

Приложение № 1 к Постановлению

администрации Клетнянского района

от 17.03. 2020 года № 166

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по исполнению государственной услуги «Проведение уведомительной регистрации территориальных соглашений  и коллективных договоров»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Проведение уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Брянской области от 12 мая 2015 года № 210-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», законом Брянской области «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Брянской области в области охраны труда и уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров» от 11 ноября  2009 года № 97-З.

1.2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышения качества ее исполнения, создание условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

1.3. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по проведению уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров, в пределах установленными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области и администрации Брянского района.

Круг получателей государственной услуги

1.4. Получателем государственной услуги (далее – заявитель) является:

- при уведомительной регистрации коллективного договора – работодатель, зарегистрированный на территории Клетнянского района, либо его уполномоченный представитель;

- при уведомительной регистрации соглашения, заключенного на отраслевом и территориальных уровнях социального партнерства – объединение работодателей (руководитель объединения работодателей), зарегистрированное на территории Клетнянского района, либо его уполномоченный представитель.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.5. Государственная услуга предоставляется администрацией Клетнянского района. Исполнителем государственной услуги является отдел экономического анализа, прогнозирования и цен, тел. (48338) 9-19-06, 9-15-65.

администрации Клетнянского района (далее – регистрирующий орган).

1.6. Информация о порядке исполнения государственной услуги предоставляется заявителям в администрации Клетнянского района, в регистрирующем органе по адресу: 242820 Брянская область, Клетнянский район, п. Клетня, ул. Ленина, д. 92, телефон для справок и консультаций: (48338) 9-19-06, 9-15-65, e-mail: klet.ot@yandex.ru, адрес сайта администрации Клетнянского района [www.adm-kletnya.ru](http://www.adm-kletnya.ru).

 Сведения о графике (режиме) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.30 до 17.45 (по пятницам - до 16.30), обед - с 13.00 до 14.00.

1.7. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается при личном визите или письменном обращении заявителя, с использованием средств телефонной связи, в том числе сайта  администрации Клетнянского района.

1.8. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.9. Письменные обращения заявителя с целью получения информации о порядке предоставления государственной услуги, поступившие через организации федеральной почтовой связи, с помощью факсимильной и электронной связи рассматриваются должностными лицами регистрирующего органа в течение трех рабочих дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в регистрирующий орган.

Ответ на обращение, поступившее в регистрирующий орган, в течение срока рассмотрения обращения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока рассмотрения обращения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

1.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица регистрирующего органа подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.11. Должностные лица регистрирующего органа предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о регистрирующем органе, включая информацию о месте нахождения регистрирующего органа, почтовом адресе, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты;

- о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- о времени приема документов;

- о сроке предоставления государственной услуги;

- об основаниях отказа в приеме документов;

- об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) регистрирующего органа, а также должностных лиц регистрирующего органа.

1.12. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость и доступность в изложении информации;

- полнота информации;

- соответствие информации требованиям действующего законодательства.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

Наименование государственной услуги

2.1. Под государственной услугой в настоящем Административном регламенте понимается проведение уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров (далее – государственная услуга).

Наименование органа предоставляющего государственную услугу

2.2 Государственная услуга предоставляется администрацией Клетнянского района. Исполнителем государственной услуги является отдел экономического анализа, прогнозирования и цен администрации Клетнянского района (далее – регистрирующий орган).

2.3. При предоставлении государственной услуги регистрирующий орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Брянской области.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- проведение уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров, подготовка (при необходимости) письменных замечаний и (или) рекомендаций по устранению выявленных нарушений, образцы писем представлены в приложениях № 2 и № 3 к настоящему Административному регламенту.

- отказ в проведении уведомительной регистрации коллективного договора, образец письма представлен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Брянской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.5. Предоставление государственной услуги и выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о проведении уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров.

2.6. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Брянской области не предусмотрен.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета" от 25 декабря 1993 г. N 237);

 - Трудовым кодексом Российской Федерации ("Российская газета" от 31 декабря 2001 г. N 256);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Парламентская газета" от 11 мая 2006 г. N 70-71);

- Законом Брянской области от 11 ноября  2009 года № 97-З «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Брянской области в области охраны труда и уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров» (информационно-аналитический бюллетень Администрации Брянской области "Официальная Брянщина" от 19 ноября 2009 г. N 17);

- Постановлением Правительства Брянской области от 12 мая 2015 года № 210-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 15 мая 2015 г.)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Основанием для предоставления государственной услуги является поданное заявление о проведении уведомительной регистрации территориального соглашения, коллективного договора  (далее – заявление).

На уведомительную регистрацию коллективного договора заявитель представляет в регистрирующий орган:

2.8.1. при уведомительной регистрации коллективного договора:

- заявление, по форме установленной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту;

- оригинал коллективного договора (в трех экземплярах) (макет в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту);

- выписка из протокола общего собрания (конференции) работников организации или индивидуального предпринимателя о наделении полномочиями представителя работников на право подписания коллективного договора (макет в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту);

- выписка из протокола общего собрания (конференции) работников организации или индивидуального предпринимателя о заключении коллективного договора (макет в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту);

- протокол разногласий, если в ходе коллективных переговоров не принято согласованное решение по всем или отдельным вопросам (при наличии) (макет в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту).

2.8.2 при уведомительной регистрации территориального соглашения:

- заявление, по форме, установленной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту;

- оригинал территориального соглашения (в трех экземплярах);

- протокол о заключении территориального соглашения.

Представляемые на уведомительную регистрацию территориальное соглашение, коллективный договор должны содержать:

- титульный лист с подписями и печатями сторон (при их наличии) по форме установленной в приложениях № 11, № 12, № 13 к настоящему Административному регламенту;

- дату подписания всех представителей сторон;

- дату вступления в действие коллективного договора, территориального соглашения;

- срок действия коллективного договора, территориального соглашения.

После проведения уведомительной регистрации один экземпляр уведомления и два экземпляра территориального соглашения, коллективного договора направляются сторонам территориального соглашения, коллективного договора, второй экземпляр уведомления и третий экземпляр территориального соглашения, коллективного договора остаются по месту регистрации и хранятся в течение четырех лет после окончания срока действия. На втором экземпляре уведомления заявитель ставит отметку о получении (ФИО, должность, дата, с указанием «уведомление получил»).

2.9. Требования к документам:

- заявление составляется по форме, установленной приложением № 5, № 6 к настоящему Административному регламенту.

Заявление оформляется на фирменном бланке (при наличии), на русском языке в двух экземплярах – подлинниках и подписывается заявителем.

При составлении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

- территориальное соглашение, коллективный договор  должны быть пронумерованы и прошиты вместе с приложениями (если имеются), а их прошивка зафиксирована и скреплена печатью заявителя;

- в документах не должны содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

- при подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word for windows с использованием шрифтов Times New Roman размером № 14, текст документа не должен быть исполнен карандашом, должен быть написан разборчиво, наименование юридического лица – без сокращения, с указанием их места нахождения и контактных телефонов;

- текст документа не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

- разделы коллективного договора, являющиеся приложениями к коллективному договору, а также изменения и дополнения к ним должны быть согласованны с учредителем (примерный перечень приложений к коллективному договору указан в приложении № 14 к настоящему Административному регламенту).

2.10. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Брянского района и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.11. Предоставление государственной услуги не предусматривает документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления летнянского района и иных организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг.

2.12. Регистрирующий орган не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов указанных в части 6 статьи 7 федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. Основанием для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, является:

- несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.9. настоящего Административного регламента;

- непредставление документов или представление неполного перечня документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента;

- правовой статус представителей одной из сторон территориального соглашения, коллективного договора не соответствует требованиям, установленным статьями 30, 31 и 33 Трудового кодекса Российской Федерации;

- имеются действующие территориальные соглашения, коллективные договора, которые не признаны сторонами утратившими силу (за исключением случаев представления на уведомительную регистрацию изменений и (или) дополнений в зарегистрированный ранее коллективный договор, территориальное соглашение);

- представлены изменения и (или) дополнения в недействующий или незарегистрированный ранее регистрирующим органом территориальное соглашение, коллективный договор.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

2.15. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги является представление заявителем территориального соглашения, коллективного договора, уведомительная регистрация которого относится к компетенции федерального органа исполнительной власти, предусмотренной в статье 50 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.17. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрен.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.18. Государственная услуга предоставляется заявителем бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственной услуги не установлена.

2.19. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги, законодательством не установлены.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.20. В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представления в регистрирующий орган документов, выдаваемых в результате представления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в настоящем Административном регламенте не предусматриваются.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуг

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

2.22. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не может превышать 5 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.23. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не превышает 1 рабочего дня (при личном обращении – не более 15 минут)

2.24. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.25. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинете регистрирующего органа.

2.26. Каждое рабочее место должностных лиц регистрирующего органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, канцелярскими принадлежностями.

2.27. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц регистрирующего органа.

2.28. Заявителям, явившимся для предоставления государственной услуги в регистрирующий орган лично, выдаются бланки заявлений, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

2.29. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги администрация Брянского района имеет следующее оснащение:

- место для парковки;

- пандус наружный;

- поручни;

Необходимая дополнительная помощь оказывается силами сотрудников администрации. Для вызова сотрудника заявитель может воспользоваться телефоном – его номер (48338) 9-15-75.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.30. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги;

- среднее время ожидания в очереди при подаче заявления и документов;

- количество заявлений об обжаловании решений и действий (бездействия) регистрирующего органа, а также должностных лиц регистрирующего органа.

2.31. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

- при подаче заявления с комплектом документов, необходимых для уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров – 1 раз;

- при получении уведомления о регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров – 1 раз.

2.32. Информация о ходе предоставления государственной услуги сообщается при личном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок.

2.33. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации о порядке предоставления государственной услуги.

Иные требования и особенности предоставления государственной услуги и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.34. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте администрации Клетнянского района.

2.35. Копия территориального соглашения, коллективного договора, заверенная регистрирующим органом, выдается на основании письменного заявления, которое должно содержать наименование организации, которой она адресована; изложение существа запроса; фамилию, имя и отчество обращающегося, его адрес, контактный телефон; дату и личную подпись.

2.36. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги;

- регистрация территориального соглашения, коллективного договора в журнале регистрации;

- проверка территориального соглашения, коллективного договора на наличие условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- составление и направление заявителю уведомления о регистрации территориального соглашения, коллективного договора;

составление и направление сторонам социального партнерства, Государственной инспекции труда в Брянской области информации о выявленных условиях территориального соглашения или коллективного договора, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (при наличии).

3.2. Блок-схема административных процедур представлена в приложении № 15 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

3.3. Административная процедура приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры, является поступление в администрацию Клетнянского района заявления о предоставлении государственной услуги.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник администрации, уполномоченный осуществлять прием и регистрацию поступающих в администрацию документов.

Работник администрации, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги осуществлять уведомительную регистрацию территориальных соглашений и коллективных договоров.

Максимальная продолжительность административной процедуры при личном обращении заявителя составляет 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация в администрации Клетнянского района заявления о предоставлении государственной услуги.

Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник регистрирующего органа.

Работник регистрирующего органа, проверяет наличие и соответствие документов требованиям пункта 2.9. настоящего Административного регламента, а также осуществляет проверку правового статуса и полномочий заявителя и сторон социального партнерства, сличает на предмет различия представленные заявителем экземпляры территориального соглашения, коллективного договора.

При установлении по результатам проведения административной процедуры факта предоставления заявителем документов в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Административного регламента работник регистрирующего орган приступает к предоставлению государственной услуги. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.13. настоящего Административного регламента, работник регистрирующего органа принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Об этом он информирует заявителя с указанием основания отказа в предоставлении государственной услуги и возвращает ему предоставленные документы (образец уведомления об отказе представлен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту).

В случае несогласия заявителя с принятым решением он вправе обжаловать действия работника регистрирующего органа, в порядке, определенном в разделе 5  настоящего Административного регламента.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 6 календарных дней.

Результатом административной процедуры является установление правового статуса и полномочий  сторон социального партнерства, заключивших территориальное соглашение, коллективный договор и установление факта надлежащего (ненадлежащего) оформления территориального соглашения, коллективного договора.

Регистрация территориального соглашения, коллективного договора в журнале уведомительной регистрации

3.5. Основанием для начала осуществления административной процедуры, является завершение рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник регистрирующего органа.

Работник регистрирующего органа, заполняет журнал уведомительной регистрации (образец представлен в приложении № 17 к настоящему Административному регламенту).

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 3 календарных дня.

Критериями принятия решения о внесении в Журнал уведомительной регистрации записи о регистрации территориального соглашения, коллективного договора является подтверждение правового статуса и полномочий сторон социального партнерства, оформление экземпляров территориального соглашения, коллективного договора в соответствии с требованиями пункта 2.9. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация территориального соглашения, коллективного договора в Журнале уведомительной регистрации.

Фиксирование результата выполнения административной процедуры осуществляется путем проставления на экземплярах территориального соглашения, коллективного договора регистрационного номера, даты регистрации, подлинность регистрации удостоверяется печатью регистрирующего органа.

Проверка территориального соглашения, коллективного договора на наличие условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

3.6. Основанием для начала осуществления административной процедуры, является завершение регистрации территориального соглашения, коллективного договора в Журнале уведомительной регистрации.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник регистрирующего органа.

Работник регистрирующего органа, проверяет территориальное соглашение, коллективный договор на соответствие его условий нормам трудового законодательства и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 30 календарных дней.

Результатом административной процедуры является установление факта наличия (отсутствия) в территориальном соглашении, коллективном договоре условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Составление и направление заявителю уведомления о регистрации территориального соглашения, коллективного договора

3.7. Основанием для начала осуществления указанной административной процедуры, является завершение административной процедуры проверки территориально соглашения, коллективного договора на наличие условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник регистрирующего органа.

Работник регистрирующего органа, осуществляет на официальном бланке регистрирующего органа подготовку и направление заявителю уведомления в двух экземплярах, и отдает на подпись руководителю регистрирующего органа (образец уведомления представлен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту).

Уведомление заявителю направляется вместе с зарегистрированными экземплярами территориального соглашения, коллективного договора.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 3 календарных дня.

Результатом административной процедуры является составление и направление заявителю уведомления об уведомительной регистрации территориального соглашения, коллективного договора вместе с зарегистрированными экземплярами территориального соглашения, коллективного договора.

Составление и направление сторонам социального партнерства, Государственной инспекции труда в Брянской области информации о выявленных условиях территориального соглашения, коллективного договора, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (при наличии**)**

3.8. Основанием для начала осуществления указанной административной процедуры, является завершение административной процедуры проверки территориально соглашения, коллективного договора на наличие условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник регистрирующего органа.

В случае выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, работник регистрирующего органа осуществляет на официальном бланке администрации Брянского района составление и направление  сторонам социального партнерства, Государственной инспекции труда в Брянской области информации о выявленных условиях территориального соглашения или коллективного договора, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (при наличии) (образец сопроводительных писем представлен в приложениях № 3 и № 16 к настоящему Административному регламенту).

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 3 календарных дня.

Результатом административной процедуры является информирование сторон социального партнерства, Государственной инспекции труда в Брянской области о выявленных условиях территориального соглашения, коллективного договора, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащих нормы трудового права (при наличии) (образец сопроводительного письма представлен в приложении № 16 к настоящему Административному регламенту).

3.9. При регистрации изменений и дополнений в территориальные соглашения, коллективные договоры работник регистрирующего органа осуществляет последовательность административных процедур, предусмотренных пунктами  3.3. – 3.8. настоящего Административного регламента

**4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

4.1. Основными задачами текущего контроля являются:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

- выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;

- принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется руководителем регистрирующего органа, и представляет собой рассмотрение письменных отчетов должностных лиц регистрирующего органа. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений руководитель регистрирующего органа дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.3. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами регистрирующего органа проверок соблюдения и исполнения регистрирующим органом положений настоящего Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы (претензии) на решения, действия (бездействие) должностных лиц регистрирующего органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.5. Обращения (жалобы) заявителей в обязательном порядке подлежат регистрации должностными лицами регистрирующего органа в день их поступления.

4.6. По результатам проверок составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми участниками проверки, и предоставляется руководителю регистрирующего органа для принятия решения.

4.7. Регистрирующий орган проводит мониторинг качества предоставления государственной услуги в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

Ответственность должностных лиц регистрирующего органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.8. Должностные лица регистрирующего органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.9. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) регистрирующего органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) регистрирующего органа, должностных лиц регистрирующего органа при предоставлении ими государственной услуги.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области и администрации Клетнянского района для предоставления государственной услуги;

- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации Брянской области и администрации Клетнянского района для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области и муниципальными правовыми актами города Брянска;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области и администрации Брянского района;

- отказ регистрирующего органа, должностного лица регистрирующего органа, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию Клетнянского района на e-mail: Klet-2007@yandex.ru.

5.4. Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайт администрации - [www.adm-kletnya.ru](http://www.adm-kletnya.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в приемной главы администрацией Клетнянского района, где жалоба регистрируется и направляется для рассмотрения. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

5.6. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

– должностное лицо регистрирующего органа, ответственное за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) регистрирующего органа, его должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) регистрирующего органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Администрация Клетнянского района обеспечивает:

– оснащение мест приема жалоб;

– информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Клетнянского района, ее должностных лиц посредством размещения информации на официальном сайте администрации Клетнянского района.

– консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию Клетнянского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа регистрирующего органа, ответственного за предоставление государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация Клетнянского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Клетнянского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным за рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Брянского района.

5.12. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

– в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

– текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Проведение уведомительной регистрации

территориальных соглашений и коллективных договоров»

**Сведения  о местонахождении, телефоне для справок и консультаций, режиме работы, официальном сайте администрации Клетнянского района, регистрирующего органа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Организация, адрес | Должность | Телефон/ФаксРежим работы | Адрес электронной почты, адрес сайта администрации Брянского района |
| Администрация Клетнянского района,  отдел экономического анализа, прогнозирования и цен, (48338) 9-19-06, 9-15-65.почтовый адрес:242820Брянская область, Клетнянский район,П. Клетня,ул. Ленина, д.92. | Начальник экономического отдела анализа, прогнозирования и цен | Администрация Клетнянского района (48338) 9-19-06 Факс (48338) 9-13-49 отдел экономического анализа, прогнозирования и цен, (48338) 9-19-06, 9-15-65.понедельник – четвергс 8.30 до 17.45пятницас 9.00 до 16.30обеденный перерывс 13.00 до 14.00суббота, воскресеньевыходные дни | Адресэлектронной почты:- администрации Клетнянского районаKlet-2007@yandex.ru отдел экономического анализа, прогнозирования и ценklet.ot@yandex.ruадре сайта администрации Клетнянского района[www.adm-kletnya.ru](http://www.adm-kletnya.ru) |
| Специалист по охране труда |
|  |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Проведение уведомительной регистрации

территориальных соглашений и коллективных договоров»

**Уведомление о проведение уведомительной регистрации**

На бланке письма регистрирующего

органа

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

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

(должность, фамилия, инициалы заявителя)

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В соответствии со статьей 50 Трудового Кодекса Российской Федерации проведена уведомительная регистрация коллективного договора

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

*(полное наименование коллективного договора)*

Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Руководитель (должность)                          (подпись)                   И.О. Фамилия

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

 «Проведение уведомительной регистрации

территориальных соглашений и коллективных договоров»

**Уведомление о замечаниях и рекомендациях по устранению выявленных нарушений**

На бланке письма регистрирующего

органа

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

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

*(должность, инициалы, фамилия заявителя)*

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В соответствии со статьей 50 Трудового Кодекса Российской Федерации проведена уведомительная регистрация коллективного договора

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

*(полное наименование коллективного договора)*

Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При регистрации коллективного договора выявлены следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовыми законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п  | Условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (номер пункта, статьи, раздела и т.п. в зависимости от структуры коллективного договора)  | Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия коллективного договора, ухудшают положение работников (номера пункта, статьи нормативного правового акта)  |
|   |   |   |
|   |   |   |

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

В соответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                         *(наименование нормативно-правового акта)*

Предлагаем устранить данные нарушения в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_ с момента получения настоящего уведомления.

В случае не устранения выявленных нарушений в указанный срок регистрирующий орган в соответствии со ст. 50 Трудового кодекса Российской Федерации сообщает о них в государственную инспекцию труда Брянской области для принятия мер административного воздействия в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Руководитель (должность)                           (подпись)                    И.О. Фамилия

 Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Проведение уведомительной регистрации

территориальных соглашений и коллективных договоров»

**Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации территориального соглашения, коллективного договора** **(соглашения о внесении изменений и (или) дополнений в зарегистрированные ранее территориальное соглашение, коллективный договор)**

На бланке письма регистрирующего

органа

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

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

*(должность, инициалы, фамилия заявителя)*

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента предоставления государственной услуги «Проведение уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров» вам отказано в осуществлении уведомительной регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                           *(полное наименование коллективного договора)*

по следующему основанию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(причина отказа)*

Руководитель (должность)                           (подпись)                    И.О. Фамилия

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Проведение уведомительной регистрации

территориальных соглашений и коллективных договоров»

**Форма заявления**

**при направлении на уведомительную регистрацию**

**коллективного договора**

На бланке письма организации

Главе администрации

Клетнянского района

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

*(инициалы, фамилия)*

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

*(указать полное наименование организации)*

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

направляет коллективный договор (изменения и (или) дополнения к коллективному договору) *(нужное подчеркнуть)*, заключенный (заключенное) между работодателем и работниками в лице их полномочных представителей на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *(указать срок действия)* на уведомительную регистрацию в соответствии со ст. 50 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 2 Областного закона Брянской области от 11 ноября 2009 года № 97-З «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Брянской области в области охраны труда и уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров».

Представляем следующие сведения об организации:

- фактический адрес заявителя *(указывается, если адрес не содержится в официальном бланке)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Ф.И.О. контактные телефоны руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

- Ф.И.О. и контактные телефоны председателя первичной профсоюзной организации (представителя работников) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

- численность работников организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- численность работников первичной профсоюзной организации\_\_\_\_\_\_

К настоящему заявлению прилагаем:

- коллективный договор, изменения и (или) дополнения к коллективному договору с приложениями (нужное подчеркнуть), в количестве трех экземпляров;

- выписка из протокола общего собрания (конференции) работников организации о наделении полномочиями представителя работников на право подписания коллективного договора;

- выписка из протокола общего собрания (конференции) работников организации о заключении коллективного договора;

- протокол разногласий, если в ходе коллективных переговоров не принято согласованное решение по всем или отдельным вопросам (при наличии).

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

             *(должность)                       (подпись работодателя                       (расшифровка подписи)*

                                                 *или его представителя)*

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Проведение уведомительной регистрации

территориальных соглашений и коллективных договоров»

**Форма заявления**

**при направлении на уведомительную регистрацию**

 **соглашения (соглашения о внесении изменений и (или) дополнений в зарегистрированное ранее соглашение)**

На бланке письма организации

Главе администрации

Клетнянского района

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

 *(инициалы, фамилия)*

 В соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации прошу провести уведомительную регистрацию соглашения (соглашения о внесении изменений и (или) дополнений в зарегистрированное ранее соглашение)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указывается наименование соглашения)*

между\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются стороны, заключившие соглашение)*

заключенному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается дата подписания соглашения и период его действия)*

Юридический (фактический) адрес и контактные телефоны заявителя, адрес электронной почты (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указываются, если сведения не содержатся на официальном бланке)*

Перечень организаций, на которые распространяется действие Соглашения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложения:

- оригинал соглашения, в количестве трех экземпляров;

- протокол о порядке введения в действие соглашения.

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

 *(должность) (подпись работодателя (расшифровка подписи)*

 *или его представителя)*

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Проведение уведомительной регистрации

территориальных соглашений и коллективных договоров»

**Макет коллективного договора**

**N \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20 \_года**

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

*(наименование организации)*

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год (годы)

**1. Общие положения. Основные права и обязанности**

**работника и работодателя**

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуем\_\_\_\_ далее "Работодатель", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и работники организации в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование профсоюзной (профсоюзных) организации, иные избранные работниками представители)*

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и иные аналогичные отношения в организации.

1.2. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем, а также некоторые иные вопросы.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации.

1.4. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством РФ. Трудовые договоры, заключаемые с работниками организации, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.5. Во исполнение настоящего коллективного договора в организации могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения представительного органа работников (по согласованию с представительным органом работников). Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.6. Основные права и обязанности работников:

1.6.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасностью труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством РФ;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.6.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Работодателя.

1.7. Основные права и обязанности Работодателя:

1.7.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

1.7.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства РФ;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных представителей работников о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

**2. Трудовой договор. Обеспечение занятости.**

**Переобучение. Условия высвобождения работников**

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в организацию оформляются заключением письменного трудового договора как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ. Срочный трудовой договор может быть заключен при выполнении следующей работы в организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении им охраняемой законом тайны, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств Работодателя, а также следующие условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, не ухудшающие положения работника.

2.3. Помимо лиц, указанных в ст. 70 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ), испытание при приеме на работу не устанавливается для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.5. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, с соблюдением требований трудового законодательства РФ. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.6. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и Работодателем.

В случаях, предусмотренных законодательством РФ, Работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, Работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ (а также выплачивает компенсацию в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

2.7. Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон;

2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника;

4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией;

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;

8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

9) отказ работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

11) нарушение установленных законодательством РФ правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.8. Работодатель обязуется заблаговременно, но не позднее чем за 3 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штата, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. О возможном массовом высвобождении работников информация в соответствующие профсоюзные органы, а также в службы занятости представляется не менее чем за три месяца. Стороны договорились, что применительно к данной организации высвобождение является массовым, если сокращается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или более работников в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней.

2.9. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют семейные - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работники, получившие в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий по защите Отечества; работники, повышающие квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы, а также следующие лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);

- проработавшие на предприятии свыше \_\_\_\_ лет;

- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;

- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.10. Беременные женщины (и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие - при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет, а также несовершеннолетние) не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев ликвидации организации. Работодатель (или его правопреемник) обязуется принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности - трудоустроить с учетом пожеланий увольняемого и общественных потребностей на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.

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

2.12. При увольнении работника предпенсионного возраста (мужчины - с \_\_\_\_ лет, женщины - с \_\_\_\_ лет) по сокращению численности или штата по договоренности с ними им выплачивается за счет средств организации разница между пособием по безработице и средним месячным заработком работника до достижения им пенсионного возраста, установленного законодательством РФ, или ежемесячное пособие в размере пенсии по старости до достижения ими пенсионного возраста, установленного законодательством РФ.

2.13. Лица, уволенные с работы по сокращению штата, имеют преимущественное право на возвращение в организацию и занятие открывшихся вакансий.

2.14. Работодатель обязуется выплачивать работникам выходные пособия в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи с:

- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы;

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

- отказом работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность.

**3. Рабочее время**

3.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в организации не может превышать 40 часов в неделю.

В организации для рабочих и служащих применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Продолжительность ежедневной работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю - для работников в возрасте до шестнадцати лет;

- 5 часов в неделю - для работников, являющихся инвалидами I или II группы;

- 4 часа в неделю - для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет;

- 4 часа в неделю и более - для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ.

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины указанных выше норм.

 3.3. Право на работу по неполному рабочему времени, помимо беременных женщин, одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, имеют также следующие лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.5. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая, вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства, не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

3.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества; для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

**4. Время отдыха**

4.1. Выходными днями в организации являются суббота и воскресенье.

4.2. Минимально допустимая продолжительность перерыва на обед в организации составляет 30 минут.

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогревания и отдыха, которые включаются в рабочее время. Виды этих работ, продолжительность и порядок предоставления перерывов устанавливаются Работодателем.

4.3. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются, помимо перерыва на обед, дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления присоединяются к перерыву на обед либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением. Перерывы для кормления включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

 4.4. Ежегодно до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. Работодатель утверждает и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на соответствующий год. Работник в праве получить ежегодный отпуск как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с Работодателем.

 4.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам организации продолжительностью 28 календарных дней. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней, работникам, занятым на работах по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, - \_\_\_\_\_\_ календарных дней.

4.6. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

а) одинокие родители;

б) женщины, имеющие трех и более детей;

в) работники, получившие трудовое увечье;

г) любые работники при наличии у них путевок на лечение.

4.7. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска с сохранением среднего заработка в связи:

а) со свадьбой самого работника - \_\_\_\_ дня;

б) свадьбой детей - \_\_\_\_ дня;

в) смертью родственников (родителей, супругов, детей) - \_\_\_\_ дня;

г) рождением ребенка - \_\_\_\_ дня.

**5. Оплата труда**

5.1. В организации устанавливается следующая система оплаты труда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (повременная, повременно-премиальная, сдельная, сдельно-премиальная, аккордная, индивидуальная, коллективная). Вариант: труд работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оплачивается повременно на основе должностных окладов, также им выплачиваются премии за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии со штатным расписанием (Приложение N \_\_\_\_\_\_ к коллективному договору). Труд рабочих оплачивается исходя из тарифных ставок, указанных в Приложении N \_\_\_\_\_\_ к коллективному договору, и разрядов выполняемых работ. Кроме того, им выплачиваются премии за \_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии со штатным расписанием.

Конкретный размер месячного должностного оклада (тарифной ставки) устанавливается в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (трудовом договоре, положении об оплате труда).

5.2. Работодатель обязуется не использовать нетрадиционных форм оплаты труда (страхование и т.п.).

5.3. Заработная плата начисляется работникам с учетом достигнутых ими результатов.

5.4. Минимальная оплата труда в организации составляет \_\_\_\_\_\_. В минимальный размер оплаты труда не включаются доплаты и надбавки, а также премии и другие поощрительные выплаты. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленной настоящим договором минимальной оплаты труда.

5.5. Заработная плата выплачивается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ числа каждого месяца в кассе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (перечисляется через банк в следующем порядке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_). При этом каждому работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний. Внеплановые авансы выдаются работникам по их заявлениям в счет заработной платы в размере не более \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (одного) месячного заработка.

Работникам, которые выполняют задание Работодателя вне места постоянной работы (находятся в длительной служебной командировке, производят работы на территории предприятия-заказчика и т.п.), Работодатель обязуется своевременно перечислять заработную плату по почте за счет предприятия.

5.6. Работодатель обязуется осуществлять индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством РФ (могут быть указаны конкретные размеры индексации) и исходя из имеющихся у предприятия средств.

Вариант: Работодатель обязуется осуществлять индексацию заработной платы не реже \_\_\_\_\_ (одного) раза в квартал (ежемесячно).

5.7. Работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными условиями труда, выплачиваются доплаты к тарифной ставке (окладу) в размере до \_\_\_\_% от месячного оклада (тарифной ставки).

5.8. При выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников, при работе в сверхурочное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производятся доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам) в размере, установленном законодательством РФ.

5.9. За каждый час ночной работы производится доплата в размере \_\_\_\_% тарифной ставки (должностного оклада).

Вариант: за каждый час работы в вечернюю смену производится доплата в размере \_\_\_\_%, в ночную смену - в размере \_\_\_\_% тарифной ставки, должностного оклада. Ночной считается смена, если не менее 50% ее продолжительности приходится на ночное время (с 22 часов до 6 часов). Вечерней является смена, которая непосредственно предшествует ночной.

5.10. Время простоя не по вине работника, а также время вынужденных отпусков по инициативе администрации при кратковременном снижении объемов производства и выполнения работ оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

 5.11. Работодатель вправе устанавливать работникам надбавки к тарифным ставкам (должностным окладам) за выслугу лет (при работе более \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), за профессиональное мастерство, срочность выполняемой работы, сложность порученного задания, в связи с разделением рабочего дня (смены) на части, за ненормированный рабочий день, за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Размеры надбавок определяются Работодателем, но не могут быть менее \_\_\_\_% тарифной ставки, должностного оклада и выше \_\_\_\_% тарифной ставки, должностного оклада.

5.12. При исчислении средней заработной платы для оплаты отпуска учитывается средняя заработная плата за три календарных месяца, предшествующих отпуску.

5.13. Работникам, непрерывно проработавшим в организации указанное ниже количество лет, выплачивается единовременное вознаграждение в следующих размерах:

- при стаже \_\_\_\_ лет - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

- при стаже \_\_\_\_ лет - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

- при стаже \_\_\_\_ лет - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

- при стаже \_\_\_\_ лет - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

- при стаже \_\_\_\_ лет - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

5.14. В случае нарушения Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере, установленном законодательством РФ.

**6. Условия работы. Охрана и безопасность труда**

6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на Работодателя.

6.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, в том числе специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля уполномоченными работниками лицами за состоянием охраны труда и техники безопасности, условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;

- проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, занятых на работах с вредными условиями труда, и несовершеннолетних с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа инструкций по охране труда для работников.

6.3. Работодатель предоставляет работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, бесплатно молоко или другие равноценные пищевые продукты.

6.4. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные медицинские осмотры.

6.5. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья Работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности. В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается Работодателем в соответствии с законодательством РФ. В случае необеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты Работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренными трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

6.6. За нарушение работником или Работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. **Возмещение вреда, причиненного здоровью работников**

7.1. Организация несет ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.2. Помимо возмещения вреда, которое должно быть произведено потерпевшему в соответствии с действующим законодательством, организация выплачивает работникам, переведенным на легкую работу в связи с повреждением здоровья (увечьем) при выполнении трудовых обязанностей, разницу между средней заработной платой до повреждения здоровья и средней заработной платой по новому месту работы до восстановления трудоспособности.

7.3. При утрате трудоспособности в результате полученного трудового увечья работнику выплачивается единовременное пособие:

 - инвалидам I группы - в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - инвалидам II группы - в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - инвалидам III группы - в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Также работникам компенсируются расходы (лечение, уход и т.п.) в полном объеме.

7.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба

**8.** **Выплата пособий и компенсаций. Гарантии работникам**

8.1. Работникам предоставляются следующие гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ:

- при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда;

- при направлении в служебные командировки;

- при исполнении государственных или общественных обязанностей;

- при совмещении работы с обучением;

- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- в некоторых случаях прекращения трудового договора;

- в связи с задержкой по вине Работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств Работодателя.

8.2. Работникам, получающим пособие по временной нетрудоспособности в размере менее среднего заработка, производится доплата до их среднего заработка за счет средств организации.

8.3. Работодатель обязуется оказывать материальную помощь к очередному ежегодному основному отпуску в размере не менее \_\_\_\_% среднего месячного заработка за последние три месяца.

8.4. Работодатель обязан обеспечивать все категории работников спецодеждой улучшенного качества с логотипом.

8.5. Работодатель обязуется выплачивать работникам при увольнении в связи с уходом на пенсию единовременную материальную помощь:

 - при стаже работы от \_\_\_\_ до \_\_\_\_ лет - в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - при стаже работы от \_\_\_\_ до \_\_\_\_ лет - в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - при стаже работы от \_\_\_\_ до \_\_\_\_ лет - в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - при стаже работы свыше \_\_\_\_ до \_\_\_\_ лет - в размере \_\_\_\_\_\_\_.

8.6. Работодатель обязуется оказывать ежемесячную помощь бывшим работникам - неработающим пенсионерам в размере не менее \_\_\_\_\_\_\_\_.

 8.7. В случае прекращения трудового договора смертью работника от общего заболевания или несчастного случая в быту, за исключением нетрезвого состояния, семье умершего выплачивается единовременное пособие в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и компенсируются расходы на погребение.

 8.8. Работодатель обязуется оплачивать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ размере работникам проезд на общественном транспорте, лечение, стоимость питания.

 8.9. Работодатель обязуется предоставлять беспроцентные займы работникам в сумме не более \_\_\_\_\_\_\_\_ в следующих случаях: \_\_\_\_\_\_\_\_

**9. Социально-бытовое обслуживание работников**

9.1. Работодатель обязуется компенсировать расходы на пребывание детей работников в детских садах, яслях, оздоровительных лагерях и других аналогичных учреждениях в размере не менее \_\_\_\_%. Семьям, имеющим более трех детей, матерям-одиночкам указанные расходы компенсируются в полном объеме.

9.2. Работодатель обязуется организовать в летний период на всех крупных строительных объектах организации душевые.

9.3. Работодатель обязуется для организации горячего питания работников оснастить бытовые помещения электрочайниками, электроплитами и холодильниками.

**10. Заключительные положения**

10.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (не более 3 лет). Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят или не дополнят настоящий.

10.2. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

10.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

10.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

10.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение \_\_\_\_ дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен.

Профсоюзный орган обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

10.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

10.7. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

10.8. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

10.9. Если условия хозяйственной деятельности организации ухудшаются или организации грозит банкротство (и, как следствие, потеря работниками рабочих мест), по взаимному согласию сторон настоящего коллективного договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения организации, о чем составляется соответствующий документ.

 От Работодателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 От Работников: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Примечание: В соответствии с п.6.2 Регионального соглашения между администрацией Брянской области, Федерацией профсоюзов области и объединениями работодателей области на 2012 – 2013 годы заключение коллективных договоров носит обязательный характер для организаций всех форм собственности.**

**Предварительный вариант коллективного договора проходит экспертизу в областном отраслевом объединении профсоюза, а организации непосредственного подчинения проходят экспертизу в Федерации профсоюзов Брянской области (241050, г.Брянск, ул.Фокина, д.29, 2-ой этаж).**

**В соответствии со ст.50 ТК РФ коллективный договор с приложениями в семидневный срок со дня подписания направляется *работодателем* на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду по месту нахождения организации.**

Приложение № 8

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Проведение уведомительной регистрации

территориальных соглашений и коллективных договоров»

**Макет выписки из протокола общего собрания (конференции) работников организации или индивидуального предпринимателя о наделении полномочиями представителя работников на право подписания коллективного договора**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № \_\_\_**

**общего собрания трудового коллектива\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *(полное наименование организации)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Всего членов трудового коллектива - \_\_\_ человек.

Присутствовало: \_\_\_\_\_ человек

**Повестка дня:**

1. Избрание председателя и секретаря собрания

2. Избрание представителя работников на ведение, разработку проекта и заключение коллективного договора.

3. Подписание коллективного договора на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы с приложениями.

**По второму вопросу:**

**Слушали:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(ФИО, должность)*

с предложением избрать представителя от имени работников для подписания коллективного договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(ФИО)*

**Голосовали:**

открытым голосованием – «за» - \_\_\_\_\_\_ человек;

 «против» - \_\_\_\_\_ человек;

 «воздержалось» - \_\_\_\_\_\_ человек.

**Решили:** избрать представителя работников на ведение, разработку проекта и заключение коллективного договора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(ФИО, должность)*

и доверить подписание коллективного договора от имени работников.

Председатель собрания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Подпись) ФИО*

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Подпись) ФИО*

Приложение № 9

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Проведение уведомительной регистрации

территориальных соглашений и коллективных договоров»

**Макет выписки из протокола общего собрания (конференции) работников организации или индивидуального предпринимателя о заключении коллективного договора**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № \_\_\_**

**общего собрания трудового коллектива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *(полное наименование организации)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Всего членов трудового коллектива - \_\_\_ человек.

Присутствовало: \_\_\_\_\_ человек

**Повестка дня:**

1.О заключении коллективного договора.

**Слушали:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(ФИО, должность)*

который(ая) сообщил(а), что коллективом работников и работодателем был разработан проект коллективного договора на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы, и предложила заключить коллективный договор в предложенной редакции.

**Голосовали:**

открытым голосованием – «за» - \_\_\_\_\_\_ человек;

 «против» - \_\_\_\_\_ человек;

 «воздержалось» - \_\_\_\_\_\_ человек.

**Решили:** заключить коллективный договор на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы в предложенной редакции.

Председатель собрания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Подпись) ФИО*

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Подпись)*

Приложение № 10

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Проведение уведомительной регистрации

территориальных соглашений и коллективных договоров»

**Макет протокола разногласий, если в ходе коллективных переговоров не принято согласованное решение по всем или отдельным вопросам**

Протокол разногласий к коллективному договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации)*

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Статья коллективного договора | Редакция статьи работников | Редакция статьи работодателя |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |

*(Представитель работников) - (Представитель работодателя) -*

председатель первичной профсоюзной руководитель организации или

организации или иной представитель, уполномоченное им лицо

избранный работниками

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

 *(подпись) (подпись)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

 *(печать, при наличии) (печать)*

Примечание. Согласно ч. 2 ст. 40 Трудового кодекса РФ при недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

Приложение № 11

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Проведение уведомительной регистрации

территориальных соглашений и коллективных договоров»

*(Представитель работников)-* *(Представитель работодателя) -*

председатель первичной профсоюзной руководитель организации или

организации или иной представитель, уполномоченное им лицо

избранный работниками

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

 *(подпись) (подпись)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

 *(печать, при наличии) (печать, при наличии)*

**Коллективный договор**

**(наименование организации)**

**на 20\_\_ - 20 \_\_\_ годы**

***(указать срок действия не более трех лет)***

Утвержден на общем собрании работников (наименование организации)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в администрации Клетнянского района

Регистрационный номер \_\_\_\_

Дата регистрации «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года

Специалист по охране труда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель (должность) (подпись) И.О. Фамилия

регистрирующего органа *(печать*

Приложение № 12

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Проведение уведомительной регистрации

территориальных соглашений и коллективных договоров»

*(Представитель работников) - (Представитель работодателя) -*

председатель первичной профсоюзной руководитель организации или

организации или иной представитель, уполномоченное им лицо

избранный работниками

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

 *(подпись) (подпись)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.

 *(печать, при наличии) (печать, при наличии)*

**Коллективный договор**

**(наименование организации)**

**на 20\_\_ - 20 \_\_\_ годы**

***(указать срок действия не более трех лет)***

**(прошедший уведомительную регистрацию**

**в администрации Клетнянского района**

 **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года**

**регистрационный номер \_\_\_\_\_)**

**продлен на 3 года**

Регистрационный номер \_\_\_\_

Дата регистрации «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года

Специалист по охране труда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель (должность) (подпись) И.О. Фамилия

регистрирующего органа *(печать)*

Приложение № 13

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Проведение уведомительной регистрации

территориальных соглашений и коллективных договоров»

*(Представитель работников) - (Представитель работодателя) -*

председатель первичной профсоюзной руководитель организации или

организации или иной представитель, уполномоченное им лицо

избранный работниками

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

 *(подпись) (подпись)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.

 *(печать, при наличии) (печать, при наличии)*

**Изменения и дополнения**

**в коллективный договор**

**(наименование организации)**

**на 20\_\_ - 20 \_\_\_ годы**

**(регистрационный номер, дата регистрации)**

Изменения и дополнения в коллективный договор прошли уведомительную регистрацию в администрации Клетнянского района

Регистрационный номер \_\_\_\_

Дата регистрации «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года

Специалист по охране труда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель (должность) (подпись) И.О. Фамилия

регистрирующего органа *(печать)*

Приложение № 14

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Проведение уведомительной регистрации

территориальных соглашений и коллективных договоров»

**Примерный перечень приложений к коллективному договору**

1. Положение о приеме на работу на конкурсной основе.

 2. Правила внутреннего трудового распорядка.

3. Положение об аттестации и график аттестации работников.

4. Список категорий работников, для которых может устанавливаться сокращенный рабочий день.

5. Перечень категорий работников, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день и непрерывный стаж работы.

6. Смета формирования и расходования средств, направляемых в фонд оплаты труда.

7. Положение об оплате труда.

8.Размеры должностных окладов руководителей и специалистов.

9. Положение о премировании (может быть несколько для работников разных структурных подразделений или для разных категорий персонала).

10. Положение о порядке выплаты вознаграждения за выслугу лет.

11. Перечни производств (работ) с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, при работе в которых работники имеют право на доплаты.

12. План организационных и технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда. Смета расходования средств на охрану труда.

13. План проведения аттестации рабочих мест.

14. График проведения обучения и проверки знаний по охране труда.

15. График проведения медицинского осмотра работников.

16. Перечень работ, профессий и должностей, получающих бесплатно спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты (по нормам).

17. Перечень категорий работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, имеющих право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

18. Перечень работ (производств), при выполнении которых работники получают бесплатное молоко и другие пищевые продукты.

19. Перечень работ (производств), при выполнении которых представляется бесплатное лечебно-профилактическое питание.

20. Положение о порядке представления ссуд на строительство жилья.

21. Положение о порядке учета работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

22. Положение о предоставлении займов для решения социальных вопросов.

23. Положение о комиссии по социальному страхованию.

24. Перечень оборудования, предоставляемого профсоюзной организации для осуществления деятельности.

25. Положением о почетном ветеране.

26. Положением о почетном ветеране труда.

27. Положением о молодых специалистах и молодых рабочих.

28. Ответственность за нарушение законодательства о коллективном договоре.

Другие приложения исходя из содержания коллективного договора.

Приложение № 15

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Проведение уведомительной регистрации

территориальных соглашений и коллективных договоров»

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении государственной услуги по проведению уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных**

**ЗАЯВИТЕЛЬ**

**Орган местного самоуправления**

**Прием и регистрация документов о предоставлении государственной услуги (срок выполнения действия не более 1 рабочего дня)**

**Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений с занесением соответствующей информации в Журнал уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений (срок выполнения не более 30 рабочих дней)**

**Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги (срок выполнения действия не более 1 рабочего дня)**

**Направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (срок выполнения действия не более 1 рабочего дня)**

**Направление в Государственную инспекцию труда в Брянской области письменного сообщения о выявленных условиях ухудшающих нормы трудового права (срок выполнения действия не более 5 рабочих дней)**

**Направление уведомления заявителю о регистрации коллективных договоров и соглашений (срок выполнения действия не более 3 рабочих дней)**

Приложение № 16

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Проведение уведомительной регистрации

территориальных соглашений и коллективных договоров»

На бланке письма администрации

Клетнянского района

Руководителю государственной

инспекции труда Брянской области

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

 *(инициалы, фамилия)*

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Отдел экономического анализа, прогнозирования и цен администрации Клетнянского района сообщает, что

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

*(полное наименование коллективного договора)*

Зарегистрировано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата регистрации)*

 При регистрации коллективного договора выявлены следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (номер пункта, статьи, раздела и т.п. в зависимости от структуры коллективного договора) | Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия коллективного договора, ухудшают положение работников (номера пункта, статьи нормативного правового акта) |
|  |  |  |
|  |  |  |

Руководитель (должность) (подпись) Ф.И.О.

Приложение № 17

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Проведение уведомительной регистрации

территориальных соглашений и коллективных договоров»

**Журнал уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование предприятия | Численность работающих (чел.) | Представитель работодателя – руководитель организации или уполномоченное им лицо | Представитель работников –председатель первичной профсоюзной организации или иной представитель, избранный работниками | Дата регистрации и номер регистрации | Дата заключения и срок действия | Рекомендации, номер и дата письма | Примечания |