухудшающие положение работников не устранены в предложенный срок, специалист министерства осуществляет подготовку сообщения о выявленных условиях соглашения, коллективного договора, ухудшающих положение работников, и направляет его в ГИТ ВО.

Сообщение оформляется в соответствии с приложением № 6 к настоящему административному регламенту.

Уведомления передаются на подпись министру труда и занятости населения Воронежской области.

3.7.7. После подписания министром уведомление поступает специалисту

министерства. Специалист фиксирует в журнале регистрации соглашений, коллективных договоров информацию о:

дате и исходящем номере уведомления о регистрации соглашения, коллективного договора;

дате и исходящем номере сообщения в государственную инспекцию труда в Воронежской области о выявленных условиях соглашения, коллективного договора, ухудшающих положение работников (при необходимости).

Уведомление о регистрации выдается специалистом непосредственно заявителям (их уполномоченным представителям), направляется по почте, пересылается в электронном виде в формате pdf на адрес электронной почты, указанной в запросе по желанию заявителя.

3.8. Результат предоставления государственной услуги

Результатом административной процедуры является направление представителям сторон соглашения, коллективного договора уведомлений о регистрации соглашения, коллективного договора в соответствии с приложениями № 4, 5 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

- а) посредством почтовой связи;
- б) посредством электронной почты;
- в) посредством Регионального портала.

Приложение № 1
к Административному регламенту
министерства труда и занятости
населения Воронежской области по
предоставлению государственной
услуги «Проведение
уведомительной регистрации
соглашений и коллективных
договоров»

**Перечень
условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий
(признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления государственной услуги,
исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и
документов, необходимых для предоставления государственной услуги,
оснований для приостановления предоставления государственной
услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, формы
заявления о предоставлении государственной услуги**

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

а) административный регламент – административный регламент министерства труда и занятости населения Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Проведение уведомительной регистрации соглашений и коллективных договоров»;

б) государственная услуга – государственная услуга по проведению уведомительной регистрации соглашений и коллективных договоров;

в) заявитель – работодатель, представитель работодателя (работодателей);

г) запрос – запрос о предоставлении государственной услуги по проведению уведомительной регистрации соглашений и коллективных договоров;

д) государственные гражданские служащие - должностные лица, осуществляющие предоставление государственной услуги, являются

государственные гражданские служащие министерства труда и занятости населения Воронежской области;

е) министерство – министерство труда и занятости населения Воронежской области;

ж) страница министерства - страница министерства труда и занятости населения Воронежской области в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» (www.govvrn.ru);

з) Региональный портал - Информационная система «Портал»;

и) Единый портал – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

к) АУ ВО «ЦОМТ» - автономное учреждение Воронежской области «Центр охраны и медицины труда»;

л) АУ ВО «МФЦ» - автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

м) ГИТ ВО - Государственная инспекция труда в Воронежской области.

2. Условные обозначения:

Все – документы представляются всеми заявителями;

П – документы подаются представителем заявителя;

О – представляется оригинал документа;

З(э) – заявление представляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя (представителя заявителя) в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Э – документ представляется в электронном виде.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

№ п/п	Наименование отдельных признаков заявителей	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Направление представителям сторон соглашения, коллективного договора уведомлений о регистрации соглашения, коллективного договора с указанием даты регистрации, регистрационного номера соглашения, коллективного договора, а также информации о выявленных условиях соглашения, коллективного договора, ухудшающих положение работников. Уведомления о регистрации соглашения, коллективного договора оформляются в соответствии с приложениями №№ 4, 5 к настоящему Административному регламенту.		
1.	Работодатель	А
2.	Представитель работодателя (работодателей)	Б

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Таблица № 2

№ п/п	Идентификация категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов	Способы подачи документов и (или) информации и требования к представлению документов заявителем	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, - которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	А, Б	запрос заявителя по форме согласно приложения № 8 к настоящему Административному регламенту	в АУ ВО «ЦОМТ» - О, в АУ ВО «МФЦ» - О, через Региональный портал - З(э), через Единый портал - З(э)	Все
2.	А, Б	Оригинал соглашения, коллективного договора, дополнительного соглашения (в одном экземпляре)	в АУ ВО «ЦОМТ» - О, в АУ ВО «МФЦ» - О, через Региональный портал - З(э), через Единый портал - З(э)	Все
3.	Б	документ, подтверждающий полномочия лица, действующего от имени заявителя	в АУ ВО «ЦОМТ» - О, в АУ ВО «МФЦ» - О, через Региональный портал - З(э), через Единый портал - З(э)	П
Таблица № 3				
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе				
1.	Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе отсутствуют			

**IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении
государственной услуги**

Таблица № 4

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
1	А, Б	Основания для отказа в предоставлении государственной услуги являются: Не представление заявителем документов: - запрос заявителя по форме согласно приложения № 8 к настоящему Административному регламенту; - оригинал соглашения, коллективного договора, дополнительного соглашения (в одном экземпляре); - юридический статус заявителя не соответствует требованиям Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение № 2
к Административному регламенту
министерства труда и занятости
населения Воронежской области
по предоставлению
государственной услуги
«Проведение уведомительной
регистрации соглашений и
коллективных договоров»

Журнал
уведомительной регистрации соглашений

№ п/п	Дата поступления на уведомительную регистрацию	Наименование соглашения	Срок действия соглашения	Вид экономической деятельности	Стороны соглашения, представители			№ и дата регистрации соглашения	Наличие выявленных нарушений	Устранение выявленных нарушений
					от работодателя (наименование объединения, адрес, Ф.И.О. и должность лица, подписавшего соглашение)	от работников (наименование профсоюзного органа, адрес, Ф.И.О. и должность лица, подписавшего соглашение)	от исполнительной власти Воронежской области или органа местного самоуправления (наименование органа, адрес, Ф.И.О. и должность лица, подписавшего соглашение)			

Приложение № 4
к Административному
регламенту
министерства труда и
занятости
населения Воронежской
области
по предоставлению
государственной услуги
«Проведение
уведомительной
регистрации соглашений и
коллективных договоров»

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации

Сообщаем, что

(полное наименование соглашения, коллективного договора)
зарегистрировано _____ 20__ г.
(дата регистрации)

Регистрационный номер _____

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 5
к Административному
регламенту
министерства труда и занятости
населения Воронежской области
по предоставлению
государственной услуги
«Проведение уведомительной
регистрации соглашений и
коллективных договоров»

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации

сообщаем, что

(полное наименование соглашения, коллективного договора)
зарегистрировано _____ 20__ г.

(дата регистрации)

Регистрационный номер _____

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

№ п/п	Условия соглашения (коллективного договора), 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 соглашения (коллективного договора)	Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия соглашения (коллективного договора) ухудшают положение работников № пункта, статьи нормативного правового акта

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

Примечания:

(должность) (подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 6
к Административному
регламенту
министерства труда и занятости
населения Воронежской
области по предоставлению
государственной услуги
«Проведение уведомительной
регистрации соглашений и
коллективных договоров»

(адрес Государственной инспекции
труда в Воронежской области)

Сообщение
о выявленных условиях соглашения или коллективного
договора, ухудшающих положение работников

сообщаем, что

(полное наименование соглашения, коллективного договора)
зарегистрировано _____ 20__ г.
(дата регистрации)

Регистрационный номер _____

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

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

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 7
к Административному регламенту
министерства труда и занятости
населения Воронежской области
по предоставлению государственной
услуги
«Проведение уведомительной
регистрации соглашений и
коллективных договоров»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги
по уведомительной регистрации соглашения
(коллективного договора)

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента министерства труда и занятости населения Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Проведение уведомительной регистрации соглашений и коллективных договоров», утвержденного приказом министерства труда и занятости населения Воронежской области от ____ 20 г. № ____ (далее – административный регламент), отказать в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации

(наименование соглашения, коллективного договора)

(наименование представителя работодателей (работодателя), заключивших соглашение (коллективный договор),

который направил соглашение (коллективный договор) на регистрацию) по следующему основанию (нужное подчеркнуть):

получателем государственной услуги не представлены документы, необходимые для получения государственной услуги;

представленные получателем государственной услуги документы не соответствуют предусмотренным пунктом 2.11.1 административного регламента требованиям к оформлению документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 8
к Административному регламенту
министерства труда и занятости
населения Воронежской области
по предоставлению
государственной услуги
«Проведение уведомительной
регистрации соглашений и
коллективных договоров»

На бланке письма

Министру труда и
занятости населения Воронежской области

ЗАПРОС

Прошу предоставить государственную услугу по проведению уведомительной регистрации

(Полное наименование соглашения, коллективного договора)

Дата подписания соглашения, коллективного договора сторонами коллективных переговоров

Наименование и правовой статус заявителя: _____

Юридический адрес заявителя _____

Фактический адрес заявителя (по которому должен быть направлен ответ): _____

Адрес электронной почты, контактные номера телефонов заявителя _____

Организационно-правовая форма _____

Форма собственности _____

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД) _____

Информация о второй стороне коллективных переговоров:

(наименование, правовой статус, почтовый адрес, контактные номера телефонов, адрес электронной почты (при наличии), фамилия, имя, отчество и должность представителя)

Информация о регистрации коллективного договора, соглашения (выбрать):
впервые ранее

☐☐

Количество организаций, охваченных соглашением _____

Количество работников, охваченных соглашением _____

Численность работников организации (при регистрации коллективного договора _____)

Численность работников, охваченных коллективным договором _____

дата составления запроса

Информация о способе получения уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения (выбрать вариант получения):

посредством почты России

на адрес электронной почты

☐
☐

В случае выбора заявителем способа получения уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения на адрес электронной почты указать ее адрес: _____

Представитель заявителя:

(Должность)

(Статус согласно
полномочиям)

(Подпись) (Фамилия, Имя, Отчество)

».