Предоставление государственной услуги на проведение уведомительной регистрации коллективного договора

Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления

Секретарь вносит в журнал входящей документации запись о приеме документов:
1) порядковый номер записи; 2) дату приема; 3) данные о заявителе; 4) содержание заявления.

Для уведомительной регистрацию КД заявитель представляет в регистрир.орган:
1) заявление, образец заявления представлен в прил.№5 к Админ.регл.;
2) оригинал КД (в двух экземплярах);
3) копия коллективного договора;
4) документы, подтверждающие полномочие работодателя;
5) выписка из протокола общего собрания работников организации о наделении полномочиями представителя работников на право подписания КД;
6) выписка из протокола общего собрания работников организ. о заключении КД;
7) протокол разногласий, если в ходе коллективных переговоров не принято согласованное решение по всем или отдельным вопросам (при наличии).

23. Требования к документам:
1) заявление составляется по форме, установленной прил. №5 к Админ. регл. (заявление оформляется на фирменном бланке, в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем, при составлении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур);
2) КД должен быть прошит, страницы пронумерованы, скреплены печатью;
3) в документах не должны содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;
4) текст документа не должен быть исполнен карандашом, должен быть написан разборчиво, наименование юр.лица - без сокращения, с указанием их места нахождения и контактных телефонов;
5) текст КД не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист, ответственный за проведение уведомительной регистрации КД,
1) на титульном листе всех экземпляров зарегистрированного КД проставляется штамп с указанием:
- номера,
- даты регистрации,
- должности, подписи
- ФИО ответственного сотрудника регистрирующего органа.
2) формирует на официальном бланке уведомление о регистрации КД в двух экземплярах, и отдает на подпись руководителю регистрирующего органа;

Специалист, ответственный за выдачу документов (КД):
- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- при выдаче КД, на втором экземпляре уведомления заявитель ставит отметку о получении (ФИО, должность, дата, с указанием *"уведомление получил"*).