



**АГЕНТСТВО ПО РАЗВИТИЮ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО
ПОТЕНЦИАЛА И ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

24 февраля 2026 года

№ 3-п

г. Ульяновск

**Об утверждении административного регламента предоставления
Агентством по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов
Ульяновской области государственной услуги по уведомительной
регистрации коллективных договоров, региональных и территориальных
соглашений**

В соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктом 2.5.4 раздела 2 Положения об Агентстве по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области утвержденного постановлением Правительства Ульяновской области от 16.05.2016 № 12/209-П «Об Агентстве по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Агентством по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных и территориальных соглашений.

2. Признать утратившими силу:

приказ Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 25.03.2025 № 2-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Агентством по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных и территориальных соглашений»;

приказ Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 01.10.2025 № 21-п «О внесении изменений в приказ Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 25.03.2025 № 2-п».

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Руководитель Агентства

П.Н.Калашников

00003

УТВЕРЖДЁН
приказом Агентства по развитию
человеческого потенциала и
трудовых ресурсов Ульяновской
области
от 24.02.2026 № 3-п

**Административный регламент
предоставления агентством по развитию человеческого
потенциала и трудовых ресурсов ульяновской области
государственной услуги по уведомительной регистрации
коллективных договоров, региональных
и территориальных соглашений**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Агентством государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных и территориальных соглашений (далее – Административный регламент, государственная услуга соответственно).

1.2. Государственная услуга предоставляется работодателям, заключившим коллективный договор, региональные или территориальные соглашения с работниками в лице их представителей (далее – заявители).

Заявитель может воспользоваться государственной услугой через своего представителя, наделенного соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – представитель заявителя).

При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает его права иметь представителей, равно как и участие представителей не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях по получению государственной услуги.

1.3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и на Едином портале.

Перечень условных обозначений и сокращений приведён в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Уведомительная регистрация коллективных договоров, региональных и территориальных соглашений.

2.2. Наименование исполнительного органа Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее – исполнительный орган).

Государственная услуга предоставляется Агентством.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результат предоставляется в форме документа на бумажном носителе и в

Результат предоставляется в форме документа на бумажном носителе и в форме электронного документа:

1) зарегистрированный коллективный договор, региональное или территориальное соглашение;

2) зарегистрированный коллективный договор, региональное или территориальное соглашение с уведомлением о выявленных в коллективном договоре (соглашении) условиях, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, условиями соглашений, принятых на вышестоящих уровнях социального партнёрства и действующих на территории Ульяновской области;

3) уведомление об отказе в регистрации коллективного договора, регионального или территориального соглашения.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в ОГКУ «Правительство для граждан» или посредством почтовой связи. Получение результата через ОГКУ «Правительство для граждан» возможно, в случае обращения заявителя через ОГКУ «Правительство для граждан». Результат предоставления государственной услуги передается Агентством в ОГКУ «Правительство для граждан» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между Агентством и ОГКУ «Правительство для граждан».

Агентство вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от выбранного им способа направления (выдачи) результата предоставления государственной услуги, направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результат предоставления государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги (далее – заявление), документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

в Агентстве – 20 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – 30 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления, а также при получении результата предоставления государственной услуги в случае

обращения заявителя через ОГКУ «Правительство для граждан» составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.7. Срок регистрации заявления заявителя.

При представлении заявления и приложенных к нему документов в Агентство ОГКУ «Правительство для граждан» или почтовую связь регистрация осуществляется не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов заявителя.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Агентства), на Едином портале.

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги размещены на официальном сайте Агентства, Едином портале.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

Информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

Государственная услуга предоставляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в соответствии с соглашением, заключенным между ОГКУ «Правительство для граждан» и Агентством.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

В таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту приведён исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, отсутствуют.

Формы заявлений приведены в приложениях № 2, 3 к настоящему Административному регламенту.

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

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче их в Агентство являются:

1) представление документов, предусмотренных в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, их копий не в полном объеме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в них неполных и (или) недостоверных сведений;

2) представление документов, предусмотренных в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, утративших юридическую силу на момент обращения за услугой.

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан», являются:

1) непредставление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, или представление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, срок действия которого истёк;

2) непредставление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, или представление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, срок действия которого истёк (в случае представления заявления и документов представителем заявителя);

3) непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, или представление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, срок действия которого истёк (в случае представления заявления и документов представителем заявителя).

2.12.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

1) представленные документы, предусмотренные в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту утратили юридическую силу на момент обращения за услугой;

2) запрос заявителя (представителя заявителя) не является предметом регулирования настоящего Административного регламента;

3) правовой статус заявителя (представителя заявителя) не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и

муниципальных услуг

Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги:

- а) профилирование заявителя;
- б) приём запроса и документов (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- г) предоставление результата государственной услуги.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления.

Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги (лично, по телефону).

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

1. Перечень условных обозначений и сокращений

Условные сокращения:

- а) Агентство – Агентство по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области;
- б) реестр услуг - федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг»;
- в) Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- г) ОГКУ «Правительство для граждан» – областное государственное казённое учреждение «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»;
- е) идентификаторы – идентификаторы категорий (признаков) заявителей;

2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

№	Результат предоставления государственной услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1.	Уведомительная регистрация коллективных договоров, региональных и территориальных соглашений	Работодатель, заключивший коллективный договор, региональные или территориальные соглашения с работниками в лице их представителей (далее – заявитель)	1А
		Представитель работодателя, заключивший коллективный договор, региональные или территориальные соглашения с работниками в лице их представителей (далее – представитель заявителя)	2А

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Таблица 2

№	Идентификатор отдельного признака заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов	Способ представления, требования
<i>Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель или представитель заявителя должны представить самостоятельно</i>			
1.	1А	Документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (гражданина Российской Федерации) (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий)	в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал; через оператора почтовой связи – заверенная в установленном порядке копия;
2.	2А	Документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации, личность представителя заявителя – гражданина Российской Федерации (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий)	в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал; через оператора почтовой связи – заверенная в установленном порядке копия;
3.	1А, 2А	Коллективный договор, соглашение, прошитые, пронумерованные вместе с приложениями, на титульном листе заверенные подписями представителей сторон и скрепленные печатью заявителя (при наличии) (подписи и печати (при наличии), их заверяющие должны быть подлинными) и опечатанные с указанием количества прошитых, пронумерованных листов (страниц) на последнем листе, доступные для прочтения, оформленные в машинописном виде на русском языке;	в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал; через оператора почтовой связи – оригинал;
<i>Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены</i>			

4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Таблица 3

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	
<p>Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче их в Агентство:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) представление документов, предусмотренных в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, их копий не в полном объеме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в них неполных и (или) недостоверных сведений; 2) представление документов, предусмотренных в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, утративших юридическую силу на момент обращения за услугой. 	1А, 2А
<p>Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан», являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) непредставление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, или представление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, срок действия которого истек; 2) непредставление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, или представление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, срок действия которого истек (в случае представления заявления и документов представителем заявителя); 3) непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, или представление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, срок действия которого истек (в случае представления заявления и документов представителем заявителя). 	1А, 2А
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги	
Не предусмотрено	
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги	
<ol style="list-style-type: none"> 1) представленные документы, предусмотренные в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту утратили юридическую силу на момент обращения за услугой; 2) запрос заявителя (представителя заявителя) не является предметом регулирования настоящего Административного регламента; 3) правовой статус заявителя (представителя заявителя) не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и пунктом 1.2 настоящего Административного регламента. 	1А, 2А

к Административному регламенту
предоставления Агентством по развитию
человеческого потенциала и трудовых
ресурсов Ульяновской области
государственной услуги по уведомительной
регистрации коллективных договоров,
региональных и территориальных соглашений

Бланк организации (при наличии)

Агентство по развитию человеческого
потенциала и трудовых ресурсов
Ульяновской области

Ф.И.О. (последнее - при наличии)
представителя заявителя

Заявление

Прошу предоставить государственную услугу по уведомительной
регистрации

(наименование коллективного договора, соглашения)

Количество работников в организации: _____ человек.
Дата подписания соглашения сторонами коллективных переговоров: _____.
Документы, прилагаемые к заявлению: _____

Способ получения результата государственной услуги (отметить V):
_____ в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи заявления через
ОГКУ «Правительство для граждан»);
_____ в отделении почтовой связи.

(должность) (подпись) Ф.И.О. (последнее при наличии) (дата)
Документы принял « ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись специалиста)