**Регистрация коллективных договоров**

**ИНФОРМАЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ
КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ ОРГАНИЗАЦИЙ**

Уведомительная регистрация коллективных договоров организаций проводится **департаментом труда и социального развития Приморского края** в соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации.
С примерным содержанием и структурой коллективного договора можно ознакомиться в статье 41 Трудового кодекса Российской Федерации.
***Для проведения уведомительной регистрации необходимо:***
В семидневный срок со дня подписания коллективного договора (дополнительного соглашения) направить сопроводительным письмом на имя директора департамента подписанный и скрепленный печатью коллективный договор (дополнительное соглашение) в 3 экземплярах.
В письме о регистрации коллективного договора указать сведения о работодателе:

* форму собственности, ОКВЭД, ИНН;
* юридический и почтовый адреса, номера телефонов, адреса электронной почты;
* штатную численность работников.

К письму приложить копию (или выписку) протокола собрания или конференции коллектива работников по заключению коллективного договора (дополнительного соглашения).
В коллективном договоре обязательно указать Ф.И.О. сторон социального партнерства, подписывающих коллективный договор.
Листы всех экземпляров коллективного договора (дополнительного соглашения), предоставленного на регистрацию, должны быть прошиты, пронумерованы сквозной нумерацией страниц.
Все приложения к коллективному договору (дополнительному соглашению) подписываются обеими сторонами социального партнерства.
При оформлении дополнительного соглашения в преамбуле необходимо указать обоснование необходимости заключения дополнительного соглашения сторонами социального партнерства (с указанием их Ф.И.О.).
При проведении уведомительной регистрации департаментом делается отметка о регистрации коллективного договора с обратной стороны последнего листа коллективного договора (дополнительного соглашения) с указанием реквизитов: «регистрационный номер», «дата регистрации», «должность, фамилия, инициалы лица, проводившего уведомительную регистрацию», и заверяется печатью.
После проведения уведомительной регистрации два экземпляра коллективного договора возвращаются в организацию сторонам, заключившим договор, третий остается в департаменте и хранится до истечения трехлетнего срока после прекращения его действия.

           По вопросам оформления коллективных договоров, дополнительных соглашений о внесении изменений и дополнений в коллективные договоры можно обращаться по телефону: **8 (423) 226 52 79**

**Всю остальную информацию ищите на сайте** [**http://soctrud.primorsky.ru/**](http://soctrud.primorsky.ru/)

 **Труд и Занятость Социальное партнерство Коллективный договор**

* [График приема коллективных договоров.](http://soctrud.primorsky.ru/cms_data/distribcontent/public/reg/%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%D0%B0/2%D0%B3%D1%80%D0%B0%D1%84%D0%B8%D0%BA%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%91%D0%BC%D0%B0%20%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B2%20%D0%B2%20%20%D0%BC%D0%BE.xls)
* [Информация о зарегистрированных коллективных договорах](http://soctrud.primorsky.ru/content/%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%20%D0%B7%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%D0%B0%D1%85).
* [Образец сопроводительного письма.](http://soctrud.primorsky.ru/cms_data/distribcontent/public/reg/%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%D0%B0/%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B5%D1%86%20%D1%81%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%82%20%D0%BF%D0%B8%D1%81%D1%8C%D0%BC%D0%B0%20.doc)
* [Образец дополнительного соглашения к коллективному договору.](http://soctrud.primorsky.ru/cms_data/distribcontent/public/reg/%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%D0%B0/%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B5%D1%86%20%D0%B4%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE...%20%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%D1%83.doc)

**Государственная инспекция труда в Приморском крае**

**Сокращенное наименование: Гострудинспекция в Приморском крае**

Почтовый адрес:  690990 г. Владивосток , ул. Пологая, 68

Адрес электронной почты для направления запросов пользователями информации и получения запрашиваемой информации: gitvpkinform@yandex.ru

<http://git25.rostrud.ru/>

Номер факса: 8 (423) 226-96-63

Телефон приемной: 8 (423) 226-96-63

Телефон горячей линии: 8 (423) 226-89-38

Телефон канцелярии: 8 (423) 226-89-01

Правовой отдел: 8 (423) 226-89-10

Отдел по охране труда: 8 (423) 226-80-81

Отдел по расследованию несчастных случаев 8 (423) 226-14-36

Отдел бухгалтерского учета, информационно-аналитического и организационного обеспечения:    8 (423) 226-72-23

**Руководитель Государственной инспекции труда в Приморском крае - Главный государственный инспектор труда в Приморском крае -** НИКУЛОВА Ирина Константиновна

Каб. 313, тел. /факс: (423) 226-96-63