МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И РАЗВИТИЯ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

|  |  |
| --- | --- |
| DATEACTIVATED г. | № DOCNUMBER |

Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, Министерство труда и развития кадрового потенциала Камчатского края

**Об утверждении Административного регламента**

**Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края по предоставлению государственной услуги   
«Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений, заключенных на региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства на территории Камчатского края»**

Административный регламент Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений, заключенных на региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства» (далее – Административный регламент, государственная услуга) определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановление Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П "О разработке и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края" Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](https://login.consultant.ru/link/?rnd=4F76CFA3B754175EE6B7A4131CD947A5&req=doc&base=LAW&n=314549&dst=100017&fld=134&date=22.01.2020) Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений, заключенных на региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства на территории Камчатского края».
2. Признать утратившим силу Приказ Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края от 27.04.2021 № 148.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Министр труда и развития кадрового потенциала Камчатского края |  | Ниценко Н.Б. |

Утвержден приказом Министерства труда Камчатского края от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**Административный регламент**

**Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края  
по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений, заключенных на региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства на территории Камчатского края»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений, заключенных на региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства на территории Камчатского края» (далее – Услуга).
2. Услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, работодателям и объединениям работодателей, иным представителям работодателей, физическим лицам, включая индивидуальных предпринимателей, юридическим лицам (их представителям по доверенности) (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).
4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.
5. Признаки заявителя определяются путем профилирования[[1]](#footnote-1), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[2]](#footnote-2) (далее – Единый портал).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

1. Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений, заключенных на региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства на территории Камчатского края.

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

1. Услуга предоставляется Министерством труда и развития кадрового потенциала Камчатского края (далее – Орган власти).
2. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

**Результат предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за уведомительной регистрацией коллективных договоров результатами предоставления Услуги являются:
   1. уведомительная регистрация коллективного договора;
   2. коллективный договор (оригинал документа, документ на бумажном носителе, в трех экземплярах) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   3. уведомительная регистрация коллективного договора (с замечаниями);
   4. коллективный договор (документ на бумажном носителе, в трех экземплярах, оригинал документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   5. уведомление об отказе в предоставлении Услуги (письмо на бланке Органа власти).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
   1. Заключение. В состав реквизитов документа входят регистрационный номер, дата регистрации, дата и номер регистрации уведомления;
   2. Уведомление об отказе. В состав реквизитов документа входят наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи.
2. При обращении заявителя за исправлением допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах результатами предоставления Услуги являются:
   1. выдача исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления Услуги;
   2. исправленный документ взамен ранее выданного документа (оригинал документа);
   3. документ с исправленными ошибками или опечатками.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены при личном обращении в Органе власти, почтовое отправление с уведомлением о вручении, посредством личного приёма.

**Срок предоставления Услуги**

1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 26 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

**Правовые основания для предоставления Услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа власти, а также о должностных лицах, государственных служащих, работниках Органа власти размещены на официальном сайте Органа власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. документы, регулирующие социально-трудовые отношения и устанавливающие общие принципы регулирования связанных с ними экономических отношений, заключаемые между полномочными представителями работников и работодателей на федеральном, межрегиональном, региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства в пределах их компетенции:

региональное соглашение (предъявление оригинала документа, в трёх экземплярах);

коллективный договор (в трёх экземплярах, предъявление оригинала документа, соглашение должно быть прошито, страницы пронумерованы, скреплены печатью (при наличии печати));

* 1. документы, представленные к признанию, – протокол разногласий (в виде отдельного документа, согласованная, оригинал);
  2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – документ, подтверждающий полномочия представителя (подписан руководителем организации);
  3. документы, подтверждающие сведения, – письмо, содержащее информацию о наличии и реквизитах необходимых документов (предъявление оригинала документа);
  4. документы, подтверждающие полномочия представителя, – документ, который удостоверяет полномочия представителя (оригинал документа или копия документа, заверенная руководителем заявителя);
  5. документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки, – документ, свидетельствующий о наличии допущенных опечаток и (или) ошибок (оригинал документа предоставляется при личном обращении в орган для получения результата услуги).

1. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления осуществляется при личном обращении в Органе власти, почтовое отправление с уведомлением о вручении, на личном приеме.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приеме заявления и** **документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке, нечитабельность сведений, содержащихся в представленных документах;
   2. представленные документы содержат недостоверную информацию;
   3. представлен неполный комплект документов.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

1. Орган власти приостанавливает предоставление Услуги при наличии следующего основания – непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления услуги.
2. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. наличие в представленных заявителем документах недостоверных сведений;
   2. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении Услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);
   3. документ утратил силу.

**Размер платы, взимаемой с заявителя   
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлениясоставляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления**

1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. личное обращение в территориальный орган Органа власти – 3 рабочих дня;
   2. путем направления почтового отправления – 1 рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:
   1. местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием запросов и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;
   2. помещения и рабочие места для предоставления Услуги должны соответствовать действующим требованиям санитарно-гигиенических, строительных норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности;
   3. вход в помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудован пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами и иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
   4. центральный вход в здание, в котором расположен Орган власти, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информации о наименовании Органа власти, месте его нахождения и графике работы;
   5. помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;
   6. помещения , в которых предоставляется Услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

**Показатели доступности и качества Услуги**

1. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:
   1. полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме;
   2. наличие необходимого и достаточного количества специалистов Органа местного самоуправления, а также помещений Органа местного самоуправления, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей;
   3. расположенность помещений Органа местного самоуправления, предназначенных для предоставления Услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
   4. наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;
   5. оперативность и достоверность предоставляемой информации о порядке предоставления Услуги;
   6. обеспечение доступа за предоставлением Услуги, в том числе лицам с ограниченными физическими возможностями.
2. К показателям качества предоставления Услуги относятся:
   1. поддержание обратной связи с заявителем;
   2. отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Органа власти, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;
   3. наличие достаточной численности государственных служащих Органа власти в целях соблюдения сроков предоставления Услуги;
   4. отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) территориального органа Органа власти, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении требований заявителей;
   5. в случае направления заявления и документов посредством Единого портала взаимодействие заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги, осуществляется один раз - при представлении в Орган власти оригиналов документов для сверки с электронными образами документов, поданных через Единый портал;
   6. соблюдение сроков и последовательности административных процедур (действий), установленных настоящим Административным регламентом;
   7. продолжительность взаимодействия с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги – не более 15 минут.

**Иные требования к предоставлению Услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за уведомительной регистрацией коллективных договоров Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: профсоюзная организация, имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

Вариант 2: представительный орган работников, имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1. При обращении заявителя за исправлением допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 3: физическое лицо, включая индивидуального предпринимателя, обратился лично;

Вариант 4: физическое лицо, включая индивидуального предпринимателя, обратившееся через лицо, действующее от имени юридического лица на основании доверенности;

Вариант 5: юридическое лицо (представитель по доверенности), обратился лично;

Вариант 6: юридическое лицо (представитель по доверенности), обратившееся через лицо, действующее от имени юридического лица на основании доверенности.

1. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

**Профилирование заявителя**

1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

* 1. личное обращение в территориальный орган Органа власти;
  2. почтовое отправление с уведомлением о вручении;
  3. при личном обращении в Органе власти;
  4. путем направления почтового отправления.

1. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
2. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом власти в общедоступном для ознакомления месте.
3. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 23 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
4. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. уведомительная регистрация коллективного договора;
   2. коллективный договор (оригинал документа, документ на бумажном носителе, в трех экземплярах) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   3. уведомительная регистрация коллективного договора (с замечаниями);
   4. коллективный договор (документ на бумажном носителе, в трех экземплярах, оригинал документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   5. уведомление об отказе в предоставлении Услуги (письмо на бланке Органа власти).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
   1. Заключение. В состав реквизитов документа входят регистрационный номер, дата регистрации, дата и номер регистрации уведомления;
   2. Уведомление об отказе. В состав реквизитов документа входят наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи.
2. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. наличие в представленных заявителем документах недостоверных сведений;
   2. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении Услуги (недостоверное, неправильное либо неполное).
3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   2. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
   1. трудовые отношения работника с заявителем подтверждены;
   2. документы (сведения), представленные заявителем, не противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена от 27.04.2021 № 149, осуществляется при личном обращении в Органе власти, почтовое отправление с уведомлением о вручении.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. документы, регулирующие социально-трудовые отношения и устанавливающие общие принципы регулирования связанных с ними экономических отношений, заключаемые между полномочными представителями работников и работодателей на федеральном, межрегиональном, региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства в пределах их компетенции (несколько документов по выбору заявителя):

региональное соглашение (предъявление оригинала документа, в трёх экземплярах);

коллективный договор (в трёх экземплярах, предъявление оригинала документа, соглашение должно быть прошито, страницы пронумерованы, скреплены печатью (при наличии печати));

* 1. документы, представленные к признанию, – протокол разногласий (в виде отдельного документа, согласованная, оригинал);
  2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – документ, подтверждающий полномочия представителя (подписан руководителем организации);
  3. документы, подтверждающие сведения, – письмо, содержащее информацию о наличии и реквизитах необходимых документов (предъявление оригинала документа).

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. при личном обращении в Органе власти – документ, удостоверяющий личность;
   2. почтовое отправление с уведомлением о вручении – установление личности не требуется.
2. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке, нечитабельность сведений, содержащихся в представленных документах.

Орган власти также отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, приведенных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
2. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. почтовое отправление с уведомлением о вручении, при личном обращении в Органе власти – уведомительная регистрация коллективного договора;
   2. почтовое отправление с уведомлением о вручении, при личном обращении в Органе власти – уведомительная регистрация коллективного договора (с замечаниями);
   3. почтовое отправление с уведомлением о вручении, при личном обращении в Органе власти – коллективный договор;
   4. почтовое отправление с уведомлением о вручении, при личном обращении в Органе власти – коллективный договор;
   5. почтовое отправление с уведомлением о вручении, при личном обращении в Органе власти – уведомление об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 22 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 23 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. уведомительная регистрация коллективного договора;
   2. коллективный договор (оригинал документа, документ на бумажном носителе, в трех экземплярах) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   3. уведомительная регистрация коллективного договора (с замечаниями);
   4. коллективный договор (документ на бумажном носителе, в трех экземплярах, оригинал документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   5. уведомление об отказе в предоставлении Услуги (письмо на бланке Органа власти).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
   1. Заключение. В состав реквизитов документа входят регистрационный номер, дата регистрации, дата и номер регистрации уведомления;
   2. Уведомление об отказе. В состав реквизитов документа входят наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи.
2. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. наличие в представленных заявителем документах недостоверных сведений;
   2. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении Услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);
   3. документ утратил силу.
3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   2. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
   1. трудовые отношения работника с заявителем подтверждены;
   2. документы (сведения), представленные заявителем, не противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
   3. документ не утратил силу.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена от 27.04.2021 № 149, осуществляется при личном обращении в Органе власти, почтовое отправление с уведомлением о вручении.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. документы, регулирующие социально-трудовые отношения и устанавливающие общие принципы регулирования связанных с ними экономических отношений, заключаемые между полномочными представителями работников и работодателей на федеральном, межрегиональном, региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства в пределах их компетенции (несколько документов по выбору заявителя):

региональное соглашение (предъявление оригинала документа, в трёх экземплярах);

коллективный договор (в трёх экземплярах, предъявление оригинала документа, соглашение должно быть прошито, страницы пронумерованы, скреплены печатью (при наличии печати));

* 1. документы, представленные к признанию, – протокол разногласий (в виде отдельного документа, согласованная, оригинал);
  2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – документ, подтверждающий полномочия представителя (подписан руководителем организации);
  3. документы, подтверждающие сведения, – письмо, содержащее информацию о наличии и реквизитах необходимых документов (предъявление оригинала документа);
  4. документы, подтверждающие полномочия представителя, – документ, который удостоверяет полномочия представителя (оригинал документа или копия документа, заверенная руководителем заявителя).

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. при личном обращении в Органе власти – документ, удостоверяющий личность;
   2. почтовое отправление с уведомлением о вручении – установление личности не требуется.
2. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке, нечитабельность сведений, содержащихся в представленных документах;
   2. представлен неполный комплект документов.

Орган власти также отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, приведенных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
2. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. почтовое отправление с уведомлением о вручении, при личном обращении в Органе власти – уведомительная регистрация коллективного договора;
   2. почтовое отправление с уведомлением о вручении, при личном обращении в Органе власти – уведомительная регистрация коллективного договора (с замечаниями);
   3. почтовое отправление с уведомлением о вручении, при личном обращении в Органе власти – коллективный договор;
   4. почтовое отправление с уведомлением о вручении, при личном обращении в Органе власти – коллективный договор;
   5. почтовое отправление с уведомлением о вручении, при личном обращении в Органе власти – уведомление об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 22 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 4 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. выдача исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления Услуги;
   2. исправленный документ взамен ранее выданного документа (оригинал документа);
   3. документ с исправленными ошибками или опечатками.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена от 27.04.2021 № 149, осуществляется на личном приеме.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки, – документ, свидетельствующий о наличии допущенных опечаток и (или) ошибок (оригинал документа предоставляется при личном обращении в орган для получения результата услуги).
4. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.
5. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. личное обращение в территориальный орган Органа власти – 3 рабочих дня;
   2. путем направления почтового отправления – 1 рабочий день.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством личного приёма – выдача исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления Услуги;
   2. посредством личного приёма – исправленный документ взамен ранее выданного документа;
   3. посредством личного приёма – документ с исправленными ошибками или опечатками.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 0 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 4 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. выдача исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления Услуги;
   2. исправленный документ взамен ранее выданного документа (оригинал документа);
   3. документ с исправленными ошибками или опечатками.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена от 27.04.2021 № 149, осуществляется на личном приеме.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки, – документ, свидетельствующий о наличии допущенных опечаток и (или) ошибок (оригинал документа предоставляется при личном обращении в орган для получения результата услуги).
4. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.
5. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. личное обращение в территориальный орган Органа власти – 3 рабочих дня;
   2. путем направления почтового отправления – 1 рабочий день.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством личного приёма – выдача исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления Услуги;
   2. посредством личного приёма – исправленный документ взамен ранее выданного документа;
   3. посредством личного приёма – документ с исправленными ошибками или опечатками.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 0 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 4 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. выдача исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления Услуги;
   2. исправленный документ взамен ранее выданного документа (оригинал документа);
   3. документ с исправленными ошибками или опечатками.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена от 27.04.2021 № 149, осуществляется на личном приеме.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки, – документ, свидетельствующий о наличии допущенных опечаток и (или) ошибок (оригинал документа предоставляется при личном обращении в орган для получения результата услуги).
4. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.
5. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. личное обращение в территориальный орган Органа власти – 3 рабочих дня;
   2. путем направления почтового отправления – 1 рабочий день.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством личного приёма – выдача исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления Услуги;
   2. посредством личного приёма – исправленный документ взамен ранее выданного документа;
   3. посредством личного приёма – документ с исправленными ошибками или опечатками.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 0 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 4 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. выдача исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления Услуги;
   2. исправленный документ взамен ранее выданного документа (оригинал документа);
   3. документ с исправленными ошибками или опечатками.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена от 27.04.2021 № 149, осуществляется на личном приеме.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки, – документ, свидетельствующий о наличии допущенных опечаток и (или) ошибок (оригинал документа предоставляется при личном обращении в орган для получения результата услуги).
4. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.
5. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. личное обращение в территориальный орган Органа власти – 3 рабочих дня;
   2. путем направления почтового отправления – 1 рабочий день.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством личного приёма – выдача исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления Услуги;
   2. посредством личного приёма – исправленный документ взамен ранее выданного документа;
   3. посредством личного приёма – документ с исправленными ошибками или опечатками.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 0 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа власти настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Органа власти либо лицом, его замещающим, уполномоченным руководителем (заместителем руководителя).
2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**

1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.
2. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа власти.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

1. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет», посредством электронной почты, при личном, письменном обращении заявителя в Орган власти или при поступлении обращений в Орган власти с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети «Интернет».
2. Жалобы в форме электронных документов направляются по электронной почте.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются при личном обращении в Органе власти, почтовое отправление с уведомлением о вручении.

Приложение № 1

к Административному регламенту, утвержденному приказом Министерства труда Камчатского края от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**Перечень общих признаков заявителей,   
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Уведомительная регистрация коллективных договоров»* | |
|  | Профсоюзная организация, имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту |
|  | Представительный орган работников, имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»* | |
|  | Физическое лицо, включая индивидуального предпринимателя, обратился лично |
|  | Физическое лицо, включая индивидуального предпринимателя, обратившееся через лицо, действующее от имени юридического лица на основании доверенности |
|  | Юридическое лицо (представитель по доверенности), обратился лично |
|  | Юридическое лицо (представитель по доверенности), обратившееся через лицо, действующее от имени юридического лица на основании доверенности |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Результат Услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров»* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели.  2. Работодатели и объединения работодателей, иные представители работодателей |
|  | Какая причина обращения зявителя? | 1. Уведомительная регистрация коллективного договора.  2. Уведомительная регистрация дополнения и изменения к коллективному договру |
|  | Кто представляет интересы работников? | 1. Профсоюзная организация.  2. Представительный орган работников |
| *Результат Услуги «Исправление допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Физическое лицо, включая индивидуального предпринимателя.  2. Юридическое лицо (представитель по доверенности) |
|  | Заявитель обратился лично или через представителя? | 1. Обратился лично.  2. Обратившееся через лицо, действующее от имени юридического лица на основании доверенности |

Приложение № 2

к Административному регламенту, утвержденному приказом Министерства труда Камчатского края от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

|  |  |
| --- | --- |
| *Результат «Уведомительная регистрация коллективных договоров»* | |
| Категория заявителя | |
| юридические лица, индивидуальные предприниматели | **Документ(ы), представляемые в рамках приема заявления и документов:**  документы, подтверждающие сведения:  письмо, содержащее информацию о наличии и реквизитах необходимых документов.  **Документы, представляемые в рамках процедуры оценки:** документы не предусмотрены.  **Сведения, представляемые в рамках заявления:** сведения не предусмотрены.  **Межведомственные запросы:** межведомственные запросы не предусмотрены.  **Основание(я) отказа в предоставлении Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) отказа в приеме заявления** **и документов:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) приостановления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) возобновления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Критерий(и) принятия решения о предоставлении Услуги:** критерии не предусмотрены |
| работодатели и объединения работодателей, иные представители работодателей | - |
| *Результат «Уведомительная регистрация коллективных договоров»* | |
| Какая причина обращения зявителя? | |
| уведомительная регистрация коллективного договора | - |
| уведомительная регистрация дополнения и изменения к коллективному договру | **Документ(ы), представляемые в рамках приема заявления и документов:**  документы, регулирующие социально-трудовые отношения и устанавливающие общие принципы регулирования связанных с ними экономических отношений, заключаемые между полномочными представителями работников и работодателей на федеральном, межрегиональном, региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства в пределах их компетенции:  коллективный договор.  **Документы, представляемые в рамках процедуры оценки:** документы не предусмотрены.  **Сведения, представляемые в рамках заявления:** сведения не предусмотрены.  **Межведомственные запросы:** межведомственные запросы не предусмотрены.  **Основание(я) отказа в предоставлении Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) отказа в приеме заявления и документов:**  представленные документы содержат недостоверную информацию.  **Основание(я) приостановления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) возобновления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Критерий(и) принятия решения о предоставлении Услуги:** критерии не предусмотрены |

Приложение № 3 к Административному регламенту, утвержденному приказом Министерства труда Камчатского края от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

*Макет коллективного договора носит рекомендательный характер, подготовлен отделом трудовых отношений Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края с использованием материалов, размещенных в справочно-правовой системе «Консультант Плюс»*

***Образец***

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

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

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

*(наименование организации)*

на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_

*(указать точные даты, не превышающие 3 года, например, с 01.01.2024 по 31.12.2026)*

**Термины, определения и сокращения, используемые в коллективном договоре** *(например)\*:*

Представитель(и) работников – лицо(а), избираемое(ые) работниками для представления их законных интересов в соответствие с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Представитель работодателя (работодатель) – руководитель организации или уполномоченное им лицо в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации.

Коллективный договор – настоящий коллективный договор.

ПВТР – правила внутреннего трудового распорядка.

*Другое (указывается по согласованию сторон)*.

**Раздел 1. Общие положения**

Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать должность руководителя организации или уполномоченного в установленном законом порядке его представителя),* далее именуемый "Работодатель", и работниками в лице уполномоченного(ых) в установленном законом порядке представителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(указать должность уполномоченного(ых) представителя(ей) работников, а также наименование и реквизиты документа, в соответствии с которым действует представительных орган работников)* далее именуемый(ые) "Работники", вместе именуемые "стороны", и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать наименование организации)*.

1.2. Предметом настоящего коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

1.3. Нормативные правовые акты, которыми руководствуются стороны *(например)*:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);

-  Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности";

- Закон края от № "\_\_";

- постановление Правительства края от № "\_\_\_";

- постановление главы администрации от № "\_\_\_".

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*иные акты, например, отраслевые, территориальные соглашения, которые распространяют действие на данную организацию. Не следует указывать редакции документов, поскольку в них регулярно вносятся изменения).*

1.4. Настоящий коллективный договор заключен с целью установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством и практической реализации принципов социального партнёрства, взаимной ответственности сторон коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений.

1.5. Условия коллективного договора обязательны для его сторон. Односторонний отказ от выполнения условий настоящего коллективного договора не допускается. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, недействительны и не подлежат применению.

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

*\*Текст, выделенный курсивом, сообщается для сведения и не включается в текст коллективного договора*

**Раздел 2. Оплата и нормирование труда**

**2.1. Система оплаты труда.**

2.1.1. Система оплаты труда устанавливается на основе настоящего коллективного договора Положением об оплате труда, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, предусмотренном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

2.1.2. В систему оплаты труда включаются:

- размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов);

- доплаты и надбавки компенсационного характера *(за работу в особых климатических условиях, за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, а также при выполнении работ различной квалификации, при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных)*;

- доплаты и надбавки стимулирующего характера *(надбавки за стаж работы, за классность водителям, повышающие коэффициенты, премии по итогам работы)*.

*(Необходимо указать конкретно какие выплаты применяются в организации. Государственные и муниципальные учреждения руководствуются краевыми и муниципальными правовыми актами, а также Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на соответствующий год).*

2.1.3. Система оплаты труда, в том числе размеры выплат стимулирующего характера, размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных устанавливаются с соблюдением процедуры учета мнения представительного органа работников организации *(устанавливаются с учетом позиций Конституционного суда Российской Федерации, изложенных в постановлениях от 07.12.2017 № 38-П, от 28.06.2018 № 26-П, от 11.04.2019 № 17-П и от 16.12.2019 № 40-П).*

2.1.4. Конкретные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), размеры и наименование выплат компенсационного и стимулирующего характера отражаются в трудовом договоре с работником. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены коллективным договором.

2.1.5. На период освоения нового производства (продукции) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать срок)* за работником сохранять его прежнюю заработную плату *(устанавливается по соглашению сторон).*

2.1.6. Сроки выплаты заработной платы: за первую половину месяца \_\_ числа текущего месяца, за вторую половину месяца \_\_ числа месяца, следующего за расчетным *(для каждой половины месяца указать конкретную дату ее выплаты с интервалом в 15 дней, за первую половину месяца в промежутке с 15 по 31 число текущего месяца, за вторую половину месяца в промежутке с 1 по 15 число месяца, следующего за расчетным)* в кассе организации либо по заявлению работника переводить в кредитную организацию на его лицевой счет*.*

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. *(статья 136 ТК РФ)*.

2.1.7. Оплата труда в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, (далее – в особых климатических условиях) осуществляется с применением районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате.

В организации применяется:

- размер районного коэффициента \_\_\_\_\_ *(для краевых учреждений в соответствии с Законом Камчатского края от 29.12.2016 № 561 «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Камчатском крае и работающих в государственных органах Камчатского края, краевых государственных учреждениях», для муниципальных – в соответствии с муниципальными правовыми актами, для организаций внебюджетного сектора – в соответствии с нормативными правовыми актами бывшего Союза ССР и края);*

*-*размер процентной надбавки – до \_\_% *(в соответствии с Приказом Минтруда РСФСР от 22.11.1990 № 2, Постановлением ЦК КПСС, Совмина СССР, ВЦСПС от 09.01.1986 № 53).*

*В коллективном договоре можно установить иные гарантии за работу в особых климатических условиях с первого дня их работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях*.

Размер оплаты труда работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации, с начислением на него районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в особых климатических условиях, а также минимальной заработной платы, установленной соглашением о минимальной заработной плате в Камчатском крае крае (при его наличии).

2.1.8. Работникам, занятым на работах (производствах) с вредными и (или) опасными условиями труда к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам) по результатам специальной оценки условий труда производятся доплаты в размере \_\_ *(в процентах тарифной ставки, оклада (должностного оклада) либо в конкретных размерах (Для сведения: минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки, оклада (должностного оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда* (*часть 2 статьи 147 ТК РФ). Можно оформить приложение к коллективному договору, в котором указать размеры доплаты для различных должностей в зависимости от класса условий труда).*

Если по результатам специальной оценки условий труда условия труда на рабочем месте признаны оптимальными или допустимыми, то повышение оплаты труда не производится.

2.1.9. Оплата труда при выполнении работ различной квалификации осуществляется в соответствии со статьей 150 ТК РФ.

2.1.10. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам производится доплата.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание, объем и размер доплаты устанавливается с его письменного согласия в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) *(статьи 602, 151 ТК РФ).*

2.1.11. Оплата сверхурочной работы производится за первые два часа работы в \_\_\_\_\_\_ размере, за последующие часы – в \_\_\_\_\_\_ размере *(не менее размеров, установленных статьей 152 ТК РФ)*. По желанию работников сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно *(статья 152 ТК РФ).*

2.1.12. За каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производить доплату в размере \_\_\_\_\_ процентов тарифной ставки, оклада (должностного оклада) по сравнению с работойв нормальных условиях *(статья 154 ТК РФ).*

*Необходимо указать конкретный размер повышения доплаты. Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время в соответствии с постановлением Правительства РФ от 22.07.2008 N 554 "О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время".*

2.1.13. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам производится в соответствии со статьей 153 ТК РФ и оплачивается:

сдельщикам - по \_\_\_\_\_\_ сдельным расценкам;

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере \_\_\_\_\_\_ дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере \_\_\_\_\_\_ дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере \_\_\_\_\_\_\_ дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени *(Указать конкретные размеры доплат. Оплата производится в размерах не ниже, установленных статьей 153 ТК РФ)*.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.1.14. Установить отдельным работникам надбавки к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам) за работу со сведениями, составляющими государственную тайну *(Указать основания, условия их установления исходя из специфики деятельности*).

2.1.15. Установить выплаты стимулирующего характера по результатам труда, в том числе *(например):*

1) за качество работы;

1) по итогам работы за месяц, квартал, год;

2) за стаж работы в организации, выслугу лет;

3) за классность (водителям);

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать другие основания)*

*(для государственных и муниципальных учреждений выплаты устанавливаются в соответствии с краевыми и муниципальными правовыми актами).*

2.1.16. \_\_\_\_\_\_\_\_\_*Указать размер и условия выплаты стимулирующих выплат, например:*

*Ежемесячная выплата за выслугу лет устанавливается к тарифной ставке, окладу (должностному окладу), в следующих размерах:*

*1) при стаже от \_\_\_\_ до \_\_\_\_ лет - \_\_\_\_\_ %;*

*2) при стаже от \_\_\_\_ до \_\_\_\_ лет - \_\_\_\_\_\_\_ %;*

*3) при стаже свыше \_\_\_\_ и \_\_\_ лет - \_\_\_\_\_\_\_ %.*

2.1.17. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить ее индексацию \_\_ *(указать период, например, ежегодно)* в размере \_\_\_ *(например, на индекс роста потребительских цен, на коэффициент инфляции).*

*(Для сведения: согласно ст. 134 ТК РФ государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения производят индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, другие работодатели – в порядке, установленном коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами).*

**2.2. Нормирование труда**

2.2.1. Система нормирования труда определяется работодателем с учетом мнения представительного органа работников на основе межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2.2. После принятия мер по изменению организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов нормы труда в учреждении могут быть пересмотрены в установленном законодательством порядке. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее чем за 2 месяца *(статья 74 ТК РФ).*

2.2.3. Установленные нормы труда не могут быть пересмотрены в случае достижения высокого уровня выработки продукции (оказания услуг) отдельными работниками за счет применения по их инициативе новых приемов труда и совершенствования рабочих мест.

**Раздел 3. Занятость, переобучение, условия высвобождения работников**

3.1. Работодатель обязуется обеспечить полную занятость Работников в соответствии с их должностями, профессиями, квалификациями.

3.2. Работодатель содействует Работнику, желающему повысить квалификацию, получить дополнительное образование и приобрести другую профессию. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, Работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии в соответствии с пунктом 6.1 настоящего коллективного договора.

3.3. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному профсоюзному органу организации не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и профсоюзному органу или иному представительному органу работников информацию о возможном массовом увольнении.

3.4. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения объемов производства, при ухудшении финансово-экономического положения организации. В случае проведения процедур банкротства предложения по смягчению последствий проведения этих процедур принимаются с учетом мнения представительного органа работников*.*

3.5. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 ТК РФ, при равной производительности труда предоставляется работникам:

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (например, предпенсионного возраста, проработавшим в организации более \_\_ лет, молодым специалистам со стажем работы в организации до \_\_\_\_ (года, лет) и т.п.);*

3.6. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

3.7. С целью сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

1) ограничивает проведение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни (кроме организаций, где невозможно приостановить производство);

2) ограничивает (не использует) или сокращает прием иностранной рабочей силы;

3) приостанавливает прием на работу новых работников;

4) вводит режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в случае возможности массового увольнения работников;

5) проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

3.8. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, предоставляется свободное от работы время (не менее \_\_\_\_ часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.9. Работодатель определяет необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд. *(Для сведения: коллективным договором определяются порядок и условия подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, направление работников (с их письменного согласия) на прохождение независимой оценки квалификации, включая гарантии при направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации).*

**Раздел 4.** **Рабочее время и время отдыха, включая вопросы предоставления и продолжительности отпусков**

4.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.2. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

В организации применяется неполное рабочее время (по желанию работника), помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством, для:

1) женщин, имеющих детей в возрасте до \_\_\_ лет;

2) лиц, частично утративших трудоспособность на производстве;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*по другим основаниям - указать).*

4.3. Перерывы для отдыха и питания предоставлять работникам с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_ *(либо указать их время и продолжительность в ПВТР).*

4.4. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивать работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. *(Перечень таких работ, а также мест для отдыха и приема пищи указываются в ПВТР).*

4.5. Общим выходным днем считать воскресенье. Вторым выходным днем считать \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать).* *(Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд).*

4.6. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней *(статьи 114, 115 ТК РФ).*

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время *(статья 267 ТК РФ).*

*Для отдельных категорий работников, законодательством установлены основные удлиненные оплачиваемые отпуска (например, для педагогических работников, для инвалидов).*

4.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы *(статья 122 ТК РФ).* Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией *(статья 126 ТК РФ)*.

4.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов *(статья 123 ТК РФ).*

4.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска *(статья 136 ТК РФ).*

4.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях предусмотренных статьей 124 ТК РФ, трудовым законодательством и иными локальными нормативными актами.

Перенос отпуска на другой срок оформляется приказом работодателя на основании письменного заявления работника.

4.11.Отзыв из отпуска производится только с письменного согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.12. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда *(статья 125 ТК РФ).*

4.13. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

1) за работу в особых климатических условиях *(выбрать нужное из предложенных вариантов)*:

в районах Крайнего Севера – 24 календарных дня;

в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, – 16 календарных дней;

в остальных районах края – 8 календарных дней.

*(статья 14 Закона РФ от 19.02.1993 N 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях". Перечень районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей утвержден постановлением Правительства РФ от 16.11.2021 № 1946).*

2) занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с пунктом 5.2.11 настоящего коллективного договора;

3) работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии с приложением к коллективному договору.

*(Для сведения: в соответствии со статьями 101, 119 ТК РФ перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников. Продолжительность отпуска определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и не может быть менее трех календарных дней).*

4.14. На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в следующем порядке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Денежная компенсация устанавливается в размере\_\_\_\_ (*указать %).* Условия выплаты денежной компенсации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .*(указанные порядок, размеры и условия устанавливаются на основании отраслевых (межотраслевых) соглашений).*

4.15. При наличии соответствующего письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, предусматривается увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы (смены) по сравнению с продолжительностью ежедневной работы (смены), установленной частью 2 статьи 94 ТК РФ, для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:

при 36-часовой рабочей неделе \_\_\_\_\_\_\*, при 30-часовой рабочей неделе \_\_\_\_\_\_\_\*\*.

*\* указывается количество смен в неделю и их продолжительность в часах, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с частями первой - третьей статьи 92 ТК РФ, например: при 36-часовой рабочей неделе 4 смены по 9 часов (но не более 12 часов в день (смену),*

*\*\* при 30-часовой рабочей неделе и менее продолжительность ежедневной работы первые 3 дня составит по 8 часов (допускается до 8 часов в день (смену) и 1 день по 6 часов).*

4.16. Помимо лиц, указанных в статьях 128, 263, 286  ТК РФ*,* предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем:

1) \_\_\_\_\_\_;

2)\_\_\_\_\_\_\_. (*указать основания, например: одному из родителей в первый учебный день в году, для посадки/уборки сельскохозяйственных культур до \_\_\_\_\_\_ дней, ликвидации аварии в доме до \_\_\_\_дней, проводы сына в армию до\_\_\_\_\_дней; другие основания по соглашению сторон).*

4.17. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в ПВТР, графиках сменности, графиках отпусков, трудовых договорах.

**Раздел 5.** **Охрана труда**

5.1. Основой организации системы охраны труда является положение о системе управления охраной труда. *(При разработке документа рекомендуем руководствоваться приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 776н, утвердившим Примерное положение о системе управления охраной труда. Создание и функционирование системы управления охраны труда является обязанностью работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда (статья 217 ТК РФ). При обеспечении функционирования системы управления охраной труда работодателем должны проводиться системные мероприятия по управлению профессиональными рисками на рабочих местах, связанные с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков (статья 214 ТК РФ, статья 218 ТК РФ, приказ Минтруда России от 28.12.2021 № 796 "Об утверждении Рекомендаций по выбору методов оценки уровней профессиональных рисков и по снижению уровней таких рисков").*

5.2. Работодатель в целях улучшения условий и охраны труда в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

5.2.1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий по охране труда *(приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 771н "Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней").*

5.2.2. Осуществлять финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации в размере не менее \_\_\_\_ *(Указать размер. В соответствии со статьей 225 ТК РФ финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда работодателями (за исключением государственных унитарных предприятий и федеральных учреждений) осуществляется в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).*

5.2.3. Проводить специальную оценку условий труда в организации в следующих подразделениях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать перечень и периодичность).* *(Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда").*

5.2.4. Работодатель в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и расследование несчастных случаев приведших к повреждению здоровья, в том числе микроповреждению либо в случае смерти работника *(статья 226 ТК РФ "Микроповреждения (микротравмы"), статья 227 ТК РФ "Несчастные случаи, подлежащие расследованию и учету").*

5.2.5. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда в организации *(приказ Минтруда России от 17.12.2021 № 894 "Об утверждении рекомендаций по размещению работодателем информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда").*

5.2.6. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах *(статья 214 ТК РФ "Обязанности работодателя в области охраны труда").*

5.2.7. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

5.2.8. Обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными и/или опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов, проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы *(постановление Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций" (****внимание:*** *документ действует до 01.09.2022). Новые Правила обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда утверждены постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда" (вступает в силу с 01.09.2022).*

5.2.9. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.2.10. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей *(статья 221 ТК РФ) (договором могут быть установлены повышенные нормы выдачи средств индивидуальной защиты, сверх установленных законодательством).*

5.2.11. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие гарантии и компенсации:

1) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда продолжительностью \_\_\_\_\_\_ календарных дней *(для сведения: устанавливается продолжительность не менее 7 календарных дней, в соответствии со статьей 117 ТК РФ).*

На основании письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска *(7 календарных дней)*, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в следующем порядке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в размерах и на условиях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) сокращенный рабочий день (продолжительность рабочего времени) по перечню профессий и должностей *(указывается в локальном акте либо в приложении к договору).*

*Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии со статьей 92 ТК РФ;*

3) оплата труда в повышенном размере *(в соответствии со статьей 147 ТК РФ минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда)*;

4) средства индивидуальной защиты, спецодежда и спецобувь по перечню профессий и должностей *(указывается в локальном акте либо в приложении к договору (указать ссылку)*;

5) молоко или другие равноценные пищевые продукты по перечню профессий и должностей *(указывается в локальном акте либо в приложении к договору (указать ссылку)*;

6) лечебно-профилактическое питание по перечню профессий и должностей *(указывается в локальном акте либо в приложении к договору (указать ссылку)*.

5.1.12. Установить единовременное денежное пособие работникам (членам их семей) сверх установленных законодательством в случаях:

1) гибели работника – в размере\_\_\_\_ *(указать)*;

2) получения работником инвалидности – в размере\_\_\_\_ *(указать)*.

5.1.13. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:

1) ограничить применение труда женщин на работах в ночное время;

2) ограничить применение труда женщин на производствах, работах, и должностях с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с установленным федеральным органом исполнительной власти перечнем;

3) выделить рабочие места в подразделениях исключительно для труда беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу;

4) соблюдать нормы предельно допустимых нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную;

5.1.14. Обеспечить условия и охрану труда молодежи, в том числе:

1) исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и/или опасными условиями труда;

2) по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы труда.

5.1.15. Осуществлять контроль функционирования системы управления охраной труда, а также за состоянием условий и охраны труда и за выполнением соглашения по охране труда.

5.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

1) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

2) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

3) немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

4) проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

5.3. В организации создается и действует на паритетных началах комитет (комиссия) по охране труда из представителей работодателя и выборного профсоюзного органа *(или иного уполномоченного работниками представительного органа)* в количестве *(указать)* \_\_\_ человек.

**Раздел 6. Социальные гарантии**

**6.1. Гарантии и льготы работникам совмещающим работу с получением образования.**

6.1.1. Работник имеет право на подготовку и дополнительное профессиональное образование. Необходимость и потребность подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для собственных нужд определяет работодатель.

6.1.2. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем, с учетом мнения представительного органа работников.

6.1.3. Работодатель создает необходимые условия для работников, совмещающих работу с получением образования, и предоставляет гарантии и компенсации, определенные статьями 173 – 177 ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, а также трудовым договором с работником и настоящим Договором.

6.1.4. Работник, желающий получить профессиональную подготовку без отрыва от работы, заключает с работодателем ученический договор, который регулируется трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового договора.

6.1.5. Каждому работнику, получившему дополнительное образование и повысившему свой профессиональный уровень по заключению квалификационной комиссии и согласно документам учебного заведения, гарантируется продвижение по работе при наличии имеющихся вакансий.

6.1.6. Работникам, совмещающим работу с освоением не имеющих государственной аккредитации образовательных программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, программ среднего профессионального образования, основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения, предоставляются следующие гарантии и компенсации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях и размер сохраняемого заработка).*

**6.2. Гарантии для лиц, работающих в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях**

6.2.1. Настоящим коллективным договором устанавливается следующий размер, условия и порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, для лиц, работающих в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(можно установить в локальном нормативном акте либо в приложении к коллективному договору, статья 325 Трудового кодекса Российской Федерации).*

6.2.2. Лицам, работающих в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, предусматривается оплата стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации для медицинских консультаций или лечения при наличии соответствующего медицинского заключения, выданного в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если соответствующие консультации или лечение не могут быть предоставлены по месту проживания, в следующем порядке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(можно установить в локальном нормативном акте либо в приложении к коллективному договору, статья 323 Трудового кодекса Российской Федерации).*

6.2.3. Настоящим Договором устанавливается следующий размер, условия и порядок компенсации расходов, связанных с переездом, для лиц, работающих в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(можно установить в локальном нормативном акте либо в приложении к коллективному договору, статья 326 Трудового кодекса Российской Федерации).*

**6.3. Организация питания работников.**

6.3.1. Для работников организации работодатель организует доставку горячих обедов и оборудует в офисе организации места для приема пищи.

6.3.2. Работники, работающие в ночных сменах, обеспечиваются горячей пищей бесплатно.

6.3.3. Для работников работающих вахтовым методом осуществляется организация горячего трехразового питания, с частичной компенсацией таких затрат за счет работодателя в размере *(указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_.

**6.4. Командировочные расходы.**

6.4.1. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в следующих размерах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать конкретные размеры возмещения затрат, но не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых из федерального бюджета).*

**6.5. Дополнительные льготы и преимущества для работников:**

*При наличии у работодателя прибыли или иных дополнительных средств, коллективным договором могут быть установлены социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями, например:*

Работодатель обязуется:

6.5.1. Предоставлять материальную помощь работнику, нуждающемуся в платной операции или платном лечении, при наличии медицинского заключения в размере *(указать)* \_\_.

6.5.2. Оплачивать санаторно-курортное лечение работников, приобретение путевок для детей работников в лагеря отдыха и оздоровительные учреждения в размере *(указать)* \_\_\_\_\_\_.

6.5.3. Осуществлять доставку работников к месту работы и обратно транспортом предприятия или компенсировать транспортные расходы работникам в размере *(указать)* \_\_\_\_\_.

6.5.4. Оказывать материальную помощь при рождении детей у работников в размере *(указать)* \_\_\_\_\_\_\_, а также в случае заключения брака в размере *(указать)* \_\_\_\_\_\_\_\_.

6.5.5. Приобретать ценные подарки или поощрять юбиляров *(30, 35…55, 60..)* в размере *(указать)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6.5.6. Выделять денежные средства на торжественные мероприятия в размере *(указать)* \_\_\_\_\_ и/или приобретение ценных подарков для работников к профессиональному празднику и к другим торжественным датам *(например: женщинам к 8 марта, мужчинам к 23 февраля, всем работникам к профессиональному празднику и др.)* в размере *(указать)* \_\_\_\_\_\_, на приобретение новогодних подарков несовершеннолетним детям работников в размере *(указать)* \_\_\_\_\_\_.

6.5.7.Производить единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере *(указать)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6.5.8. Производить единовременную выплату пособия для работников, выходящих на пенсию в размере *(указать)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6.5.9. Оказывать материальную помощь в связи со смертью близких родственников *(перечислить близких родственников, например, супруг (а), родители обоих супругов, дети, братья, сестры, дедушки и бабушки)* в размере *(указать)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6.5.10.Компенсировать расходы работников на оплату детских дошкольных образовательных учреждений, которые посещают их дети в размере *(указать)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6.5.11. Предоставлять работникам, прошедшим вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(в соответствии с Рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29.10.2021 работодателям предлагается предоставлять работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции, двух оплачиваемых дополнительных дней отдыха).*

6.5.12. Иные льготы и компенсации *(указать)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**6.6. Гарантии и компенсации при расторжении трудового договора.**

6.6.1. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику предоставляются гарантии, предусмотренные ТК РФ *(ст. 178 ТК РФ – для южных районов края, ст. 318 ТК РФ – для организации, расположенной в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях).*

6.6.2. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в повышенном размере по сравнению с установленным законодательством:

1) для лиц, проработавших в организации свыше \_\_\_\_лет, – \_\_\_\_\_\_\_\_ процентов среднего месячного заработка;

2) от \_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ лет – \_\_\_\_\_\_\_\_\_ процентов среднего месячного заработка.

**Раздел 7. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников**

7.1. Работнику – женщине, в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, работодатель обязуется предоставить имеющиеся у него в других структурных подразделениях вакансии – работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.

7.2. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней *(статья 263 ТК РФ).*

7.3. Для работников в возрасте до восемнадцати лет, поступающих на работу после получения общего образования или среднего профессионального образования, а также прошедших профессиональное обучение на производстве, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются следующие пониженные нормы выработки *(указать)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7.4. Для работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев настоящим коллективным договором устанавливается выплата выходного пособия в размере *(указать)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(является необязательной гарантией)*.

7.5. Для работающих вахтовым методом устанавливается повышенная оплата каждого дня отдыха в связи с переработкой рабочего времени в пределах графика работы на вахте (день междувахтового отдыха), чем установлено статьей 301 ТК РФ, что составляет (и рассчитывается) *(указать)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7.6. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36-часовая рабочая неделя (если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами).

7.7. *Иные положения*

**Раздел. 8. Контроль за выполнением коллективного договора, порядок внесения в него изменений и дополнений, ответственность сторон, обеспечение нормальных условий деятельности представителей работников, порядок информирования работников о выполнении коллективного договора**

8.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованных порядке, формах и сроках.

8.2. Изменения и дополнения коллективного договора принимаются в течение срока его действия, в порядке, установленном для его заключения.

8.3. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.4. Работодатель обязуется:

8.4.1. Обеспечивать полномочного представителя работников (представительный орган, в том числе профсоюзный комитет, представляющий интересы работников) необходимыми материально-техническими ресурсами, в целях организации условий нормальной деятельности: дополнительным офисным помещением, различными средствами связи, транспортным средством, оргтехникой и др.

8.4.2. Ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

8.4.3. Перечислять представительному органу работников средства в размере \_\_\_\_\_\_\_ на организацию культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

8.4.4. Перечислять на профсоюзный счет ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренном Уставом профсоюза.

8.4.5. Предоставлять представительному органу работников (в том числе профсоюзному органу) возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроки.

8.5. Представительный орган работников обязуется:

8.5.1. Проводить культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в трудовом коллективе.

8.5.2. Принимать необходимые меры по укреплению трудовой дисциплины в трудовом коллективе, повышению производительности труда.

8.5.3. Принимать все зависящие от них меры по урегулированию трудовых споров, возникающих в области социально-трудовых отношений.

8.5.4. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него коллективным договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

**Раздел 9. Заключительные положения**

9.1. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации (ее филиала, представительства и иного обособленного структурного подразделения).

9.2. Настоящий коллективный договор вступает в силу с \_\_\_\_ *(указать дату)* и действует до \_\_\_\_ *(указать срок не более трех лет)*. Стороны имеют право продлевать действие настоящего коллективного договора путем подписания дополнительного соглашения к настоящему коллективному договору.

9.3. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим коллективным договором.

9.4. Прошитый, пронумерованный, подписанный, сторонами коллективный договор с приложениями *(при их наличии)* в семидневный срок Работодатель направляет на уведомительную регистрацию в уполномоченный орган по труду Камчатского края (Министерство труда и развития кадрового потенциала Камчатского края)

***Примечание.*** *По согласованию сторон в коллективный договор могут включаться дополнительные пункты, не противоречащие действующему законодательству и иным нормативным правовым актам (а в части дополнительных расходов – за счет средств организации).*

***Примерный перечень возможных приложений к коллективному договору***

*1) Правила внутреннего трудового распорядка.*

*2) Список работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на предоставление различных гарантий и компенсаций.*

*3) Перечень работников с ненормированным рабочим днем.*

**Представитель работодателя Представитель(и) работников**

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

(наименование должности) (наименование должности)

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

(подпись) (инициалы, фамилия) (подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(печать) (печать при наличии)

Приложение № \_\_

к коллективному договору

**Представитель работодателя Представитель(и) работников**

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

(наименование должности) (наименование должности)

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

(подпись) (инициалы, фамилия) (подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(печать) (печать при наличии)

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**1. Общие положения** (указывается цель создания, применение, распространение правил и другая общая информация).

**2. Порядок приема и увольнения работников** (в данном разделе описываются правила, требования и иные условия приема и увольнения работников в соответствии с ТК РФ, включая условия испытательного срока, перевод на другую работу и т.д.).

**3. Права и обязанности работника** (в соответствие с ТК РФ).

**4.** **Права и обязанности работодателя** (в соответствие с ТК РФ).

**5. Рабочее время** (указывается время начала и окончания работы, длительность рабочего дня, недели, количество смен в сутки, должности работников с ненормированным рабочим днем, должности и категории работников которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, порядок введения суммированного учета рабочего времени, порядок организации постоянной, временной или периодической дистанционной (удаленной) работы).

**6. Время отдыха** (продолжительность обеденного перерыва, специальные перерывы для некоторых категорий работников, список работ, на которых они заняты, выходные дни, дополнительные отпуска работников с ненормированным рабочим днем, порядок предоставления отпуска без сохранения заработной платы и т.д.).

**7.** **Поощрение работников** (виды морального и материального поощрения).

**8. Ответственность за нарушение дисциплины** (описываются виды взысканий за нарушения трудовой дисциплины, которые влекут наказание).

**9. Заключительные положения** (указываются пункты об обязательном исполнении ПВТР, решении спорных вопросов, касающихся трудовых отношений).

Приложение № \_\_

к коллективному договору

**Представитель работодателя Представитель(и) работников**

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

(наименование должности) (наименование должности)

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

(подпись) (инициалы, фамилия) (подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(печать) (печать при наличии)

**Список работ, профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на предоставление различных гарантий и компенсаций**

**1. Дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Виды работ | Список профессий и должностей | Нормативно-правовой акт (далее – НПА) | Установленный дополнительный отпуск | Установленная продолжительность сокращенного рабочего дня |
|  |  |  |  |  |

**2. Доплаты (размер повышения оплаты труда в соответствие со ст. 147 ТК РФ) \*\***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Виды работ | Список профессий и должностей | НПА | размер повышения оплаты труда, % |
|  |  |  |  |

**3. Нормы выдачи спецодежды, обуви и средств индивидуальной защиты \***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Виды работ | Список профессий и должностей | НПА | Наименование | Норма выдачи |
|  |  |  |  |  |

**4. Нормы выдачи молока и других равноценных пищевых продуктов \***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Виды работ | Список профессий и должностей | НПА | Наименование | Норма выдачи |
|  |  |  |  |  |

**5. Лечебно-профилактическое питание \***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Виды работ | Список профессий и должностей | НПА | Наименование | Норма выдачи |
|  |  |  |  |  |

\* указанные гарантии и компенсации могут быть установлены коллективным договором и для других категорий работников

\*\* перечисленные в данном приложении виды гарантий и компенсаций возможно указать каждое в самостоятельном приложении

Приложение № 4 к Административному регламенту, утвержденному приказом Министерства труда Камчатского края от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

*оформляется на бланке Министерства труда*

*и развития кадрового потенциала Камчатского края*

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги по

уведомительной регистрации коллективных трудовых споров и содействия в их урегулировании

Руководствуясь нормами действующего законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных трудовых споров и содействия в их урегулировании», утвержденного Приказом Министра труда и развития кадрового потенциала Камчатского края от№ , в предоставлении государственной услуги по Вашему запросу от « » 20 года отказано по следующим основаниям (нужное указать):

заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

запрос заявителя не относится по существу к предоставлению государственной услуги;

представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренным настоящим Административным регламентом;

правовой статус сторон коллективного трудового спора не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и нормами настоящего Административного регламента;

предмет разногласий сторон коллективного трудового спора не относится к установлению и изменению условий труда (включая заработную плату), заключению, изменению и выполнению коллективных договоров, соглашений, а также не связан с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа при принятии локальных нормативных актов;

коллективный трудовой спор не подлежит уведомительной регистрации в Министерстве в связи с тем, что:

коллективный трудовой спор возник по поводу заключения, изменения и выполнения соглашений, заключенных на федеральном уровне социального партнерства;

организация, в которой возник коллективный трудовой спор, относится к организациям, финансируемым из федерального бюджета;

коллективный трудовой спор в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть разрешен путем проведения забастовки.

Министр

либо лицо, его замещающее

(подпись)(Фамилия, Имя, Отчество)

Ф.И.О. исполнителя, телефон

1. Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228. [↑](#footnote-ref-1)
2. Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861. [↑](#footnote-ref-2)