

Порядок регистрации коллективных договоров и соглашений в Министерстве социального развития Московской области - Официальные сообщения

Внимание руководителям предприятий и организаций Ленинского муниципального района!

Администрация Ленинского муниципального района информирует, что на основании Федерального закона Российской Федерации от 03.12.2012 № 234-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и Трудовой кодекс Российской Федерации» полномочия по уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных и территориальных соглашений осуществляются Министерством социального развития Московской области.

Порядок подготовки и направления документов для уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных и территориальных соглашений и требования к оформлению документов, направляемых на уведомительную регистрацию, размещены на сайте Министерства: msr.mosreg.ru (Документы – Труд и занятость – Социальное партнерство – Порядок регистрации коллективных договоров и соглашений).

[Порядок](#) регистрации

Порядок

регистрации коллективных договоров и соглашений в Министерстве социального развития Московской области

Документы для регистрации коллективных договоров и соглашений направляются **ОДНИМ** из способов:

- для организаций Московской области, подключенных к Межведомственной системе документооборота – **ТОЛЬКО** посредством МСЭД,
- для других организаций Московской области – по электронной почте.

Официальный адрес для направления документов: msrmo@mosreg.ru

*Для подтверждения получения Министерством документов, направленных по электронной почте, **необходимо** при отправлении письма установить параметр автоматического уведомления о получении/прочтении.*

Требования к документам

1. Документы, необходимые для предоставления Услуги

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

Вид документа	Требование к документу
Запрос	<p>Оформляется <u>на бланке письма Заявителя с указанием номера и даты исходящего письма.</u></p> <p>Запрос подписывает сторона работодателя (руководитель организации).</p>
Соглашение, коллективный договор	<p>Направляется подписанный сторонами документ с соответствующими печатями и указанием даты подписания.</p> <p>Проекты на регистрацию не принимаются.</p>
Решение первичной профсоюзной организации или выписка из протокола общего собрания работников (для коллективных договоров).	<p>Решение первичной профсоюзной организации о проведении коллективных переговоров и заключению коллективного договора.</p> <p>В случае отсутствия первичной профсоюзной организации в организации направляется выписка из протокола общего собрания работников, подтверждающая полномочия по представлению интересов работников при проведении коллективных переговоров и заключению коллективного договора.</p>

При направлении документов **по электронной почте или посредством МСЭД:**

- электронная копия запроса в формате PDF ;
- электронная копия коллективного договора/соглашения в формате PDF единым файлом;
- электронная копия решения первичной профсоюзной организации/выписки из протокола общего собрания в формате PDF.

При направлении документов при личном обращении или по почте:

- 1 экз. запроса (подлинник), а также электронная копия в формате PDF (диск или USB-флеш-накопитель);
- 1 экз. коллективного договора/соглашения на бумажном носителе (подлинник), пронумерованный, прошитый и скрепленный подписями и

печатами сторон), а также электронная копия в формате PDF (диск или USB-флеш-накопитель);

- 1 экз. (подлинник) решения первичной профсоюзной организации/выписки из протокола общего собрания, а также электронная копия в формате PDF (диск или USB-флеш-накопитель).

2. Заполнение ЗАПРОСА

Все поля Запроса заполняются в обязательном порядке в зависимости от вида представляемых на регистрацию документов (отраслевое или территориальное соглашение, или коллективный договор).

для коллективных договоров

- в поле «Информация о второй стороне коллективных переговоров» указывается информация о профсоюзной стороне, таким образом, в запросе должна быть представлена информация о двух сторонах коллективного договора;

для соглашений

- в поле «Информация о второй стороне коллективных переговоров» указывается информация о профсоюзной стороне и о стороне администрации, т.е. в запросе должны быть отражены все стороны переговоров.

3. Выписка из протокола общего собрания

Выписка из протокола общего собрания (конференции) работников, подтверждающая полномочия по представлению интересов работников при проведении коллективных переговоров и заключению коллективного договора (для коллективных договоров) должна обязательно содержать формулировку:

«Наделить полномочиями по ведению переговоров по заключению коллективного договора, внесению изменений в коллективный договор и подписанию коллективного договора от имени работников (Ф.И.О., должность).».

<p>При соблюдении вышеуказанных требований, документы будут зарегистрированы в организационном отделе Министерства автоматически.</p>
--

Срок регистрации коллективных договоров/соглашений с момента поступления документов в Министерство **30 календарных дней.**

Контактный телефон отдела социального партнерства Министерства

8-498-602-26-50 доб.54712, 54713, 54714

На бланке письма заявителя

В Министерство социального развития
Московской области

ЗАПРОС

Прошу предоставить государственную услугу по регистрации в уведомительном порядке

(полное наименование областного отраслевого (межотраслевого), территориального и иного соглашения, коллективного договора, заключенного в организации Московской области)

Дата подписания соглашения (коллективного договора) сторонами коллективных переговоров

Для дополнительных соглашений, соглашений о внесении изменений в коллективные договоры, соглашения: регистрационный номер коллективного договора, соглашения, дата регистрации и наименование органа, зарегистрировавшего коллективный договор, соглашение

Почтовый адрес заявителя (по которому должен быть направлен ответ):

Адрес электронной почты заявителя:	
Контактные номера телефонов заявителя:	
Отрасль, вид экономической деятельности (по основному виду деятельности, код ОКВЭД с расшифровкой):	
Информация о второй стороне коллективных переговоров:	
(наименование, правовой статус, почтовый адрес, контактные номера телефонов, адрес электронной почты (при наличии), фамилия, имя,	

отчество представителя)

Дополнительно для областного (территориального) отраслевого (межотраслевого) соглашения: количество организаций, входящих в отраслевые объединения работодателей и отраслевые организации профсоюзов численность работников данных организаций

Дополнительно для территориального соглашения:

количество работодателей – участников данного соглашения

общая численность работников организаций – участников соглашения (чел.)

Дополнительно для коллективного договора:

численность работников организации (чел.)

в том числе численность членов первичной профсоюзной организации (при наличии двух и более первичных профсоюзных организаций указывается численность каждой из них)

сведения о членстве работодателя в региональном, территориальном либо ином объединении работодателей

(наименование регионального, территориального, иного объединения работодателей)

сведения о профсоюзе, в который входит первичная профсоюзная организация

(наименование отраслевой, территориальной организации профсоюза)

Прошу выдать (направить) уведомление о результате предоставления государственной услуги лично при обращении в Министерство, почтовой связью, посредством межведомственной системы электронного документооборота (нужное подчеркнуть).

К запросу прилагаются:

- соглашение, коллективный договор (подчеркнуть) в форме электронного документа (формат PDF) на _____ л., в _____ экз.
- решение первичной профсоюзной организации, объединяющей более половины работников организации (решение выборного органа первичных профсоюзных организаций, объединяющего более половины работников), о проведении коллективных переговоров и заключению коллективного договора в форме электронного документа (формат PDF) (для

коллективных договоров);

- выписка из протокола общего собрания работников, подтверждающая полномочия по представлению интересов работников при проведении коллективных переговоров и заключению коллективного договора (в случаях отсутствия первичной профсоюзной организации, а также, если ни одна из первичных профсоюзных организаций или в совокупности, не объединяет более половины работников) в форме электронного документа (формат PDF) (для коллективных договоров).

Дополнительно для соглашений.

По окончании процедуры регистрации соглашения прошу передать текст соглашения представителям справочно-правовых систем для дальнейшего размещения его в них.

(дата составления запроса)

Заявитель:

(Ф.И.О. полностью)

(Статус согласно полномочиям)

(Подпись)