

ПАМЯТКА
по уведомительной регистрации коллективных договоров
и соглашений в Министерстве социального развития Московской области

Получить государственную услугу можно только **в электронном виде**
на Портале государственных и муниципальных услуг РПГУ

www.uslugi.mosreg.ru

Для подачи запроса на РПГУ нужна
подтвержденная учетная запись юридического лица
(или физического лица – официального представителя организации)

1. Документы, необходимые для предоставления Услуги

Документы, необходимые для предоставления Услуги, должны быть доступными для прочтения, оформлены в машинописном виде на русском языке.

Вид документа	Требование к документу
Запрос (на РПГУ)	Оформляется на РПГУ путем заполнения интерактивного электронного заявления Не нужно скачивать, распечатывать, сканировать.
Соглашение, коллективный договор (скан в формате pdf).	Соглашение или коллективный договор с соответствующими печатями и указанием даты подписания Проекты на регистрацию не принимаются.
Решение первичной профсоюзной организации или выписка из протокола общего собрания работников (скан в формате pdf) (только для коллективных договоров)	Решение первичной профсоюзной организации о проведении коллективных переговоров и заключению коллективного договора (если в профсоюзе более 50 % работников) или выписка из протокола общего собрания работников, подтверждающая полномочия по представлению интересов работников при проведении коллективных переговоров и заключению коллективного договора (если в профсоюзе менее 50 % работников или профсоюза нет)
Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (скан в формате pdf).	Если электронное заявление оформляется с учетной записи физического лица – представителя заявителя

Документы через МФЦ, по почте/электронной почте, при личном приеме или посредством МСЭД **не принимаются.**

2. Заполнение Запроса

Если необходимо зарегистрировать коллективный договор или дополнительное соглашение к коллективному договору, следует выбирать цель обращения и подходящий случай **«Регистрация коллективного договора»**.

Если необходимо зарегистрировать областное, отраслевое, межотраслевое, территориальное, территориальное отраслевое соглашение или дополнительное соглашение к такому соглашению, следует выбирать цель обращения и подходящий случай **«Регистрация областных отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений»**.

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

ДЛЯ КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ:

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

ДЛЯ СОГЛАШЕНИЙ:

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

3. Выписка из протокола общего собрания

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

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

Срок регистрации коллективных договоров/соглашений
(с момента поступления документов в Министерство социального развития
Московской области) - **15 календарных дней.**

Контактные телефоны отдела социального партнерства
управления развития трудовых ресурсов и охраны труда
Министерства социального развития Московской области
8(498)602-2650, доб. 54711, 54712, 54713, 54714