



# МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

23 января 2026 года № 42

г. Саратов

### **Об утверждении административного регламента государственной услуги «Уведомительная регистрация региональных соглашений, территориальных соглашений и коллективных договоров» и признании утратившими силу некоторых приказов министерства**

В целях реализации Закона Саратовской области от 19 июня 1998 года № 31-ЗСО «О социальном партнерстве в сфере труда» и приведения в соответствие с действующим законодательством отдельных положений административного регламента предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Уведомительная регистрация региональных соглашений, территориальных соглашений и коллективных договоров».

2. Признать утратившими силу:  
приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 3 августа 2012 года № 180 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством занятости, труда и миграции Саратовской области государственной услуги по уведомительной регистрации региональных соглашений, территориальных соглашений и коллективных договоров»;

приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 21 сентября 2012 года № 213 «О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 3 августа 2012 года № 180»;

приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 1 ноября 2012 года № 239 «О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 3 августа 2012 года



№ 180»;

приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 28 ноября 2012 года № 260 «О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 3 августа 2012 года № 180»;

приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 25 сентября 2013 года № 178 «О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 3 августа 2012 года № 180»;

приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 14 апреля 2014 года № 70 «О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 3 августа 2012 года № 180»;

приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 25 ноября 2014 года № 261 «О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 3 августа 2012 года № 180»;

приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 3 сентября 2015 года № 198 «О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 3 августа 2012 года № 180»;

приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 14 июня 2016 года № 124 «О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 3 августа 2012 года № 180»;

приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 10 мая 2017 года № 86 «О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 3 августа 2012 года № 180»;

приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 19 февраля 2018 года № 41 «О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 3 августа 2012 года № 180»;

приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 28 мая 2018 года № 134 «О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 3 августа 2012 года № 180»;

приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 5 марта 2019 года № 68 «О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 3 августа 2012 года № 180»;

абзац второй пункта первого приказа министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 4 апреля 2019 года № 112 «О приостановлении действия отдельных положений административных регламентов оказания государственных услуг»;



приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 31 мая 2019 года № 209 «О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 3 августа 2012 года № 180»;

приказ министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 20 июля 2020 года № 337 «О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 3 августа 2012 года № 180»;

приказ министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 9 августа 2021 года № 900 «О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 3 августа 2012 года № 180»;

приказ министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 15 декабря 2021 года № 1574 «О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 3 августа 2012 года № 180»;

приказ министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 26 июля 2023 года № 792 «О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 3 августа 2012 года № 180»;


приказ министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 19 октября 2023 года № 1072 «О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 3 августа 2012 года № 180»;

абзац шестой пункта 1 приказа министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 10 апреля 2025 года № 358 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства».

3. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных исполнительных органов области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, направить настоящий приказ в министерство информации и массовых коммуникаций Саратовской области на опубликование.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр труда и социальной защиты  
Саратовской области**

 Д.О. Давыдов

Приложение

«УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства труда и социальной  
защиты Саратовской области  
от 23.01.2026 №42

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ**

**«Уведомительная регистрация региональных соглашений,  
территориальных соглашений и коллективных договоров»**



## **1. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Уведомительная регистрация региональных соглашений, территориальных соглашений и коллективных договоров» (далее – Административный регламент, государственная услуга).

На уведомительную регистрацию направляются:

- региональные трехсторонние соглашения;
- областные отраслевые (межотраслевые) соглашения;
- территориальные трехсторонние соглашения;
- территориальные отраслевые (межотраслевые) соглашения;
- иные соглашения, заключенные на региональном и территориальном уровнях социального партнерства в сфере труда;
- соглашения о внесении **изменений**, дополнений, продлении срока действия вышеуказанных соглашений (далее - Соглашения);
- коллективные договоры, изменения, дополнения, продление срока действия коллективных договоров (далее - Коллективные договоры).

### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются представители объединений работодателей (областных объединений работодателей, областных отраслевых объединений работодателей, территориальных объединений работодателей, территориальных отраслевых объединений работодателей), работодатели, представители работодателей (далее – Заявитель).

### **1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

1.3.1. Государственная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с категориями (признаками) Заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее – ФРГУ) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Категории (признаки) Заявителей определяются в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**



2.1.1. Уведомительная регистрация региональных соглашений, территориальных соглашений и коллективных договоров.

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством труда и социальной защиты Саратовской области (далее – Министерство).

Структурным подразделением Министерства, уполномоченным предоставлять государственную услугу и осуществлять прием документов на предоставление государственной услуги, является отдел регулирования оплаты труда работников бюджетной сферы и развития социального партнерства комитета по труду и занятости населения (далее – Отдел).

## **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является уведомительная регистрация и проведение проверки Соглашения (Коллективного договора) на соответствие трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права (далее – трудовое законодательство).

В результате предоставления государственной услуги Заявитель получает:

1) экземпляры (один экземпляр на бумажном носителе остается в Министерстве) Соглашения (Коллективного договора) с номером и датой уведомительной регистрации, подписью, фамилией и инициалами сотрудника Отдела, печатью Министерства или, в случае направления документов в электронной форме, включая использование Единого портала, - с усиленной квалифицированной электронной подписью, номером и датой уведомительной регистрации.

2) при наличии нарушений трудового законодательства:

уведомление о выявленных нарушениях с указанием на недействительность условий Соглашения (Коллективного договора), ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и предложением внести в Соглашение (Коллективный договор) необходимые изменения;

копию заключения по результатам проверки Соглашения (Коллективного договора) на соответствие трудовому законодательству в соответствии с приложениями № 6 к Административному регламенту.

Аналогичное уведомление с приложением копии заключения по результатам проверки Соглашения (Коллективного договора) на соответствие трудовому законодательству направляется представителям сторон, подписавшим Соглашение (Коллективный договор), и руководителю Государственной инспекции труда в Саратовской области.

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

2.3.3. Способы получения результата предоставления государственной

услуги:

при личном обращении в Министерство;  
почтовым отправлением посредством почтовой связи;  
через Единый портал.

#### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги, исчисляемый с момента регистрации запроса и приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших при личном обращении в Министерство или почтовым отправлением посредством почтовой связи или через Единый портал независимо от категории (признаков) Заявителя составляет 21 рабочий день.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги:

в случае подачи документов при личном обращении в Министерство – день обращения за предоставлением государственной услуги;

в случае подачи документов почтовым отправлением по почте – документы направляются Заявителю почтовым отправлением по почте в течение 2 рабочих дней с момента приема документов на предоставление государственной услуги, либо Заявитель может забрать (по согласованию) экземпляры Соглашения (Коллективного договора) в соответствии с графиком работы Министерства;

в случае направления документов в электронной форме, включая использование Единого портала, – не более 2 рабочих дней с момента приема документов на предоставление государственной услуги.

2.4.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.1 Административного регламента, поступивших в Министерство при личном обращении, посредством Единого портала, почтовым отправлением по почте, и последующем предоставлении Заявителем необходимых документов – не более 5 рабочих дней со дня поступления документов в Отдел.

В случае непредоставления Заявителем необходимых документов в течение 11 рабочих дней со дня поступления документов в Отдел Заявителю направляется письменное уведомление с обоснованием отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с приложением документов, поступивших от Заявителя.

#### **2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

2.5.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

#### **2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении**



## **результата предоставления государственной услуги**

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги непосредственно в Министерстве составляет 15 минут.

## **2.7. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги**

2.7.1. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги при личном обращении Заявителя в Министерство составляет не более 20 минут, посредством почтовой связи и Единого портала - 1 рабочий день с момента поступления запроса в Отдел.

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

2.8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте Министерства по адресу: [https://social.saratov.gov.ru/gosuslugi/trebovaniya\\_k\\_pomeshcheniyam/](https://social.saratov.gov.ru/gosuslugi/trebovaniya_k_pomeshcheniyam/) в сети «Интернет», а также на Едином портале по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>.

## **2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещен на официальном сайте Министерства по адресу: [https://social.saratov.gov.ru/gosuslugi/pokazateli\\_dostupnosti\\_i\\_kachestva/](https://social.saratov.gov.ru/gosuslugi/pokazateli_dostupnosti_i_kachestva/) в сети «Интернет», а также на Едином портале по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>.

## **2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Информационная система, используемая для предоставления государственной услуги, - Единый портал, автоматизированная информационно-аналитическая система «Социальное партнерство Саратовской области» (далее - АИАС).

2.10.3. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) не предусмотрено.

## **2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в



соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно, приведен в Приложении № 3 к Административному регламенту.

Документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.11.2. Форма запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведена в приложении № 5 к Административному регламенту.

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

2.12.1. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

представленные Заявителем документы не поддаются прочтению;

Заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные в приложении №3 к Административному регламенту;

представленные Заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренным в приложении № 3 к Административному регламенту;

правовой статус Заявителя не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и пунктом 1.2.1 Административного регламента;

правовой статус представителя, заключившего Соглашение (Коллективный договор) со стороны работников, не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации;

обращение Заявителя не относится по существу к предоставлению государственной услуги.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной**



## **услуги административных процедур**

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги:

- 1) профилирование Заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) приостановление предоставления государственной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 6) предоставление результата государственной услуги;
- 7) получение дополнительных сведений от Заявителя;

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

### **3.1. Профилирование заявителя**

3.1.1. Профилирование Заявителя определяется путем анкетирования Заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которой он обратился, а также признаки Заявителя.

Профилирование осуществляется:

- а) в Министерстве;
- б) посредством Единого портала.

Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей приведены в приложении № 2 к Административному регламенту.

### **3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.2.1. Форма запроса Заявителя и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) Заявителя, а также способы подачи указанных запроса и документов приведены в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2.2. Способами установления личности Заявителя являются:

при приеме запроса в Министерстве - предъявление паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Закон № 572-ФЗ);



при приеме запроса, направленного посредством Единого портала, - установление и проверка достоверности сведений о Заявителе с использованием сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, или информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Закона № 572-ФЗ.

3.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.2.4. Прием Министерством запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) возможен только посредством электронного документа, в том числе с использованием Единого портала.

3.2.5. Запрос Заявителя регистрируется в журнале регистрации запросов Заявителей.

Срок регистрации запроса Заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала, не должен превышать 65 минут с момента поступления в Отдел.

### **3.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.1. При предоставлении государственной услуги отсутствует межведомственное информационное взаимодействие.

### **3.4. Приостановление предоставления государственной услуги**

3.4.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

### **3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.5.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги, исчисляемый с даты получения Министерством всех необходимых сведений (документов), составляет 1 рабочий день.

### **3.6. Предоставление результата государственной услуги**



3.6.1. Экземпляры Соглашения (Коллективного договора) (за исключением одного экземпляра, хранящегося в Министерстве), прошедшие уведомительную регистрацию и проверку на соответствие трудовому законодательству, предоставляются Заявителю:

в случае подачи документов при личном обращении в Министерство – в день обращения за предоставлением государственной услуги;

в случае подачи документов почтовым отправлением по почте – направляются Заявителю почтовым отправлением по почте в течение 2 рабочих дней с момента приема документов на предоставление государственной услуги, либо Заявитель может забрать экземпляры Соглашения (Коллективного договора) в соответствии с графиком работы Министерства;

в случае направления Заявителем документов в электронной форме, включая использование Единого портала, они направляются ему через Единый портал в течение 2 рабочих дней с момента приема документов на предоставление государственной услуги.

3.6.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.1 Административного регламента, поступивших в Министерство при личном обращении, посредством Единого портала, почтовым отправлением по почте, и последующем предоставлении заявителем необходимых документов – в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов в Отдел.

В случае непредоставления Заявителем необходимых документов в течение 11 рабочих дней со дня поступления документов в Отдел Заявителю направляется письменное уведомление с обоснованием отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с приложением документов, поступивших от Заявителя.

3.6.3. Предоставление результата государственной услуги по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц) возможно только посредством электронного документа, в том числе с использованием Единого портала.

### **3.7. Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.7.1. Основанием для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги является наличие основания для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.12.1 Административного регламента - правовой статус представителя, заключившего Соглашение (Коллективный договор) со стороны работников, не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.



3.7.2. Срок для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации составляет 5 рабочих дней с момента получения Заявителем соответствующего предложения.

3.7.3. Приостановление предоставления государственной услуги при получении от Заявителя дополнительных сведений не предусмотрено.

#### **4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги**

##### **4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги**

4.1.1. Способы информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса Заявителя:

- 1) при личном обращении Заявителя в Министерство;
- 2) при обращении Заявителя по справочному телефону Министерства;
- 3) посредством Единого портала;
- 4) посредством почтового отправления по почте;
- 5) по адресу электронной почты.



## Перечень условных обозначений и сокращений

Для предоставления государственной услуги используются следующие обозначения и сокращения:

**Административный регламент** – документ, устанавливающий порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Уведомительная регистрация региональных соглашений, территориальных соглашений и коллективных договоров»;

**АИАС** - автоматизированная информационно-аналитическая система «Социальное партнерство Саратовской области»;

**Государственная услуга** - государственная услуга «Уведомительная регистрация региональных соглашений, территориальных соглашений и коллективных договоров»;

**Единый портал** - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

**Заявитель** - представитель объединения работодателей (областных объединений работодателей, областных отраслевых объединений работодателей, территориальных объединений работодателей, территориальных отраслевых объединений работодателей), работодатель, представитель работодателя;

**Коллективные договоры** - коллективные договоры, изменения, дополнения, продление срока действия коллективных договоров;

**Министерство** - министерство труда и социальной защиты Саратовской области;

**Многофункциональный центр** – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

**Отдел** - отдел регулирования оплаты труда работников бюджетной сферы и развития социального партнерства комитета по труду и занятости населения;

**Соглашения** - региональные трехсторонние соглашения; областные отраслевые (межотраслевые) соглашения;

территориальные трехсторонние соглашения;

территориальные отраслевые (межотраслевые) соглашения;

иные соглашения, заключенные на региональном и территориальном уровнях социального партнерства в сфере труда;

соглашения о внесении изменений, дополнений, продлении срока действия вышеуказанных соглашений;

**Трудовое законодательство** - трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;

**ФРГУ** - федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг».

### Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей

№	Категории (признаки) заявителей	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Результат предоставления государственной услуги
1.	Представители объединений работодателей (областных объединений работодателей, отраслевых объединений работодателей, территориальных объединений работодателей, территориальных отраслевых объединений работодателей)	ОР	Уведомительная регистрация и проведение проверки Соглашения (Коллективного договора) на соответствие трудовому законодательству
2.	Работодатели (представители работодателей)	Р(ПР)	



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

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Документы, необходимые для предоставления государственной услуги	Способы подачи документов	Требования к представлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно					
1.	ОР	Запрос Заявителя (с приложениями)	Личное обращение, посредством Единого портала, почтовым отправлением по почте	Оформлен в соответствии с приложением № 5 к Административному регламенту. В одном экземпляре (для Министерства).	Должен быть четким для прочтения, оформлен в машинописном (рукописном) виде на русском языке. Представляется (направляется) с приложениями в течение семи дней (календарных) со дня подписания Соглашения.
2.	ОР	«Соглашение» - приложение к запросу	Личное обращение, посредством Единого портала, почтовым отправлением по почте	Все имеющиеся подлинные экземпляры, подписанные представителями сторон, пронумерованные, прошитые и скрепленные печатями (при наличии) сторон Соглашения.	Документ должен быть четким для прочтения, оформлен в машинописном виде на русском языке. Документ представляется (направляется) в течение семи дней (календарных) со дня подписания



					Соглашения. Один экземпляр Соглашения (подлинник) хранится в Министерстве.
3.	ОР	Приложение (при наличии) к Соглашению	Личное обращение, посредством Единого портала, почтовым отправлением по почте	Прошито и пронумеровано сквозной нумерацией с текстом Соглашения. Является (при наличии) приложением к Соглашению.	Документ должен быть четким для прочтения, оформлен в машинописном виде на русском языке. Один экземпляр (подлинник) (при наличии) хранится в Министерстве.
4.	ОР	«Список организаций, на которых распространяется Соглашение» - приложение к запросу	Личное обращение, посредством Единого портала, почтовым отправлением по почте	Список организаций с указанием численности работников, на которых распространяется Соглашение, подписанный и скрепленный печатью (при наличии) Заявителя. В одном экземпляре (для Министерства).	Документ должен быть четким для прочтения, оформлен в машинописном виде на русском языке.
5.	ОР	«Протокол разногласий» (при наличии) - приложение к Соглашению	Личное обращение, посредством Единого портала, почтовым отправлением по почте	Подписан сторонами соглашения. Подлинный экземпляр. Является (при наличии) приложением к Соглашению.	Документ должен быть четким для прочтения, оформлен в машинописном виде на русском языке. Возможно оформление в виде документа (таблицы), разделенного на колонки (части), содержащие редакцию спорных условий соглашения, предлагаемую каждой стороной, и

					примечание. Один экземпляр (подлинник) (при наличии) хранится в Министерстве.
6.	Р(ПР)	Запрос Заявителя (с приложениями)	Личное обращение, посредством Единого портала, почтовым отправлением по почте	Оформлен в соответствии с приложением № 5 к Административному регламенту. В одном экземпляре (для Министерства).	Должен быть четким для прочтения, оформлен в машинописном (рукописном) виде на русском языке. Представляется (направляется) с приложениями в течение семи дней (календарных) со дня подписания Коллективного договора.
7.	Р(ПР)	«Коллективный договор» - приложение к запросу	Личное обращение, посредством Единого портала, почтовым отправлением по почте	Все имеющиеся подлинные экземпляры, подписанные представителями сторон, пронумерованные, прошитые и скрепленные печатями (при наличии) сторон Коллективного договора.	Документ должен быть четким для прочтения, оформлен в машинописном виде на русском языке. Документ представляется (направляется) в течение семи дней (календарных) со дня подписания Коллективного договора. Один экземпляр (подлинник) хранится в Министерстве. В
8.	Р(ПР)	Приложение (при наличии) к Коллективному договору	Личное обращение, посредством Единого портала, почтовым отправлением по почте	Прошито и пронумеровано сквозной нумерацией с текстом Коллективного договора. Является (при наличии) приложением к Коллективному договору.	Документ должен быть четким для прочтения, оформлен в машинописном виде на русском языке. Один экземпляр (подлинник) (при наличии) хранится в Министерстве.



9.	Р(ПР)	«Справка о численности работников, на которых распространяется Коллективный договор» - приложение к запросу	Личное обращение, посредством Единого портала, почтовым отправлением по почте	Подписана и скреплена печатью (при наличии) Заявителя. В одном экземпляре (для Министерства).	Документ должен быть четким для прочтения, оформлен в машинописном (рукописном) виде на русском языке.
10.	Р(ПР)	«Протокол разногласий» (при наличии) - приложение к Коллективному договору	Личное обращение, посредством Единого портала, почтовым отправлением по почте	Подписан сторонами Коллективного договора. Подлинный экземпляр. Является (при наличии) приложением к Коллективному договору.	Документ должен быть четким для прочтения, оформлен в машинописном виде на русском языке. Возможно оформление в виде документа (таблицы), разделенного на колонки (части), содержащие редакцию спорных условий Коллективного договора, предлагаемую каждой стороной, и примечание. Один экземпляр (подлинник) (при наличии) хранится в Министерстве.
11.	Р(ПР)	«Протокол общего собрания работников» (при наличии) - приложение к запросу	Личное обращение, посредством Единого портала, почтовым отправлением по почте	Оформляется по форме, принятой для ведения делопроизводства у работодателя. Подписывается председателю ющим на собрании и секретарем. В одном экземпляре (для Министерства). В зависимости от ситуации оформляется (выборочно): 1) Протокол общего собрания	Документ должен быть четким для прочтения, оформлен в машинописном виде на русском языке.

				<p>работников об определении тайным голосованием той первичной профсоюзной организации, которой при согласии ее выборного органа поручается направить работодателю (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников (в случае если ни одна из первичных профсоюзных организаций или в совокупности первичные профсоюзные организации, пожелавшие создать единый представительный орган, не объединяют более половины работников данного работодателя).</p> <p>2) Протокол общего собрания работников об избрании тайным голосованием из числа работников иного представителя (представительный орган) и наделении его соответствующим и полномочиями</p>	
--	--	--	--	--	--

				(в случаях, когда первичная профсоюзная организация не определена или работники данного работодателя не объединены в какие-либо первичные профсоюзные организации).	
<p>Документы, необходимые в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не требуются</p>					

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

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Наименование основания
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	
ОР	<p>Заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные в приложении №3 к Административному регламенту;</p> <p>представленные Заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренным в приложении № 3 к Административному регламенту;</p> <p>правовой статус Заявителя не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и пунктом 1.2.1. Административного регламента;</p> <p>правовой статус представителя, заключившего Соглашение со стороны работников, не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации;</p> <p>обращение Заявителя не относится по существу к предоставлению государственной услуги.</p>
Р(ПР)	Заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги,



	<p>предусмотренные в приложении №3 к Административному регламенту;</p> <p>представленные Заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренным в приложении № 3 к Административному регламенту;</p> <p>правовой статус Заявителя не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и пунктом 1.2.1. Административного регламента;</p> <p>правовой статус представителя, заключившего Коллективный договор со стороны работников, не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации;</p> <p>обращение Заявителя не относится по существу к предоставлению государственной услуги.</p>
<p>Основания для приостановления государственной услуги и для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрены</p>	

На бланке письма  
Заявителя  
(дата)

В министерство труда и социальной  
защиты Саратовской области

### Запрос

Прошу предоставить государственную услугу по уведомительной  
регистрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование Соглашения (Коллективного договора))  
Дата подписания Соглашения (Коллективного договора)

Дата начала и окончания действия Соглашения (Коллективного договора)

Наименование и правовой статус Заявителя

Раздел и подраздел ОКВЭД, по которому классифицируется деятельность  
Заявителя \_\_\_\_\_

Почтовый адрес Заявителя \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты Заявителя (при наличии) \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона Заявителя \_\_\_\_\_

Информация о других сторонах, подписавших Соглашение  
(Коллективный договор) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, правовой статус, почтовый адрес, номер  
контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), фамилия,  
имя, отчество и должность представителя стороны. В запросе на предоставление  
государственной услуги по уведомительной регистрации Коллективного договора в  
отношении представителя работников указывается общественная выборная должность  
и должность по штатному расписанию.)

Наименование отраслевого профсоюза, членом которого является  
первичная профсоюзная организация (далее - ППО) (при наличии)

\_\_\_\_\_ (для запроса на предоставление государственной услуги по  
уведомительной регистрации Коллективного договора)

Численность работников (чел.), являющихся членами ППО (при наличии ППО) \_\_\_\_\_

*(для запроса на предоставление государственной услуги по уведомительной регистрации Коллективного договора)*

Приложение: 1. Соглашение (Коллективный договор) на \_л. в \_ экз.

2. Список организаций с указанием численности работников, на которых распространяется Соглашение, на \_л. в 1 экз. (для запроса на предоставление государственной услуги по уведомительной регистрации Коллективного договора - справка о численности работников, на которых распространяется Коллективный договор, на 1 л. в 1 экз.).

3. Протокол разногласий (при наличии) к Соглашению (Коллективному договору) на \_л. в \_ экз.

4. Протокол общего собрания работников (по необходимости) на \_л. в 1 экз. *(выбрать из следующих):*

1) Протокол общего собрания работников об определении тайным голосованием первичной профсоюзной организации, которой при согласии ее выборного органа поручается направить работодателю (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников (в случае если ни одна из первичных профсоюзных организаций или в совокупности первичные профсоюзные организации, пожелавшие создать единый представительный орган, не объединяют более половины работников данного работодателя).

2) Протокол общего собрания работников об избрании тайным голосованием из числа работников иного представителя (представительный орган) и наделении его соответствующими полномочиями (в случаях, когда первичная профсоюзная организация не определена или работники данного работодателя не объединены в какие-либо первичные профсоюзные организации).

---

*(должность Заявителя)*

*(подпись)*

*(фамилия, имя, отчество)*



Приложение № 6  
к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги «Уведомительная регистрация региональных соглашений, территориальных соглашений и коллективных договоров»

**Заключение  
по результатам проверки Соглашения (Коллективного договора)  
на соответствие трудовому законодательству**

Специалисты:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

на основании административного регламента предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по уведомительной регистрации региональных соглашений, территориальных соглашений и коллективных договоров провели проверку на соответствие трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права,

\_\_\_\_\_  
(полное наименование Соглашения (Коллективного договора))

В Соглашении (Коллективном договоре) выявлены / не выявлены (выбрать нужное) нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

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

Специалисты:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

».

