

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ  
РЕГИСТРАЦИЯ КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ И ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ  
СОГЛАШЕНИЙ, ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНЫМ  
ДОГОВОРАМ И ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМ СОГЛАШЕНИЯМ**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и территориальных соглашений, изменений и дополнений к коллективным договорам и территориальным соглашениям» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий Администрации Должанского района, наделенной отдельными государственными полномочиями в сфере трудовых отношений, при осуществлении уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность на территории Должанского района, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги на территории Должанского района осуществляется Администрацией Должанского района в лице главного специалиста по труду по адресу: 303760, Орловская область, пгт Долгое, ул. Октябрьская, д. 6.

График работы: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00 часов, пятница – с 9.00 до 16.45 часов (перерыв с 13.00 до 13.45 часов).

Выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Телефон для справок: (48672) 2-18-81.

Адрес официальный сайта Должанского района: [www.admindolgan.ru](http://www.admindolgan.ru).

Адрес электронной почты: [honey.dolgih@bk.ru](mailto:honey.dolgih@bk.ru).

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, можно получить:

- 1) непосредственно в Администрации Должанского района;
- 2) с использованием средств телефонной и электронной связи;
- 3) в сети Интернет на сайте Должанского района.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывается в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

При консультировании предоставляются следующие сведения:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
  - 2) о порядке предоставления муниципальной услуги;
  - 3) о перечне и порядке заполнения необходимых документов;
  - 4) о графике работы Администрации Должанского района;
  - 5) о сроках предоставления муниципальной услуги;
  - 6) о ходе предоставления муниципальной услуги;
  - 7) о порядке обжалования действий (бездействий) и решений Администрации Должанского района.
6. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес обратившегося в срок, не превышающий тридцати дней с момента регистрации обращения, поступившего по почте (электронной почте).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - уведомительная регистрация коллективных договоров и территориальных соглашений, изменений и дополнений к коллективным договорам и территориальным соглашениям.

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - Администрация Должанского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - регистрация коллективных договоров и территориальных соглашений, изменений и дополнений к коллективным договорам и территориальным соглашениям с занесением соответствующей информации в «Журнал регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений, заключенных в организациях района»;

- отказ в исполнении муниципальной услуги с уведомлением заявителя;
- сообщение в Государственную инспекцию труда в Орловской области о выявленных условиях, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;
- сообщение представителям сторон о выявленных условиях коллективного договоров и территориальных соглашений, изменений и дополнений к коллективным договорам и территориальным соглашениям, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права (приложение № 1 к Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги производится в срок до 30 календарных дней с момента регистрации поступившего коллективного договора, территориального соглашения.

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- регистрация запроса на уведомительную регистрацию коллективных договоров и территориальных соглашений, изменений и дополнений к коллективным договорам и территориальным соглашениям - 2 дня;
- проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям - до 7 календарных дней;
- выявление в поступивших коллективных договорах и территориальных соглашениях изменений и дополнений к коллективным договорам и территориальным соглашениям, условий, ухудшающих положение работников

по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и подготовка письменных сообщений представителям сторон договора и в государственную инспекцию труда о выявлении таких условий - до 18 календарных дней;

- регистрация коллективных договоров и территориальных соглашений, изменений и дополнений к коллективным договорам и территориальным соглашениям - до 3 дней;

- ожидание в очереди при подаче и получении документов заявителями - до 15 минут.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Трудовым Кодексом Российской Федерации;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Орловской области от 06.03.2013 N 1462-ОЗ «О внесении изменений в Закон Орловской области «О наделении органов местного самоуправления Орловской области отдельными государственными полномочиями в сфере трудовых отношений».

Законом Орловской области от 06.06.2016 № 1950-ОЗ «О социальном партнерстве в сфере труда в Орловской области»

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен представить запрос, оформленный в соответствии с требованиями Административного регламента (приложение 2 к Административному регламенту), при этом запрос может быть направлен в форме электронного документа.

К запросу заявителя должны прилагаться:

- коллективный договор, территориальное соглашение или изменения и дополнения к коллективному договору и территориальному соглашению на бумажном носителе (подлинник), пронумерованный, прошитый и скрепленный печатями сторон договора (соглашения).

2.6.2. Главный специалист по труду Администрации Должанского района, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме документов отказывается по одному из следующих оснований:

- 1) заявителем не представлены документы, необходимые для

предоставления муниципальной услуги, предусмотренные Административным регламентом;

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

3) обращение заявителя не относится по существу к предоставлению муниципальной услуги;

4) правовой статус заявителя не соответствует требованиям, установленным Трудовым Кодексом Российской Федерации;

5) текст запроса заявителя не поддается прочтению.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по одному из следующих оснований:

1) правовой статус заявителя не соответствует требованиям, установленным Трудовым Кодексом Российской Федерации;

2) текст запроса заявителя не поддается прочтению.

Предоставление услуги может быть приостановлено, если представлены не все документы.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Поступившие письменные заявления (в том числе в электронном виде) регистрируются в течение рабочего дня с момента поступления в отделе организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации Должанского района и передаются главному специалисту по труду администрации Должанского района в день регистрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления такой услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение рабочего времени в соответствии с режимом, приведенным в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

Помещение для предоставления услуги оборудуется табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего исполнение муниципальной услуги. Помещение должно обеспечивать удобство выполнения административных процедур и соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим нормам.

Рабочее место для предоставления услуги должно быть оснащено столом, стулом, письменными принадлежностями, телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и сети Интернет, печатающими и копирующими устройствами.

Для осуществления приема лиц с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

- возможность беспрепятственного входа в здание, помещение и выхода из него. Вход в здание оборудован кнопкой вызова, подход к помещению - пандусом. Вход в здание, помещение оборудован расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски. На первом этаже зданий имеется техническая возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудника, предоставляющего услугу, передвижения по территории, на которой расположено место предоставления муниципальной услуги, входа и выхода из здания, помещения;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью персонала администрации района;

- транспортная доступность инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги - на прилегающей к зданию территории оборудовано место для парковки автотранспортных средств инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) соблюдение сроков ее предоставления;

2) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

3) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

4) размещение настоящего административного регламента на официальном сайте Должанского района.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в связи с поступлением коллективного договора и территориального соглашения, изменений и дополнений на уведомительную регистрацию и включает осуществление следующих административных действий:

- прием и регистрация запроса и комплекта документов на уведомительную регистрацию коллективных договоров, территориальных соглашений (изменений и дополнений);

- проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;

- выявление в коллективном договоре, территориальном соглашении (изменений и дополнений) к нему условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и подготовка письменного сообщения представителям сторон и в Государственную инспекцию труда о выявлении таких условий;

- регистрация коллективного договора, территориального соглашения (изменений и дополнений);

- выдача заявителю зарегистрированного коллективного договора, территориального соглашения (изменений и дополнений).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится

в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация запроса и комплекта документов на уведомительную регистрацию коллективных договоров, территориальных соглашений (изменений и дополнений).

В день поступления запрос регистрируется специалистом отдела организационно-правой, кадровой работы и делопроизводства Администрации Должанского района. На запросе проставляется регистрационный номер и дата приема документов и направляется коллективный договор (соглашение) на рассмотрение главному специалисту по труду Администрации Должанского района (далее - исполнитель).

3.1.2. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям.

Исполнитель осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, устанавливает идентичность всех представленных на уведомительную регистрацию экземпляров коллективного договора, территориального соглашения (изменений и дополнений) и приложений к ним.

В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, представленные документы принимаются к рассмотрению.

В случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, готовится отказ в регистрации коллективного договора, территориального соглашения (изменений и дополнений) с указанием оснований отказа, который подписывается главой Администрации Должанского района.

Исполнитель по телефону сообщает заявителю об отказе в регистрации коллективного договора, территориального соглашения (изменений и дополнений) и причинах отказа.

Выдача заявителю всех представленных на регистрацию экземпляров коллективного договора, территориального соглашения (изменений и дополнений) без отметки о регистрации производится исполнителем под роспись в журнале регистрации коллективных договоров и соглашений.

Исполнителем в журнале регистрации коллективных договоров, территориальных соглашений (изменения и дополнения) делается отметка о причинах отказа в регистрации.

В случае отказа в регистрации коллективного договора, территориального соглашения (изменений и дополнений) по причине несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, представителю работодателя передается письменное предложение сторонам коллективного договора, территориального соглашения привести документы в соответствие с установленными требованиями и повторно представить их на уведомительную регистрацию.

Максимальный срок исполнения административного действия - 7 дней.

3.1.3. Выявление в коллективном договоре, территориальном соглашении (изменений и дополнений) к нему условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и подготовка письменного сообщения представителям сторон и в Государственную инспекцию труда о выявлении таких условий.

При этом исполнитель руководствуется Трудовым Кодексом Российской

Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области, содержащими нормы трудового права.

Наличие в коллективном договоре, территориальном соглашении (изменениях и дополнениях) и приложениях к ним условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не является основанием для отказа в регистрации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 18 дней.

3.1.4. Регистрация коллективного договора, территориального соглашения (изменений и дополнений).

В случае положительного решения исполнитель делает отметку о регистрации на всех экземплярах представленного на уведомительную регистрацию коллективного договора, территориального соглашения (изменений и дополнений) на листе, содержащем подписи сторон, с указанием регистрационного номера и даты регистрации. Отметка о регистрации удостоверяется подписью главного специалиста по труду Администрации Должанского района.

В журнале регистрации коллективных договоров, территориальных соглашений делается отметка о регистрации с указанием даты регистрации и регистрационного номера, сторон, подписавших коллективный договор (соглашение), перечень приложений, причина отказа, даты выдачи, подпись.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

3.1.5. Выдача заявителю зарегистрированного коллективного договора, территориального соглашения (изменений и дополнений).

Исполнитель по телефону сообщает заявителю о регистрации коллективного договора, территориального соглашения (изменений и дополнений).

Выдача заявителю всех представленных на регистрацию экземпляров коллективного договора, территориального соглашения (изменений и дополнений) с отметкой об уведомительной регистрации производится исполнителем под роспись в журнале регистрации коллективных договоров, территориальных соглашений.

В случае выявления в коллективном договоре, территориальном соглашении (изменениях и дополнениях) и приложениях к ним условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, представителю работодателя передается письменное предложение сторонам соглашения привести его в соответствие с законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, путем внесения изменений.

Регистрация изменений и дополнений к коллективному договору, территориальному соглашению производится в порядке, установленном настоящим регламентом.

Максимальный срок исполнения административного действия - 3 дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляет глава администрации Должанского района.

4.2. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной услуги, установленных настоящим

Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации Должанского района проверок соблюдения и исполнения специалистом настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Должанского района.

В ходе контрольных мероприятий проверяется соблюдение требований настоящего Административного регламента при исполнении муниципальной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей, а также рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги.

4.4. Плановый контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение ответственными должностными лицами проверок соблюдения требований настоящего Административного регламента при исполнении муниципальной услуги.

4.5. Внеплановый контроль проводится по обращению заявителя. Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

4.5.1. Администрация Должанского района обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение.

4.5.2. Администрация Должанского района запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия.

4.5.3. Администрация Должанского района принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

4.5.4. Ответ на обращение подписывается главой Администрации Должанского района.

4.5.5. Обращение, поступившее в Администрацию Должанского района, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение допустивших нарушения лиц к ответственности.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными



правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Должанского района. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Должанского района либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

2. По результатам рассмотрения жалобы администрация Должанского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 муниципальной услуги  
«Уведомительная регистрация  
коллективных договоров и территориальных соглашений,  
изменений и дополнений к коллективным договорам  
и территориальным соглашениям»

Форма

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя, уполномоченных  
представителей сторон коллективного  
договора, территориального соглашения)

**СООБЩЕНИЕ**

о выявленных условиях коллективного договора,  
территориального соглашения, изменениях и дополнениях,  
ухудшающих положение работников

Администрацией Должанского района Орловской области "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за N \_\_\_\_\_  
зарегистрирован(ы) \_\_\_\_\_  
(наименование правового акта, представленного на уведомительную  
регистрацию)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес работодателя, представителя работодателя (работодателей))

Администрацией Должанского района Орловской области выявлены следующие условия коллективного договора, территориального соглашения, изменения и дополнения, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

п/п	Условия коллективного договора, территориального соглашения, изменения и дополнения, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (N пункта, раздела коллективного договора, изменения и дополнения)	Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия коллективного договора, территориального соглашения, изменения и дополнения ухудшают положение работников (N пункта, статьи нормативного правового акта)
	2	3

Предлагаем Вам привести содержание коллективного договора, территориального соглашения, изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством.

Глава администрации Должанского района \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

(Исполнитель, контактный телефон)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Уведомительная регистрация  
коллективных договоров и территориальных соглашений,  
изменений и дополнений к коллективным договорам  
и территориальным соглашениям»

Главе администрации  
Должанского района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

На бланке письма юридического  
(физического) лица

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!

В соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации направляю Вам для проведения уведомительной регистрации коллективный договор, территориальное соглашение (полное название коллективного договора, территориального соглашения), заключенный(ое) \_\_\_\_\_ (дата заключения).

Представителями сторон коллективного договора, территориального соглашения являются:

От работников: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес, контактный телефон)

От работодателей: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес, контактный телефон)

Приложение:

1. Коллективный договор, территориальное соглашение на \_\_\_\_\_ л. в 3 экз.
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Номер телефона \_\_\_\_\_

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

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

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
« УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ И ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ  
СОГЛАШЕНИЙ, ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНЫМ ДОГОВОРАМ  
И ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМ СОГЛАШЕНИЯМ»**

