



Государственная регистрация:
« 11 » августа 2026 года
№ 262120226

ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 10 августа 2026 года № 226/Пр
г. Курган

**Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом социальной политики Курганской области государственной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных договоров, соглашений»**

В соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Курганской области от 21 декабря 2022 года № 388 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Правительством Курганской области, органами исполнительной власти Курганской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом социальной политики Курганской области государственной услуги по «Уведомительная регистрация коллективных договоров, соглашений» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 11 марта 2020 года № 68 «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением по труду и занятости населения Курганской области государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений»;

2) приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 23 июля 2020 года № 179 «О внесении изменений в приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 11 марта 2020 года № 68 «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением по труду и занятости населения Курганской области государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений»;

3) приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 22 декабря 2021 года № 233 «О внесении изменений в приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 11 марта 2020 года № 68 «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением по труду и занятости населения Курганской области государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений».

3. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента социальной политики Курганской области Кондратова А.В.

Директор департамента социальной
политики Курганской области

И.В. Смирных

Приложение к приказу
Департамента социальной политики
Курганской области
от « 10 » августа 2026 года № 226/П
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
Департаментом социальной политики
Курганской области государственной
услуги «Уведомительная регистрация
коллективных договоров, соглашений»

**Административный регламент
предоставления Департаментом социальной политики Курганской области
государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров,
соглашений»**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Департаментом социальной политики Курганской области государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, соглашений».

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении 1 к Административному регламенту) для получения государственной услуги являются работодатели, представители работодателя (работодателей).

**Глава 3. Требование предоставления заявителю государственной услуги
в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых
размещаются в реестре услуг и на Едином портале**

3. Государственная услуга предоставляется заявителю исходя из категории (признаков) заявителя, сведения о которых размещаются в реестре услуг и на Едином портале.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

4. Уведомительная регистрация коллективных договоров, соглашений.

Глава 5. Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга предоставляется Департаментом социальной политики Курганской области.

Глава 6. Результат предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения;
- 2) отказ в регистрации коллективного договора, соглашения.

7. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

8. При предоставлении документов в электронном виде через интерактивный портал службы занятости населения Курганской области фактом, подтверждающим регистрацию коллективного договора, является уведомление о регистрации, содержащее дату и номер регистрации, фамилию, имя, отчество специалиста.

9. Экземпляр коллективного договора, экземпляры соглашения (по одному для каждой из сторон) с регистрационными листами (в случае предоставления пакета документов лично или по почте) специалист передает заявителю, представителю заявителя при наличии доверенности на получение документов.

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги

10. Максимальный срок предоставления государственной услуги с момента обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, до момента принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

11. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня получения заявления и необходимых документов, для предоставления государственной услуги, Департаментом.

Глава 8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

12. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

Глава 9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Глава 10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

14. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются должностным лицом Департамента или МФЦ в день их поступления в Департамент или МФЦ.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в Департамент или МФЦ в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте их регистрация осуществляется в первый рабочий день их поступления.

При предоставлении документов в электронном виде через интерактивный портал заявление регистрируется в ПК «Катарсис».

Глава 11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», МФЦ на Едином портале.

Глава 12. Показатели качества и доступности государственной услуги

16. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещен на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», МФЦ, на Едином портале.

Глава 13. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

18. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

Единый портал;

ПК «Катарсис».

19. Результат предоставления государственной услуги в МФЦ выдается заявителю, предъявившему документы:

удостоверяющие личность заявителя либо его представителя;

подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Глава 14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

20. Форма заявления на предоставление государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения приведена в приложении 5 к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, а также способ их подачи приведены в приложении 3 к Административному регламенту.

Глава 15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления 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

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

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

23. Департамент принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований согласно приложению 4 к Административному регламенту.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Глава 16. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

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

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) экспертиза (правовая оценка) коллективного договора, соглашения на наличие условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) предоставление результата государственной услуги.
- 6) внесение данных коллективного договора, соглашения в журнал регистрации.

Глава 17. Профилирование заявителя

25. Административная процедура профилирования заявителя осуществляется Департаментом или МФЦ в целях определения категории (признаков) заявителя с использованием идентификаторов категорий (признаков) заявителя, указанных в приложении 2 к Административному регламенту.

Глава 18. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

26. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент или МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту и документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 1 приложения 3 к Административному регламенту, одним из способов, указанных в приложении 3 к Административному регламенту.

В целях установления личности заявитель представляет в Департамент или МФЦ документ удостоверяющий личность заявителя.

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

Глава 19. Межведомственное информационное взаимодействие

28. При предоставлении государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

Глава 20. Экспертиза (правовая оценка) коллективного договора, соглашения на наличие условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

29. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы (правовой оценки) коллективного договора, соглашения на наличие условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, служит прием и регистрация заявления о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения и полного комплекта документов, отвечающих требованиям, установленным в приложении 3 Административного регламента.

Специалист проводит правовую оценку коллективного договора, соглашения на предмет выявления в нем условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

По результатам проверки, в случае выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, составляется заключение согласно приложению 10 к Административному регламенту.

30. Заключение подписывается специалистом и направляется представителям сторон, подписавшим коллективный договор, соглашение, в порядке делопроизводства, путем выдачи заключения на руки заявителю при выдаче коллективного договора, соглашения или посредством электронной почты.

Максимальный срок проведения правовой оценки коллективного договора, соглашения составляет не более 9 рабочих дней со дня получения специалистом комплекта документов на проведение уведомительной регистрации.

При наличии заключения по результатам правовой экспертизы специалист готовит сообщение в Межрегиональную территориальную государственную инспекцию труда в Тюменской и Курганской областях об установлении в коллективном договоре, соглашении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Письменное сообщение в порядке делопроизводства направляется в Межрегиональную территориальную государственную инспекцию труда в Тюменской и Курганской областях.

Срок выполнения административного действия составляет один рабочий день.

Глава 21. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

31. Основанием начала административной процедуры является решение специалиста о регистрации коллективного договора, соглашения по результатам экспертизы (правовой оценки) коллективного договора, соглашения независимо от установления в нем условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

32. При предоставлении документов на бумажном носителе фактом, подтверждающим регистрацию коллективного договора, является:

- 1) соответствующая запись на каждом экземпляре регистрационного листа;
- 2) дата регистрации;
- 3) номер регистрации;
- 4) подпись специалиста;
- 5) печать.

Печать проставляется на реквизитах регистрационного листа: дата регистрации, номер регистрации, подпись специалиста.

Срок выполнения административного действия составляет 1 час.

При предоставлении документов в электронном виде через интерактивный портал фактом, подтверждающим регистрацию коллективного договора, является уведомление о регистрации, содержащее дату и номер регистрации, фамилию, имя, отчество специалиста.

Срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

33. Один экземпляр коллективного договора (с приложениями), соглашения остается в Департаменте для осуществления контроля за его реализацией и хранится в течение трех лет после окончания срока действия.

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

Департамент принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований согласно приложению 4 к Административному регламенту.

Глава 22. Предоставление результата государственной услуги

35. Экземпляр коллективного договора, экземпляры соглашения (по одному для каждой из сторон) с регистрационными листами (в случае предоставления пакета документов лично или по почте) специалист передает заявителю, представителю заявителя при наличии доверенности на получение документов. Срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

36. В случае получения заявителем экземпляров коллективного договора (с приложениями), соглашения на руки заявитель проставляет подпись о получении в журнале регистрации по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту.

При установлении в коллективном договоре условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, при выдаче (отправке почтой) экземпляра коллективного договора одновременно выдается (отправляется) письменное заключение о выявленных нарушениях.

Срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

37. Возможность выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги в МФЦ, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем исполнительных органов Курганской области, предоставляющих государственные услуги не предусмотрено.

Глава 23. Внесение данных коллективного договора, соглашения в журнал регистрации коллективных договоров, соглашений

38. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание регистрации коллективного договора, соглашения.

39. Внесение записи в журнал регистрации по форме согласно приложению 11 к Административному регламенту осуществляется специалистом в течение одного рабочего дня со дня регистрации коллективного договора, соглашения. Специалистом вносятся следующие данные:

- дата регистрации;
- наименование организации;
- количество работающих;
- место нахождения организации, контактные телефоны;
- регистрационный номер;
- дата начала действия коллективного договора, соглашения;
- дата окончания действия коллективного договора, соглашения;
- стороны, подписавшие коллективный договор.

В случае продления коллективного договора, соглашения вносятся следующие данные:

- дата продления;
- количество работников;
- дата начала действия коллективного договора, соглашения;
- дата окончания действия коллективного договора, соглашения.

Журнал регистрации ведется на бумажном носителе и в электронном виде, в ПК «Катарсис».

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

40. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги:

- 1) лично - в случае обращения в Департамент или МФЦ;
- 2) по телефону;
- 3) в форме электронного документа через Единый портал - в случае обращения через Единый портал.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
социальной политики Курганской области
государственной услуги «Уведомительная
регистрация коллективных договоров,
соглашений»

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент - Административный регламент предоставления Департаментом социальной политики Курганской области государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, соглашений»;

государственная услуга - государственная услуга «Уведомительная регистрация коллективных договоров, соглашений»;

Департамент - Департамент социальной политики Курганской области;

Единый портал — федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг и функций»;

журнал регистрации - журнал регистрации коллективных договоров, соглашений;

заявитель - работодатель, представитель работодателя (работодателей);

интерактивный портал - интерактивный портал службы занятости населения Курганской области;

МФЦ - Государственное бюджетное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»;

ПК «Катарсис» — государственная информационная система программный комплекс «Катарсис»;

сеть «Интернет» - информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет».

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
социальной политики Курганской области
государственной услуги «Уведомительная
регистрация коллективных договоров,
соглашений»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Наименование отдельных категорий (признаков) заявителей	Результат предоставления услуги
А	Обратился заявитель	Уведомительная регистрация коллективных договоров, соглашений; Отказ в регистрации коллективных договоров, соглашений
Б	Обратился представитель заявителя на основании доверенности	

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
социальной политики Курганской области
государственной услуги «Уведомительная
регистрация коллективных договоров,
соглашений»

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
государственной услуги**

Идентификатор отдельного признака заявителей	Наименование документа	Способ подачи
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора		
А	Заявление о проведении уведомительной регистрации коллективного договора по примерной форме согласно приложению 5 к Административному регламенту	1)лично на бумажном носителе; 2)через многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, заключенного в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»); 3)заказным почтовым отправлением; 4)посредством интерактивного портала (trud.kurganobl.ru)
	Коллективный договор (2 экземпляра)	
	Совместное решение сторон о формировании комиссии по ведению коллективных переговоров и подготовке проекта коллективного договора (приказ, распоряжение) или его заверенная копия	
	Выписка из протокола собрания (конференции) работников организации об утверждении проекта коллективного договора	
	Правила внутреннего трудового распорядка организации или их заверенная копия	
	Положения по оплате труда или их заверенная копия (при отсутствии - заверенная копия штатного расписания)	
	Регистрационный лист коллективного договора по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту (два экземпляра)	
	Протоколы разногласий (при наличии)	
Б	Заявление о проведении уведомительной регистрации	1) лично на бумажном носителе;

Идентификатор отдельного признака заявителей	Наименование документа	Способ подачи
	коллективного договора по примерной форме согласно приложению 5 к Административному регламенту	2) через многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, заключенного в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»); 3) заказным почтовым отправлением; 4) посредством интерактивного портала (trud.kurganobl.ru)
	Коллективный договор (2 экземпляра)	
	Совместное решение сторон о формировании комиссии по ведению коллективных переговоров и подготовке проекта коллективного договора (приказ, распоряжение) или его заверенная копия	
	Выписка из протокола собрания (конференции) работников организации об утверждении проекта коллективного договора	
	Правила внутреннего трудового распорядка организации или их заверенная копия	
	Положения по оплате труда или их заверенная копия (при отсутствии - заверенная копия штатного расписания)	
	Регистрационный лист коллективного договора по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту (два экземпляра)	
	Протоколы разногласий (при наличии)	
	Доверенность	
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации соглашения		
А	Заявление о проведении уведомительной регистрации соглашения по примерной форме согласно приложению 5 к Административному регламенту	1) лично на бумажном носителе; 2) через многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, заключенного в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»); 3) заказным почтовым отправлением
	Соглашение (в трех или четырех экземплярах, в зависимости от числа сторон соглашения)	
	Выписка из протокол совместного заседания сторон об утверждении проекта коллективного договора	
	Протоколы разногласий (при наличии)	
	Регистрационный лист соглашения согласно приложению 7 к Административному регламенту (в трех	

Идентификатор отдельного признака заявителей	Наименование документа	Способ подачи
	или четырех экземплярах, в зависимости от числа сторон соглашения)	
Б	Заявление о проведении уведомительной регистрации соглашения по примерной форме согласно приложению 5 к Административному регламенту	1) лично на бумажном носителе; 2) через многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, заключенного в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»); 3) заказным почтовым отправлением
	Соглашение (в трех или четырех экземплярах, в зависимости от числа сторон соглашения)	
	Выписка из протокол совместного заседания сторон об утверждении проекта коллективного договора	
	Протоколы разногласий (при наличии)	
	Регистрационный лист соглашения согласно приложению 7 к Административному регламенту (в трех или четырех экземплярах, в зависимости от числа сторон соглашения)	
	Доверенность	
3. Требования к коллективным договорам, соглашениям представляемым на уведомительную регистрацию		
	1) прошнурованы (при предоставлении на регистрацию лично или по почте);	
	2) страницы коллективного договора, соглашения пронумерованы;	
	3) подписаны представителями сторон (фамилия, имя, отчество указываются полностью);	
	4) скреплены печатями;	
	5) не содержат подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений	

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
социальной политики Курганской области
государственной услуги «Уведомительная
регистрация коллективных договоров,
соглашений»

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления
о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для
предоставления государственной услуги, оснований для приостановления
предоставления государственной услуги или отказа
в предоставлении государственной услуги**

Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Отсутствуют
Основания для приостановления предоставления государственной услуги	Отсутствуют
Отказ в предоставлении государственной услуги	Отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги; Несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным в приложении 3 к Административному регламенту

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
социальной политики Курганской области
государственной услуги «Уведомительная
регистрация коллективных договоров,
соглашений»

В Департамент социальной политики
Курганской области

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

**Заявление
на предоставление государственной услуги
по проведению уведомительной регистрации коллективного договора,
соглашения**

Я, являющийся _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

прошу предоставить государственную услугу по проведению уведомительной
регистрации коллективного договора, соглашения:

Сообщаю следующие сведения:

(наименование юридического лица)

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя)

Адрес (местонахождение):

Номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты (при наличии):

Дата вступления в действие коллективного договора,
соглашения: _____

Срок действия коллективного договора,
соглашения: _____

Стороны коллективного договора,
соглашения: _____

Форма собственности (нужное подчеркнуть):

государственная частная

муниципальная общественные объединения или организации.

Вид экономической деятельности (ОКВЭД):

Общая численность работников на момент заключения коллективного договора, соглашения: _____

Согласен на обработку своих персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

«__» _____ 20__ года _____
(должность, фамилия, инициалы, подпись работодателя (его представителя))

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
социальной политики Курганской области
государственной услуги «Уведомительная
регистрация коллективных договоров,
соглашений»

Регистрационный лист коллективного договора

(направляется в Департамент социальной политики Курганской области)

(название организации)

(местонахождение, контактные телефоны)

Зарегистрировано
«__» _____ 20__ года
№ регистрации _____

1. Стороны, подписавшие коллективный договор:

1) Представитель работодателя

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

2) Представитель работников

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, должность)

2. Договор подписан «__» _____ 20__ года.

3. Срок действия договора

с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

4. Отметки об изменениях и дополнениях к настоящему коллективному договору:

(номера регистрационные листы изменений)

5. Возникшие конфликты по поводу заключения коллективного договора

6. Предпринятые меры и результаты урегулирования конфликта

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
социальной политики Курганской области
государственной услуги «Уведомительная
регистрация коллективных договоров,
соглашений»

Регистрационный лист соглашения

(направляется в Департамент социальной политики Курганской области)

(название соглашения)

(стороны, подписавшие соглашение)

Зарегистрировано

«__» _____ 20__ года

№ регистрации _____

1. Стороны, подписавшие соглашение:

1) Представители работодателей

(наименование и местонахождение объединения (объединений) работодателей; фамилия, имя, отчество (при наличии), должность (должности) уполномоченного (уполномоченных) лица (лиц), контактные телефоны)

2) Представители работников:

(наименование и местонахождение профсоюзного органа (органов); Ф.И.О., должность (должности) уполномоченного (уполномоченных) лица (лиц), контактные телефоны)

3) Представители органов государственной власти, органов местного самоуправления

(наименование и местонахождение органа (органов) государственной власти, местного самоуправления; фамилия, имя, отчество (при наличии), должность (должности) уполномоченного (уполномоченных) лица (лиц))

2. Соглашение подписано «__» _____ 20__ года

3. Срок действия соглашения:

с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

4. Отметки об изменениях и дополнениях к настоящему соглашению

(номера регистрационные листы изменений)

5. Возникшие конфликты по поводу заключения соглашения:

6. Предпринятые меры и результаты урегулирования конфликта

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
социальной политики Курганской области
государственной услуги «Уведомительная
регистрация коллективных договоров,
соглашений»

**Журнал
регистрации поступивших заявлений**

№ п/п	Дата поступления заявления с прилагаемыми документами	Фамилия, имя, отчество заявителя	Местонахождение заявителя	Перечень документов, поступивших от заявителя (с указанием количества листов) Примечание
1	2	3	4	5

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
социальной политики Курганской области
государственной услуги «Уведомительная
регистрация коллективных договоров,
соглашений»

Расписка о приеме документов

Регистрационный номер заявления: _____

Дата предоставления документов	Перечень документов с указанием их наименования, реквизитов	Количество каждого из представленных документов	Количество листов в каждом экземпляре	Порядковый номер записи в журнале регистрации поступивших документов	Срок выдачи коллективного договора, соглашения
1	2	3	4	5	6

Заявление и документы _____

принял _____ («_____») «____» _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
социальной политики Курганской области
государственной услуги «Уведомительная
регистрация коллективных договоров,
соглашений»

(наименование организации)
Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
должность)

**Заключение
по результатам рассмотрения
коллективного договора, соглашения**

Регистрационный номер _____ « ____ » _____ 20__ года.

При регистрации соглашения Департаментом социальной политики Курганской области выявлены следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

№ п/п	Перечень выявленных нарушений (с указанием раздела коллективного договора, пункта, страницы)	Наименование нормативного правового акта, которому противоречат условия коллективного договора (с указанием номера статьи, пункта)
----------	--	--

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

Предлагаю устранить нарушения в месячный срок со дня получения настоящего заключения.

В случае неустранения выявленных нарушений в указанный срок Департамент социальной политики Курганской области в соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации сообщает о них в Государственную инспекцию труда в Курганской области для принятия мер административного воздействия в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Специалист Департамента социальной политики Курганской области

« ____ » _____ 20__ года _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

Заключение получил

« ____ » _____ 20__ года _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

№ п/п	Дата регистрации	Наименование организации	Количество работающих	Местонахождение организации, контактные телефоны	Регистрационный номер коллективного договора, соглашения, продления коллективного договора, соглашения	Дата вступления в силу коллективного договора, соглашения, продления коллективного договора, соглашения	Дата окончания срока действия коллективного договора, соглашения	Стороны, подписавшие коллективный договор, соглашения	Роспись в получении результата предоставления государственной услуги
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10