**Методические рекомендации по уведомительной регистрации**

**актов социального партнерства (коллективных договоров, изменений и дополнений к ним, соглашений)**

Уведомительная регистрация актов социального партнерства производится в соответствии с постановлением администрации города Красноярска от 31.10.2016 № 601 «Об утверждении Положения
о порядке уведомительной регистрации территориальных соглашений, коллективных договоров, изменений и дополнений к ним, осуществления контроля за их выполнением на территории города Красноярска»
(в ред от 05.07.2018 № 456).

I. Оформление пакета документов

1. Акт социального партнерства (далее – акт) направляется в электронном виде в графическом формате PDF в департамент экономической политики и инвестиционного развития (далее - Департамент) на электронный адрес: resurs1@admkrsk.ru для организации хранения.

В связи с этим перед отправкой необходимо вставить в документ в формате Word отсканированные страницы, содержащие подписи, печати, даты (титул, приложения, другие страницы, содержащие подписи, печати, даты), вместо соответствующих текстовых страниц, затем документ необходимо сохранить в формате PDF. Акт и приложения к нему должны быть сохранены и направлены одним файлом, не следует сканировать все страницы акта, архивировать и размещать его в «облачном» хранилище.

При отправке файла по электронной почте необходимо указать:

* имя отправляемого файла – «изм. от дата, указанная на титульном листе» либо «коллективный договор»,
* в теме отправляемого электронного сообщения указать наименование организации,
* в поле для письменного сообщения указать контактную информацию исполнителя (должность, ФИО, № телефона).

*Например:*



**Обращаем внимание:**

* в электронном виде направляется только акт, остальные документы (акт (подлинник)) в одном экземпляре; сопроводительное письмо и документы, подтверждающие полномочия сторон; протокол разногласий (при наличии)) предоставляются на бумажном носителе;
* акт направляется по электронной почте до предоставления пакета документов на уведомительную регистрацию нарочным и проверке в электронном виде не подлежит;
* акт на USB-носителе (флеш-накопителе) не принимается.
1. Документы, подтверждающие полномочия сторон:
* со стороны работодателя представителем является – руководитель организации или уполномоченное им лицо. Его полномочия могут быть подтверждены копией приказа о назначении на должность, доверенностью.
* со стороны работников представителем является:

а) первичная профсоюзная организация, в том случае, когда одна из имеющихся первичных профсоюзных организаций объединяет
**более половины** работников. Полномочия подтверждаются выпиской из протокола профсоюзного собрания об избрании председателя первичной профсоюзной организации.

б) иные представители, в случаях, когда работники не объединены в какие-либо первичные профсоюзные организации или ни одна из имеющихся первичных профсоюзных организаций не объединяет **более половины** работников. Полномочия подтверждаются протоколом (выпиской из протокола) общего собрания (конференции) трудового коллектива об избрании из числа работников представителя (представительного органа) и наделением его правом подписания коллективного договора и дополнений и изменений к нему.

**Обращаем внимание:**

Документы, подтверждающие полномочия сторон, предоставляются при регистрации акта. При условии, что подписывающие стороны не изменились, в дальнейшем не нужно предоставлять документы, подтверждающие полномочия сторон.

3. Сопроводительное письмо: об уведомительной регистрации акта на имя руководителя Департамента направляется **для каждого акта**(форма письма - Приложение к Методическим рекомендациям).

Оно должно содержать следующую информацию:

- фактическое место осуществления деятельности организации
(с указанием района г. Красноярска), юридический адрес организации;

- номера телефонов сторон, подписавших акт социального партнерства;

- наименование отрасли экономики, вида деятельности (в соответствии со статистической отчетностью);

- среднесписочная численность работающих, в том числе численность членов профсоюза;

- период действия акта социального партнерства;

- количество приложений к акту социального партнерства;

- фамилии, инициалы, должности представителей сторон, подписавших акт социального партнерства.

- регистрационный номер ранее действующего коллективного договора (при наличии).

Вместе с пакетом документов в Департамент предоставляется акт социального партнерства в электронном виде (в формате PDF).

4. Общие требования к оформлению акта:

Работодатель, компетентный представитель работодателя в течение семи дней со дня подписания направляет в Департамент на уведомительную регистрацию пакет документов в соответствии с пунктом 2.1 постановления Правительства Красноярского края от 30.08.2016 № 430-п «Об утверждении Порядка уведомительной регистрации краевых и территориальных соглашений, коллективных договоров, изменений и дополнений к ним, осуществления контроля за их выполнением».

**1. Коллективный договор.**

На титульном листе коллективного договора указываются: наименование акта социального партнерства, наименование организации, дата принятия и срок действия (не более трех лет), проставляются подлинные печати и подписи представителей сторон с указанием должности, фамилии, инициалов.

Содержание коллективного договора и перечень возможных приложений к нему указываются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, макетом коллективного договора, утвержденным Минтруда РФ 06.11.2003 года.

**2. Изменения и дополнения к коллективному договору.**

При оформлении изменений и дополнений в коллективный договор на титульном листе дополнительно указываются регистрационный номер и дата регистрации коллективного договора, в который вносятся изменения и дополнения.

При оформлении изменений и дополнений в коллективный договор необходимо указывать:

- основание внесения изменений и дополнений, например, решение собрание трудового коллектива (протокол от «дата», № );

- абзац, подпункт, пункт, раздел, приложение к коллективному договору, куда вносятся изменения;

- дату, с которой данные изменения вступают в силу, (в случае, если дата вступления в силу не указывается, изменения и дополнения вступают в силу с даты подписания, указанной на титульном листе).

**II. Рекомендации по оформлению внесения**

**изменений и дополнений в акт социального партнерства**

1. Внесением изменений считается:
* замена слов, цифр;
* исключение слов, цифр, предложений;
* исключение структурных единиц (раздела, пункта, подпункта, абзаца);
* новая редакция структурной единицы акта;
* дополнение структурной единицы акта новыми словами, цифрами или предложениями;
* дополнение акта новыми структурными единицами;
* продление действия акта или его структурных единиц.
1. При внесении изменений в акт соответствующий текст изменений заключается в кавычки.
2. Вносимые изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения. При внесении изменений в акт сначала указывается, какая структурная единица изменяется, затем указывается характер изменений. Внесение изменений в акт следует оформлять, начиная с наименьшей структурной единицы.

Пример:

Абзац первый пункта 7 раздела VI «Оплата и нормирование труда» коллективного договора дополнить предложением следующего содержания:

 "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

1. По общему правилу, каждое изменение в акт должно быть оформлено отдельно с указанием конкретной структурной единицы акта, которая изменяется.

Пример:

 Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Детский сад
№ 100 комбинированного вида» в лице заведующего Иванова Ивана Ивановича, с одной стороны, и работники муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад № 100 комбинированного вида» в лице председателя первичной профсоюзной организации Петрова Петра Петровича, с другой стороны, пришли к соглашению внести в коллективный договор МБДОУ «Детский сад № 100 комбинированного вида» (регистрационный N 1000 от \_01.01.2017)следующие изменения, принятые на собрании трудового коллектива (протокол заседания от 23.10.2017 № 8):

 1. В пункте 17 раздела VI «Оплата и нормирование труда» коллективного договора слова "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" заменить словами "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. При внесении дополнений в пункт, подпункт, абзац указываются слова, после которых это дополнение должно находиться.

Пример:

Пункт 6 раздела V «Рабочее время и время отдыха» коллективного договора после слов "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" дополнить словами "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

6. В случае, если дополняется словами структурная единица, и это дополнение должно находиться в конце данной структурной единицы, применяется следующая формулировка:

Пример:

Пункт 1 раздела V «Рабочее время и время отдыха» коллективного договора дополнить словами "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

7. Внесение нескольких изменений в различные структурные единицы акта оформляется следующим образом:

Пример:

1 Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Детский сад
№ 100 комбинированного вида» в лице заведующего Иванова Ивана Ивановича, с одной стороны, и работники муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад № 100 комбинированного вида» в лице председателя первичной профсоюзной организации Петрова Петра Петровича, с другой стороны, пришли к соглашению внести в коллективный договор МБДОУ «Детский сад № 100 комбинированного вида» (регистрационный N 1000 от \_01.01.2017)следующие изменения, принятые на собрании трудового коллектива (протокол заседания от 23.10.2017 № 8):

 1) пункт 4 раздела 1 «Общие положения» коллективного договора после слов "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" дополнить словами "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_";

 2) в подпункте "а" пункта 2 раздела VI «Оплата и нормирование труда» коллективного договора слова "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" заменить словами "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_";

 3) подпункт "в" пункта 5 Правил внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ «Детский сад № 100 комбинированного вида» (приложение 1 к коллективному договору) дополнить абзацем следующего содержания: "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_";

 4) пункт 7 Правил внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ «Детский сад № 100 комбинированного вида» (приложение 1 к коллективному договору) дополнить предложением следующего содержания: "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_";

 5) второе предложение пункта 8 Положения по оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 100 комбинированного вида» (приложение 2 к коллективному договору) исключить;

 6) пункт 11 Положения по оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 100 комбинированного вида» (приложение 2 к коллективному договору) изложить в следующей редакции:

 "11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

8. При внесении изменений в таблицу конструкция: "в графе 5 строки 7 слово "\_\_\_" заменить словом "\_\_\_" используется только в случае внесения изменений в одну ячейку таблицы.

Пример:

В графе 2 строки 1.1 приложения 3 к Положению по оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 100 комбинированного вида» (приложение 2 к коллективному договору) слова "\_\_\_\_" заменить словами "\_\_\_".

Если же вносятся изменения более чем в одну ячейку таблицы, то вся строка излагается в новой редакции.

Пример:

Строку 1.1 приложения 3 к Положению по оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 100 комбинированного вида» (приложение 2 к коллективному договору) изложить в следующей редакции:

┌─────┬──────────────────────────────────┬────────────────┬───────────────┐

│"1.1 │Обеспечение функционирования │ 4445139,29│ 1484927,09"│

│ │муниципальных учреждений │ │ │

│ │здравоохранения │ │ │

└─────┴──────────────────────────────────┴────────────────┴───────────────┘

9. При дополнении акта пунктами, подпунктами, которые необходимо расположить соответственно в конце раздела или пункта, в обязательном порядке указываются порядковые номера дополняемых пунктов или подпунктов.

Примеры:

 Пункт 3 раздела I "Общие положения" коллективного договора дополнить подпунктом "д" следующего

содержания:

 "д) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

или

пункт 4 раздела I «Общие положения» коллективного договора дополнить пунктом 21 следующего содержания:

 "21. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

10. При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин "цифры", а не "числа".

Пример:

цифры "16, 26, 234" заменить цифрами "11, 45, 356"

11. При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин "слова".

Пример:

слова "в 100 раз" заменить словами "в 200 раз"

12. Если актом предусматривается изложение в новой редакции приложения к акту, текст новой редакции приложения является приложением к тексту изменяющего акта.

Пример:

1. Приложения 1 - 7 к коллективному договору изложить в редакции согласно приложениям 1 - 7 к настоящим изменениям и дополнениям к коллективному договору.

13. **В ссылках указываются вступившие в силу правовые акты. Ссылки на утратившие силу правовые акты, а также на проекты правовых актов недопустимы.**

14. По тексту акта ссылки на нормативно-правовые акты должны соответствовать его последней редакции.

***Целесообразно:*** избегать включения в акт примечаний к пунктам, разделам или акту в целом. Такого рода положения необходимо формулировать в качестве самостоятельных пунктов или включать непосредственно в текст той структурной единицы, к которой они относятся.

**III. Распространенные ошибки при составлении**

**акта социального партнерства:**

1. Срок действия коллективного договора превышает 3 года, либо срок действия на титульном листе не соответствует сроку действия в тексте коллективного договора.
2. Пункты акта содержат ссылки на нормативно-правовые акты, утратившие силу.
3. Содержание пункта акта не соответствует содержанию нормативно-правового акта, на который дана ссылка.
4. Ссылки на номера приложений к актам не соответствуют номерам прилагаемых приложений.
5. Приложение к коллективному договору оформлено не должным образом (не указаны № приложения, что они являются приложением к коллективному договору или приложением к другому приложению, наименование; нет подписей, согласований, учета мнений представительного органа работников (при необходимости), дат и печатей).
6. Не определены источник, размеры и порядок предоставления дополнительных социальных выплат.
7. Локальные нормативно-правовые акты организации (Положения по оплате труда, Правила внутреннего трудового распорядка и другие) подлежат уведомительной регистрации только как приложения к акту социального партнерства. В качестве самостоятельного документа локальные нормативно-правовые акты организации уведомительной регистрации не подлежат.
8. Организация при получении рекомендаций по внесению изменений и дополнений в коллективный договор от органа, осуществляющего координирующую деятельность, не адаптирует их к своему коллективному договору. Например, недопустимо для организации применение фразы «внесение изменений и дополнений в примерное положение об оплате труда…», а также внесение изменений и дополнений в пункты, которые отсутствуют в коллективном договоре организации.
9. Сроки выплаты заработной платы не соответствуют содержанию статьи 136 Трудового кодекса РФ в части указания конкретной даты, периодичности выплаты заработной платы и т.д.
10. При ссылке на нормативно-правовые акты перечисляются редакции, изменяющие основной документ. Рекомендуем ссылаться на нормативно-правовой акт без указания редакций. В противном случае необходимо вносить изменения в пункт акта, дополняя последующими изменениями.
11. Неправомочное применение грифов «Утверждаю» и «Согласовано» сторон, подписывающих акт. (Таким образом оформляются локальные акты организаций, которые могут быть приложением к акту социального партнерства). **Рекомендуемые грифы для акта:
«От работодателя» и «От работников».**
12. При внесении изменений в локальные нормативные акты, являющиеся приложениями к коллективному договору, несвоевременно оформляются соответствующие изменения в коллективный договор.

**Обратите внимание!**

Прием и выдача документов по уведомительной регистрации актов социального партнерства производится отделом развития социального партнерства и трудовых отношений Департамента с понедельника по среду
с 9-00 до 17-00 (обед с 13-00 до 14-00), по адресу: г. Красноярск,
ул. Карла Маркса, 93, тел. 226-10-83, 226-12-55, 226-10-91:

- для организаций государственной (муниципальной) форм собственности - каб. № 316 (центральный вход в здание администрации города) – при себе иметь паспорт;

- для организаций других форм собственности - каб. №7
(вход со стороны парковки бизнес - центра "Европа").

Заместитель Главы города –

руководитель департамента

экономической политики

и инвестиционного развития В.И. Полищук

Приложение



****

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Заместителю Главы города –руководителю департамента экономической политики и инвестиционного развитияВ.И. Полищуку |
| Об уведомительной регистрации коллективных договоров  |

Уважаемый Вячеслав Иванович!

 Направляю Вам на уведомительную регистрацию акт социального партнерства (коллективный договор, изменение, дополнение к нему) *(наименование организации)*  .

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Представляемая информация** |
| 1. | Юридический адрес организации (с указанием района г. Красноярска): |  |
| 2. | Фактическое место осуществления деятельности организации (с указанием района г. Красноярска): |  |
| 3. | Наименование отрасли экономики, вида деятельности (в соответствии со статистической отчетностью): |  |
| 4. | Среднесписочная численность работающих (ССЧ), в том числе численность членов профсоюза (ЧЧП): | ССЧ/ЧЧП |
| 5. | Период действия акта социального партнерства: |  |
| 6. | ФИО, должности представителей сторон, подписавших акт социального партнерства, номера телефонов сторон: | Руководитель, тел. |
| ПППО/иное, тел. |
| 7. | Количество приложений к акту социального партнерства: |  |
| 8. | Регистрационный номер ранее действующего коллективного договора: | от №  |

Руководитель организации (ФИО, подпись)

Исполнитель, тел.