

Рекомендации по уведомительной регистрации актов социального партнерства (коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору, соглашения)

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».



I. Оформление пакета документов

1. Акт социального партнерства (далее – акт) направляется в электронном виде в графическом формате PDF на электронный адрес: [resurs1@admkrsk.ru](mailto: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:

|   |           |   |
|---|-----------|---|
|  Отправить | Кому...   | <a href="mailto:resurs1@admkrsk.ru">resurs1@admkrsk.ru;</a>   |
|   | Копия...  |   |
|   | Тема:     | МБДОУ № 100   |
|   | Вложение: |  <a href="#">изм. от 01.01.2017.pdf (50 Кбайт)</a> |

*С уважением, председатель профсоюзной организации  
МБДОУ № 100 Иванова Ирина Игоревна,  
тел 222-00-00*

### 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.

### 2. 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 социально-экономического развития направляется **для каждого акта**. Оно должно содержать также информацию:

почтовый 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;

регистрационный номер ранее действующего коллективного договора (при наличии).

#### 4. Общие требования оформления акта:

Акт в течение семи дней со дня подписания направляется компетентным представителем работодателя (работодателей) на уведомительную регистрацию в департамент социально-экономического развития в отдел развития социальной сферы и социального партнерства с понедельника по среду с 9-00 до 17-00, по адресу: г. Красноярск, пр-т Мира, 39, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

а) 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.

б) 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 собрания 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

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.
2. При внесении изменений в акт соответствующий текст изменений заключается в кавычки.
  3. 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:

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

4. 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 учре-

ждения «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 муниципальных учреждений здравоохранения | 4445139,29 | 1484927,09" |
|------|---|------------|-------------|

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, наименова-

ние; 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 по 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, не своевременно оформляются соответствующие изменения в коллективный договор.

Обращаем внимание, что прием и выдача документов по уведомительной регистрации актов социального партнерства производится с понедельника по среду с 9-00 до 17-00, по адресу: г. Красноярск, пр-т Мира, 39, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

Руководитель департамента  
социально-экономического развития



А.Н. Цаплин