Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОРЛА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 декабря 2016 г. N 5658

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ОРЛА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ

РЕГИСТРАЦИИ КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ, ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ

СОГЛАШЕНИЙ, ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНЫМ

ДОГОВОРАМ И ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМ СОГЛАШЕНИЯМ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации города Орлаот 05.07.2017 N 2915, от 06.06.2018 N 2490, от 02.07.2019 N 2820,от 19.10.2021 N 4417, от 12.05.2023 N 2259) |  |

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Орловской области от 06.03.2013 N 1462-ОЗ "О внесении изменений в Закон Орловской области "О наделении органов местного самоуправления Орловской области отдельными государственными полномочиями в сфере трудовых отношений", пунктом 2 постановления Администрации города Орла от 05.09.2016 N 3995 "О внесении изменений в постановление Администрации города Орла от 07.05.2010 N 1471 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" администрация города Орла постановляет:

1. Утвердить [Регламент](#P36) администрации города Орла по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных соглашений, изменений и дополнений к коллективным договорам, территориальным соглашениям в новой редакции согласно приложению.

2. Постановление Администрации города Орла от 27.11.2013 N 5374 "Об утверждении Административного регламента администрации города Орла по предоставлению муниципальной услуги на осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений, изменений и дополнений к коллективным договорам и территориальным соглашениям" считать утратившим силу.

3. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации администрации города Орла (Е.Н. Костомарова) обеспечить публикацию Административного [регламента](#P36) администрации города Орла по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений, изменений и дополнений к коллективным договорам и территориальным соглашениям в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте администрации города Орла в сети Интернет (www.orel-adm.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Орла - начальника финансово-экономического управления А.В. Митасова.

Глава администрации города Орла

А.И.УСИКОВ

Приложение

к постановлению

Администрации города Орла

от 12 декабря 2016 г. N 5658

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:

"ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ

КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ, ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ СОГЛАШЕНИЙ,

ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНЫМ ДОГОВОРАМ

И ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМ СОГЛАШЕНИЯМ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации города Орлаот 05.07.2017 N 2915, от 06.06.2018 N 2490, от 02.07.2019 N 2820,от 19.10.2021 N 4417, от 12.05.2023 N 2259) |  |

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Предметом регулирования настоящего Регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги - осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных соглашений, изменений и дополнений к коллективным договорам, территориальным соглашениям (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

Описание заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица либо лица, наделенные полномочиями действовать от их имени, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

От имени юридических лиц запрос о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, представители по доверенности или договору.

Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется управлением экономического развития администрации города Орла (далее - Управление):

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 19.10.2021 N 4417)

- непосредственно в Управлении;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет.

Информирование о муниципальной услуге проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

4. Адрес Управления: 302000, г. Орел, ул. Пролетарская гора, 1, каб. 422.

5. График (режим) работы Управления:

Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

6. Адрес официального сайта администрации г. Орла www.orel-adm.ru.

7. Телефоны для справок:

- приемная заместителя Мэра города Орла - 8 (4862) 25-52-10 (доб. 1008);

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 19.10.2021 N 4417)

- телефоны исполнителей, специалистов - 76-05-73.

8. Адрес электронной почты: stepanov@orel-adm.ru.

9. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций) - 76-05-73.

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос), поданного в Управление на бумажном носителе или в электронном виде.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 05.07.2017 N 2915)

Заинтересованные лица, представившие в Управление запрос и документы для получения муниципальной услуги, информируются:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроках оформления документов и возможности их получения.

Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

12. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги либо с использованием почтовой и телефонной связи, а также посредством электронной почты.

Информация о сроке оформления документов и возможности их получения сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактным телефонам, указанным в запросе.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи запроса, наименование организации, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его запрос о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

13. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- информация о составе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектность (достаточность) представленных документов;

- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);

- время приема, порядок и сроки выдачи документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иные вопросы, относящиеся к настоящему регламенту.

14. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

15. Консультации предоставляются при личном или письменном обращении в Управление, посредством телефонной и почтовой связи или посредством электронной почты.

16. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

17. При консультировании по телефону специалист Управления должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

18. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается заместителем Мэра города Орла и направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 19.10.2021 N 4417)

19. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Наименование муниципальной услуги - осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных соглашений, изменений и дополнений к коллективным договорам, территориальным соглашениям.

21. Муниципальная услуга предоставляется управлением экономического развития администрации города Орла.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 19.10.2021 N 4417)

Результат предоставления муниципальной услуги

22. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю [уведомления](#P376) о регистрации коллективного договора, территориального соглашения, изменений и дополнений к коллективному договору, территориальному соглашению, форма которого предусмотрена приложением N 1 настоящего регламента;

- направление заявителю уведомления о регистрации коллективного договора, территориального соглашения, изменений и дополнений к коллективному договору, территориальному соглашению с выявленными условиями, ухудшающими положение работников, по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, по форме, предусмотренной [приложением N 2](#P426) настоящего регламента;

- направление заявителю уведомления об отказе в регистрации коллективного договора, территориального соглашения, изменений и дополнений к коллективному договору, территориальному соглашению.

Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга производится в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации запроса заявителя в Управлении.

24. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

25. Срок сообщения заявителю о возможности получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Законом Орловской области от 09.01.2008 N 738-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления Орловской области отдельными государственными полномочиями в сфере трудовых отношений".

Перечень документов, предоставляемых заявителями

27. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) запрос заявителя на имя заместителя Мэра города Орла для получения муниципальной услуги по форме, предусмотренной [приложением N 3](#P510) настоящего регламента;

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 19.10.2021 N 4417)

2) доверенность, оформленную надлежащим образом (в случае подачи запроса представителем заявителя);

3) коллективный договор, территориальное соглашение, изменения и дополнения к коллективному договору, территориальному соглашению на бумажном носителе (подлинник), пронумерованные, прошитые и скрепленные печатями всех представителей сторон, заключивших коллективный договор, территориальное соглашение (коллективный договор, территориальное соглашение включает титульный лист с подписями и печатями всех представителей сторон, заключивших коллективный договор, территориальное соглашение), в количестве экземпляров, определяемом по числу представителей сторон коллективного договора, территориального соглашения, и в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в [пункте 8](#P83) настоящего Регламента;

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 19.10.2021 N 4417)

4) выписка из протокола общего собрания (конференции) об избрании уполномоченного представителя (представительного органа) работников.

28. В запросе указываются полные реквизиты заявителя, испрашиваемая форма предоставления услуги.

Запрос оформляется на фирменном бланке, в случае оформления запроса на простом листе ставится штамп или печать юридического лица.

29. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет запрос в электронной форме.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме запрос заявителя подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть четкими для прочтения, оформлены в машинописном виде на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

31. В соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органам, предоставляющим муниципальные услуги, запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов или информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

(п. 31 в ред. Постановления Администрации города Орла от 02.07.2019 N 2820)

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

32. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии одного из следующих оснований:

- правовой статус представителей одной из сторон коллективного договора, территориального соглашения не соответствует требованиям Трудового кодекса Российской Федерации;

- заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные [пунктом 27](#P152) настоящего регламента;

- запрос заявителя не относится по существу к предоставлению муниципальной услуги;

- текст обращения заявителя не поддается прочтению.

Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, запрос и прилагаемые к нему документы предоставляются заместителю начальника Управления.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

34. При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

35. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

36. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги

37. Время регистрации запроса заявителя, в том числе в электронной форме, не должно превышать 30 минут.

38. Учет запросов заявителей в день его поступления осуществляется специалистом управления экономического развития администрации города Орла, ответственным за делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 19.10.2021 N 4417)

39. Запрос заявителя регистрируется в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Управление.

Требования к месту предоставления муниципальной услуги

40. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание оборудован информационными табличками, содержащими информацию об органе муниципальной власти, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

Здание оборудовано системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

41. Прием заявителей осуществляется в кабинете.

Дверь кабинета оборудована вывеской с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств работников, предоставляющих муниципальную услугу. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, обеспечивает комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинет приема заявителей оборудован столом и стульями, имеет естественное проветривание. Кабинет оборудован противопожарной системой.

Вход и выход из здания обозначены соответствующими указателями.

42. Каждое рабочее место должностного лица Управления, осуществляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, а также сканирующим устройством.

43. Места ожидания оборудованы стульями.

44. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения при необходимости оказывается содействие при входе в здание или помещение оказания услуги и его сопровождении в здании или помещении.

45. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для инвалида форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых документов, ознакомлением с последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

46. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

3) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

5) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством методов, предусмотренных Административным регламентом;

6) ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;

7) соблюдение требований к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Последовательность административных процедур и сроки предоставления муниципальной услуги

47. Перечень административных процедур:

- регистрация запроса заявителя;

- рассмотрение запроса заявителя, принятие решения о регистрации коллективного договора, территориального соглашения, изменений и дополнений к коллективному договору, территориальному соглашению либо об отказе в регистрации коллективного договора, территориального соглашения, изменений и дополнений к коллективному договору, территориальному соглашению;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- [Блок-схема](#P535) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 4 к настоящему регламенту.

Регистрация запроса заявителя

48. Основанием для начала административной процедуры регистрации запроса заявителя является поступление запроса заявителя в управление экономического развития администрации города Орла.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 19.10.2021 N 4417)

49. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за делопроизводство.

50. Результатом административной процедуры является регистрация запроса заявителя специалистом Управления, ответственным за делопроизводство.

51. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 календарных дней.

Рассмотрение запроса заявителя, принятие решения о регистрации коллективного договора, территориального соглашения, изменений и дополнений к коллективному договору, территориальному соглашению либо об отказе в регистрации коллективного договора, территориального соглашения, изменений и дополнений к коллективному договору, территориальному соглашению

52. Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение запроса заявителя, принятие решения о регистрации коллективного договора, территориального соглашения, изменений и дополнений к коллективному договору, территориальному соглашению либо об отказе в регистрации коллективного договора, территориального соглашения, изменений и дополнений к коллективному договору, территориальному соглашению является получение запроса заявителя специалистом Управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

53. Специалист Управления при поступлении запроса заявителя осуществляет следующие действия:

а) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 27](#P152) настоящего регламента;

б) проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям к их оформлению, предусмотренным [пунктами 28](#P159) - [30](#P163) настоящего регламента;

в) выявляет наличие оснований для отказа в регистрации коллективного договора, территориального соглашения, изменений и дополнений к коллективному договору, территориальному соглашению, предусмотренных [пунктом 33](#P175) настоящего регламента.

54. В случае выявления оснований для отказа в регистрации коллективного договора, территориального соглашения, изменений и дополнений к коллективному договору, территориальному соглашению специалистом Управления принимается решение об отказе в регистрации коллективного договора, территориального соглашения, изменений и дополнений к коллективному договору, территориальному соглашению и готовится уведомление об отказе в регистрации коллективного договора, территориального соглашения, изменений и дополнений к коллективному договору, территориальному соглашению с указанием основания отказа.

55. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 календарных дней.

56. Специалист Управления представляет уведомление об отказе в регистрации коллективного договора, территориального соглашения, изменений и дополнений к коллективному договору, территориальному соглашению, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие от заявителя, заместителю Мэра города Орла либо уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и принятия решения.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 19.10.2021 N 4417)

57. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 календарных дней.

58. Уведомление об отказе в регистрации коллективного договора, территориального соглашения, изменений и дополнений к коллективному договору, территориальному соглашению подписывается заместителем Мэра города Орла либо уполномоченным им должностным лицом и направляется специалистом Управления на регистрацию специалисту Управления, ответственному за делопроизводство.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 19.10.2021 N 4417)

59. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 календарных дней.

60. В случае отсутствия оснований для отказа в регистрации коллективного договора, территориального соглашения, изменений и дополнений к коллективному договору, территориальному соглашению специалистом Управления принимается решение о регистрации коллективного договора, территориального соглашения, изменений и дополнений к коллективному договору, территориальному соглашению.

61. Специалист Управления вносит в [журнал](#P600) учета коллективных договоров, территориальных соглашений, изменений и дополнений к коллективному договору, территориальному соглашению информацию, предусмотренную настоящим регламентом, форма которого предусмотрена приложением N 5 к настоящему регламенту.

Ведение журнала учета осуществляется в электронном виде.

62. На основании записи журнала учета специалист Управления заполняет регистрационную карточку коллективного договора, территориального соглашения, а также реестр коллективных договоров, территориальных соглашений.

Ведение реестра коллективных договоров, территориальных соглашений осуществляется в электронном виде.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 календарных дней.

63. В случае если в коллективном договоре, территориальном соглашении, изменениях и дополнениях к коллективному договору, территориальному соглашению выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, специалистом Управления готовится уведомление о регистрации коллективного договора, территориального соглашения с выявлением условий, ухудшающих положение работников.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 календарных дней.

64. Специалист Управления представляет уведомление о регистрации коллективного договора, территориального соглашения, изменений и дополнений к коллективному договору, территориальному соглашению либо уведомление о регистрации коллективного договора, территориального соглашения, изменений и дополнений к коллективному договору, территориальному соглашению с выявлением условий, ухудшающих положение работников, заместителю начальника Управления для рассмотрения и принятия решения.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 календарных дней.

65. Уведомление о регистрации коллективного договора, территориального соглашения, изменений и дополнений к коллективному договору, территориальному соглашению либо уведомление о регистрации коллективного договора, территориального соглашения, изменений и дополнений к коллективному договору, территориальному соглашению с выявлением условий, ухудшающих положение работников, подписывается заместителем Мэра города Орла либо уполномоченным им должностным лицом.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 19.10.2021 N 4417)

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 календарных дней.

66. Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, регистрирует подписанное заместителем Мэра города Орла либо уполномоченным им должностным лицом уведомление о регистрации коллективного договора, территориального соглашения, изменений и дополнений к коллективному договору, территориальному соглашению либо уведомление о регистрации коллективного договора, территориального соглашения, изменений и дополнений к коллективному договору, территориальному соглашению с выявлением условий, ухудшающих положение работников.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 19.10.2021 N 4417)

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 календарного дня.

67. Результатом административной процедуры является передача специалистом Управления уведомления о регистрации коллективного договора, территориального соглашения, изменений и дополнений к коллективному договору, территориальному соглашению либо уведомления о регистрации коллективного договора, территориального соглашения, изменений и дополнений к коллективному договору, территориальному соглашению с выявлением условий, ухудшающих положение работников, либо уведомления об отказе в регистрации коллективного договора, территориального соглашения, изменений и дополнений к коллективному договору, территориальному соглашению специалисту Управления, ответственному за делопроизводство.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

68. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом Управления зарегистрированного уведомления о регистрации коллективного договора, территориального соглашения, изменений и дополнений к коллективному договору, территориальному соглашению, либо уведомления о регистрации коллективного договора, территориального соглашения, изменений и дополнений к коллективному договору, территориальному соглашению с выявлением условий, ухудшающих положение работников, либо уведомления об отказе в регистрации коллективного договора, территориального соглашения, изменений и дополнений к коллективному договору, территориальному соглашению.

69. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

70. Специалист Управления делает отметку об уведомительной регистрации на двух экземплярах представленного на уведомительную регистрацию коллективного договора, территориального соглашения, изменений и дополнений к коллективному договору, территориальному соглашению на листе, содержащем подписи сторон, с указанием регистрационного номера и даты регистрации. Отметка о регистрации удостоверяется подписью специалиста Управления.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 4 часов.

71. Специалист Управления сообщает по контактному телефону заявителю о завершении исполнения муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 календарного дня.

72. Выдача заявителю представленных на регистрацию экземпляров коллективного договора, территориального соглашения, изменений и дополнений к коллективному договору, территориальному соглашению с отметкой об уведомительной регистрации и уведомления о регистрации коллективного договора, территориального соглашения, изменений и дополнений к коллективному договору, территориальному соглашению, либо уведомления о регистрации коллективного договора, территориального соглашения, изменений и дополнений к коллективному договору, территориальному соглашению с выявлением условий, ухудшающих положение работников, либо уведомления об отказе в регистрации коллективного договора, территориального соглашения, изменений и дополнений к коллективному договору, территориальному соглашению производится специалистом Управления под роспись.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

73. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Мэра города Орла либо уполномоченным им должностным лицом.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 19.10.2021 N 4417)

74. В ходе текущего контроля заместителем начальника управления экономического развития проверяется:

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 19.10.2021 N 4417)

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

75. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, заместитель Мэра города Орла дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 19.10.2021 N 4417)

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

76. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется заместителем Мэра города Орла и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 19.10.2021 N 4417)

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Срок проведения плановой проверки не может превышать 7 (семи) календарных дней.

(абзац введен Постановлением Администрации города Орла от 02.07.2019 N 2820)

77. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию города Орла на действия (бездействие) должностных лиц. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 7 (семи) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

(абзац введен Постановлением Администрации города Орла от 12.05.2023 N 2259)

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации города Орла за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 05.07.2017 N 2915)

78. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента, виновные должностные лица и муниципальные служащие несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Орловской области от 06.06.2013 N 1490-ОЗ "Об ответственности за административные правонарушения".

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 02.07.2019 N 2820)

79. О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Управление сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

80. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством:

а) открытости деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) направления предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Управлением муниципальной услуги;

в) сообщения о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Управлением муниципальной услуги, недостатках в работе Управления, его должностных лиц;

г) направления жалоб по фактам нарушения должностными лицами Управления прав, свобод или законных интересов заявителей, возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

81. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

82. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги является жалоба заявителя на предоставление муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Управления или его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

84. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в управление экономического развития администрации города Орла. Жалоба рассматривается заместителем начальника управления экономического развития администрации города Орла в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица 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.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 19.10.2021 N 4417)

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

85. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

86. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) место нахождения заявителя, указанные в жалобе;

в) основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

87. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или форме электронного документа жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

88. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в администрацию города Орла.

Приложение N 1

к Административному регламенту

Администрации города Орла по предоставлению

муниципальной услуги "Осуществление уведомительной

регистрации коллективных договоров и территориальных

соглашений, изменений и дополнений к коллективным

договорам и территориальным соглашениям"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации города Орлаот 06.06.2018 N 2490, от 19.10.2021 N 4417) |  |

 Представителям сторон, заключившим

 коллективный договор (территориальное

 соглашение)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, наименование организации,

 инициалы, фамилия работодателя)

 Уполномоченному в установленном

 порядке представителю работников

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Инициалы и фамилия представителя(-ей)

 работников)

 Уведомление

 о регистрации коллективного договора и территориального

 соглашения, изменений и дополнений к коллективному договору

 и территориальному соглашению

 Администрация города Орла сообщает, что отделом развития

предпринимательства и трудовых отношений управления экономического развития

администрации города Орла проведена уведомительная регистрация

коллективного договора (территориального соглашения, изменений и дополнений

к коллективному договору и территориальному

соглашению) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (полное наименование организации)

 Коллективному договору (территориальному соглашению, изменениям и

дополнениям к коллективному договору и территориальному соглашению)

присвоен регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года.

 Замечаний нет.

Заместитель Мэра города Орла \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

(Исполнитель, контактный телефон)

Приложение N 2

к Административному регламенту

Администрации города Орла по предоставлению

муниципальной услуги "Осуществление уведомительной

регистрации коллективных договоров и территориальных

соглашений, изменений и дополнений к коллективным

договорам и территориальным соглашениям"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации города Орлаот 06.06.2018 N 2490, от 19.10.2021 N 4417) |  |

 Представителям сторон, заключившим

 коллективный договор (территориальное

 соглашение)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, наименование организации,

 инициалы, фамилия работодателя)

 Уполномоченному в установленном

 порядке представителю работников

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Инициалы и фамилия представителя(-ей)

 работников)

 Уведомление

 о регистрации коллективного договора и территориального

 соглашения, изменений и дополнений к коллективному договору

 и территориальному соглашению и сообщение о выявленных

 условиях, ухудшающих положение работников

 Администрация города Орла сообщает, что отделом развития

предпринимательства и трудовых отношений управления экономического развития

администрации города Орла проведена уведомительная регистрация

коллективного договора (территориального соглашения, изменений и дополнений

к коллективному договору и территориальному

соглашению)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (полное наименование организации)

 Коллективному договору (территориальному соглашению, изменениям и

дополнениям к коллективному договору и территориальному соглашению)

присвоен регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года.

 Замечания к коллективному договору (территориальному соглашению),

выявленные в ходе уведомительной регистрации, направляем приложением и

рекомендуем в течение 1 месяца внести изменения в коллективный договор,

территориальное соглашение.

 Приложение: замечания на \_\_ л. в \_\_ экз.

 Заместитель Мэра города Орла \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

(Исполнитель, контактный телефон)

Приложение

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации города Орлаот 19.10.2021 N 4417) |  |

ЗАМЕЧАНИЯ,

ВЫЯВЛЕННЫЕ В ХОДЕ УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ

КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА (ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Раздел и пункт коллективного договора (территориального соглашения) или приложений | Текст коллективного договора (территориального соглашения) | Рекомендуемое изложение текста | Основание для замечаний и рекомендаций |
|  |  |  |  |  |
| Правила внутреннего трудового распорядка |
|  |  |  |  |  |
| Приложения к коллективному договору (территориальному соглашению) |
|  |  |  |  |

Начальник отдела развития предпринимательства

и трудовых отношений управления экономического

развития администрации города Орла \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО

Приложение N 3

к Административному регламенту

администрации города Орла

по предоставлению муниципальной

услуги "Осуществление уведомительной

регистрации коллективных договоров

и территориальных соглашений,

изменений и дополнений к коллективным

договорам и территориальным соглашениям"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации города Орлаот 19.10.2021 N 4417) |  |

Заместителю Мэра города Орла \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу провести уведомительную регистрацию коллективного договора, заключенного между работодателем и работниками учреждения (полное наименование учреждения).

Перечень представляемых документов:

1) запрос заявителя на имя заместителя Мэра города Орла для получения муниципальной услуги ([приложение N 1](#P376) к регламенту);

2) доверенность, оформленную надлежащим образом (в случае подачи запроса представителем заявителя);

3) на бумажном носителе (подлинник) пронумерованные, прошитые и скрепленные печатями всех представителей сторон территориальное соглашение, коллективный договор с приложениями к нему, являющимися неотъемлемой частью коллективного договора (при наличии приложений к коллективному договору), изменения и дополнения к территориальному соглашению, коллективному договору с приложениями к ним, являющимися неотъемлемой частью изменений и дополнений к коллективному договору (при наличии приложений к изменениям и дополнениям к коллективному договору), в количестве экземпляров, определяемом по числу представителей сторон коллективного договора, территориального соглашения, и 1 экземпляр для Управления;

4) выписка из протокола общего собрания (конференции) об избрании уполномоченного представителя (представительного органа) работников.

Руководитель Ф.И.О. печать, подпись

Контактное лицо Ф.И.О. полностью, контактный телефон

Приложение N 4

к Административному регламенту

администрации города Орла

по предоставлению муниципальной

услуги "Осуществление уведомительной

регистрации коллективных договоров

и территориальных соглашений,

изменений и дополнений к коллективным

договорам и территориальным соглашениям"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ

КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ И ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ СОГЛАШЕНИЙ,

ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНЫМ ДОГОВОРАМ

И ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМ СОГЛАШЕНИЯМ"

 ┌────────────────────────────┐

 ┌────────────┤ Запрос заявителя ├───────────┐

 │ └─────────────┬──────────────┘ │

 │ │ │

┌─────────\/───────────┐ ┌─────────\/─────────┐ ┌───────────\/────────┐

│ Обращение лично в │ │Почтовое отправление│ │В форме электронного │

│ Управление │ │ │ │ документа │

└───────────────────┬──┘ └─────────┬──────────┘ └──┬──────────────────┘

 │ │ │

 ┌─\/───────────────\/────────────────\/─┐

 │ Регистрация запроса заявителя │

 └──────────────────┬────────────────────┘

 │

 ┌───────────────\/─────────────┐

 │Рассмотрение запроса заявителя│

 └───────────────┬──────────────┘

 да │ нет

 │

┌──────────────────────────┐ ┌──────\/─────────────┐ ┌──────────────────┐

│Принятие решения об отказе│ │ Есть основания для │ │ Принятие решения │

│в регистрации, подготовка │<─┤отказа в регистрации?├─>│ о регистрации │

│ уведомления об отказе │ │ │ │ │

└────────────┬─────────────┘ └─────────────────────┘ └─────────┬────────┘

 │ │

 │ ┌──────────────────────────────────\/───────┐

 │ │ Есть условия, ухудшающие положение │

 │ │ работников по сравнению с трудовым │

 │ │ законодательством и иными нормативными │

 │ │ правовыми актами, содержащими нормы │

 │ │ трудового права? │

 │ └──────┬───────────────────────────┬────────┘

 │ │ ДА │ НЕТ

 │ ┌──────\/────────────────┐ ┌──────\/───────┐

 │ │Подготовка уведомления о│ │ Подготовка │

 │ │регистрации с выявлением│ │ уведомления │

 │ │ условий, ухудшающих │ │ о регистрации │

 │ │ положение работников │ │ │

 │ └──────┬─────────────────┘ └──────┬────────┘

 │ │ │

 ┌─────\/──────────────────────\/──────────────────────────\/───┐

 │ Выдача заявителю результатов исполнения муниципальной услуги │

 └──────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 5

к Административному регламенту

администрации города Орла

по предоставлению муниципальной

услуги "Осуществление уведомительной

регистрации коллективных договоров

и территориальных соглашений,

изменений и дополнений к коллективным

договорам и территориальным соглашениям"

ЖУРНАЛ

УЧЕТА КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ,

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ СОГЛАШЕНИЙ, ИЗМЕНЕНИЙ

И ДОПОЛНЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ,

ТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ СОГЛАШЕНИЮ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации | рег. N | Наименование организации | Численность работников | Форма собственности | Вид деятельности | Дата подписания договора, соглашения | Срок действия договора, соглашения | Контактное лицо | Представитель работников |
| с | до | телефон | Ф.И.О. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_