

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги по
регистрации коллективных договоров**

(утвержден Приказом Департамента труда и занятости населения Томской области от 20 декабря 2019 года № 56 «Об утверждении административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области государственной услуги по регистрации коллективных договоров»)

1. Для получения государственной услуги в части регистрации коллективного договора заявитель предоставляет запрос по форме (приложение № 4 к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области государственной услуги по регистрации коллективных договоров), в котором указываются:

наименование коллективного договора;
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
адрес (местонахождение) юридического лица, индивидуального предпринимателя;
номер контактного телефона, факса, адрес электронной почты (при наличии);
срок действия коллективного договора;
стороны коллективного договора;
индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
списочная численность работников на дату заключения коллективного договора.

Для получения государственной услуги по регистрации изменений к коллективному договору заявитель предоставляет запрос по форме, (приложение № 5 к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области государственной услуги по регистрации коллективных договоров), в котором указываются:

наименование изменений к коллективному договору;
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
адрес (местонахождение) юридического лица, индивидуального предпринимателя;
номер контактного телефона, факса, адрес электронной почты (при наличии);
наименование разделов, в которые вносятся изменения;
дата подписания изменений.

К запросам о предоставлении государственной услуги, указанным в [приложениях N 4, N 5](#) к Административному регламенту, прилагаются следующие документы:

1) для проведения регистрации коллективного договора:
не менее двух экземпляров коллективного договора;
выписка из протокола общего собрания работников в случае заключения коллективного договора иными представителями работников, кроме профсоюзов,

подтверждающая полномочия представителя работников на ведение переговоров и заключение коллективного договора от имени работников;

2) для проведения регистрации изменений к коллективному договору:

не менее двух экземпляров изменений к коллективному договору;

выписка из протокола общего собрания работников в случае внесения изменений в коллективный договор иными представителями работников, кроме профсоюзов, подтверждающая полномочия представителя работников на внесение изменений в коллективный договор;

дополнительно представляется зарегистрированный коллективный договор и все зарегистрированные изменения к данному коллективному договору на бумажных носителях или в электронном виде.

Копии коллективных договоров, изменений к коллективному договору должны быть заверены печатью юридического лица (при наличии), индивидуального предпринимателя (при наличии) и подписью ответственного лица.

Полномочия представителя работодателя при представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны подтверждаться доверенностью или иными подтверждающими полномочия документами.

Коллективный договор, изменения к коллективному договору должны иметь: подписи сторон, скрепленные печатью (при наличии);

дату подписания коллективного договора, изменений к коллективному договору;

дату вступления в действие коллективного договора, изменений к коллективному договору;

срок действия коллективного договора, изменений к коллективному договору.

Страницы коллективного договора, изменений к коллективному договору должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью (при наличии).

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений.

Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заверяются:

личной подписью при непосредственном обращении в орган местного самоуправления или МФЦ, а также при направлении почтовой, электронной связью;

электронной подписью при направлении запроса и документов с использованием Единого портала в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Проверка достоверности электронной подписи осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей

информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) в автоматическом режиме.

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