

**ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ**  
**ЕТЁРНЕ**  
**МУНИЦИПАЛЛӐ ОКРУГӔН**  
**АДМИНИСТРАЦИЙӔ**  
**ЙЫШӐНУ**

«20» января 2023 г. № 54  
Етёрне хули



**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ЯДРИНСКОГО**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«20» января 2023 г. № 54  
город Ядрин

**Об утверждении Порядка осуществления администрацией Ядринского муниципального округа Чувашской Республики государственных полномочий Чувашской Республики по уведомительной регистрации коллективных договоров**

В соответствии с Законом Чувашской Республики от 30 ноября 2006 года № 55 «О наделении органов местного самоуправления в Чувашской Республике отдельными государственными полномочиями», Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 28 декабря 2015 года № 499 «Об утверждении Порядка осуществления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственных полномочий Чувашской Республики по уведомительной регистрации коллективных договоров» администрация Ядринского муниципального округа Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Порядок осуществления администрацией Ядринского муниципального округа Чувашской Республики государственных полномочий Чувашской Республики по уведомительной регистрации коллективных договоров (приложение № 1).

2. Рекомендовать руководителям организаций независимо от организационно правовых форм и форм собственности направлять заключенные коллективные договоры на уведомительную регистрацию в соответствии с Порядком, утвержденным настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

Глава Ядринского муниципального  
округа Чувашской Республики

С.О.Трофимов

**Порядок  
осуществления администрацией Ядринского муниципального округа  
Чувашской Республики государственных полномочий Чувашской  
Республики по уведомительной регистрации коллективных договоров**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомительной регистрации коллективных договоров, осуществляемой администрацией Ядринского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Администрация) в соответствии с законами Чувашской Республики «О социальном партнерстве», «О наделении органов местного самоуправления в Чувашской Республике отдельными государственными полномочиями».

1.2. Уведомительная регистрация коллективных договоров проводится Администрацией по месту нахождения работодателя.

1.3. Целью уведомительной регистрации коллективных договоров являются получение информации о количестве и содержании заключенных коллективных договоров и выявление условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.4. Уведомительная регистрация коллективных договоров включает в себя:  
анализ содержания коллективных договоров на соответствие трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права;

заполнение регистрационной карты коллективного договора.

**II. Порядок уведомительной регистрации коллективных договоров**

2.1. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется работодателем (представителем работодателя) на уведомительную регистрацию в Администрацию. Коллективный договор должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью (при наличии).

При представлении коллективного договора представителем работодателя прилагается документ, подтверждающий личность и полномочия представителя работодателя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К коллективному договору прилагается сопроводительное письмо, в котором указываются:

наименование организации (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя);

юридический (почтовый) адрес организации (индивидуального предпринимателя), контактный телефон;

основной вид экономической деятельности (код по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности);

организационно-правовая форма организации;

численность охваченных коллективным договором работников;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность работодателя (представителя работодателя), подписавшего коллективный договор;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность уполномоченного представителя работников, подписавшего коллективный договор.

2.2. Главный специалист по вопросам трудовых отношений Администрации регистрирует коллективный договор в день поступления в журнале уведомительной регистрации коллективных договоров по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

выявляет условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

заполняет регистрационную карту коллективного договора по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.3. Срок проведения процедуры уведомительной регистрации коллективных договоров не должен превышать десять рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка.

2.4. При уведомительной регистрации коллективного договора на титульном листе коллективного договора проставляются регистрационный номер, дата регистрации коллективного договора и подпись главного специалиста по вопросам трудовых отношений Администрации.

2.5. В случае выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, представителям сторон, подписавшим коллективный договор, в течение трех рабочих дней со дня уведомительной регистрации коллективного договора направляются письменные замечания и рекомендации с одновременным информированием об указанных нарушениях Государственной инспекции труда в Чувашской Республике.

Наличие замечаний не является основанием для отказа в уведомительной регистрации коллективного договора.

2.6. Изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор в период его действия, подлежат уведомительной регистрации в порядке, установленном для уведомительной регистрации коллективных договоров. При этом новый регистрационный номер не присваивается, в представленном экземпляре документов делается отметка о регистрации в качестве изменения (дополнения) к коллективному договору с регистрационным номером первичного документа и указанием даты, с которой они действуют. Изменения и дополнения являются приложением к коллективному договору и хранятся вместе с ним.

2.7. Зарегистрированный коллективный договор остается в Администрации и хранится на протяжении всего срока его действия и в течение года после окончания указанного срока.



Приложение № 1  
к Порядку осуществления администрацией Ядринского  
муниципального округа Чувашской Республики  
государственных полномочий Чувашской Республики  
по уведомительной регистрации коллективных договоров

**Регистрационная карта  
коллективного договора**

|   |               |   |  |  |  |   |  |  |  |  |  |                                      |  |  |  |
|---|---------------|---|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--------------------------------------|--|--|--|
| Дата регистрации и регистрационный номер коллективного договора |               | Численность работников, охваченных коллективным договором, чел. |  | Наименование муниципального округа — Ядринский муниципальный округ |  | Наименование организации                  |  | Наименование основного вида экономической деятельности |  | Организационно-правовая форма организации                              |  |                                      |  |  |  |
| Дата заключения коллективного договора                          |               |   |  | Дата начала действия коллективного договора                        |  |   |  | Дата окончания действия коллективного договора         |  |  |  | Срок действия коллективного договора |  |  |  |
| Стороны коллективного договора, представители                   |               |   |  |  |  |   |  |  |  |  |  |                                      |  |  |  |
| от работников   |               |   |  |  |  | от работодателя                           |  |  |  |  |  |                                      |  |  |  |
| Разделы   | Рабочее время |   |  |  |  |   |  |  |  |  |  |                                      |  |  |  |
|   | Оплата труда  | Тарифная сетка  |  | Минимальная тарифная ставка (оклад)                                |  | Порядок индексации                        |  | Надбавки к тарифным ставкам                            |  | Доплаты к тарифным ставкам   |  |                                      |  |  |  |
|   | Отпуска       | Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска                   |  |  |  |   |  |  |  |  |  |                                      |  |  |  |
|   |               | На работах с вредными или опасными условиями труда              |  |  |  | На работах с ненормированным рабочим днем |  |  |  | В случае рождения ребенка, свадьбы, смерти близких родственников и др. |  |                                      |  |  |  |
|   |               |   |  |  |  |   |  |  |  |  |  |                                      |  |  |  |

|  |   |  |   |  |
|--|---|--|---|--|
|  | Занятость   | Мероприятия по предотвращению массового высвобождения работников               | Доплаты к выходному пособию                     | Другие меры по социальной защите и обеспечению занятости высвобождаемых работников |
|  | Охрана труда  |  |   |  |
|  | Дополнительные социальные гарантии, льготы, компенсации | Пособия в связи со смертью работника от несчастного случая или профзаболевания | Пособия по инвалидности, увечью на производстве | Материальная помощь, другие виды пособий   |
|  | Другие мероприятия                                      |  |   |  |