



Аппарат Губернатора, Правительства
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов
Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
За № 8444 от «05» 12 20 25 г.

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

ПРИКАЗ

Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги «Уведомительная регистрация соглашений,
заключенных на региональном уровне социального партнерства
в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»

г. Ханты-Мансийск
«12» ноября 2025 г.

№ 32-нп

В соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27 июля 2012 года № 265-п «О Департаменте труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», от 15 декабря 2023 года № 632-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Уведомительная регистрация соглашений, заключенных на региональном уровне социального партнерства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

2. Признать утратившим силу приказ Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18 марта 2025 года № 3-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Уведомительная регистрация соглашений, заключенных на региональном уровне социального партнерства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

Директор Департамента
труда и занятости населения
автономного округа




Р.М.Белкин

Приложение
к приказу Департамента труда и занятости
населения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 12 ноября 2025 года № 32-НП

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Уведомительная регистрация соглашений, заключенных
на региональном уровне социального партнерства
в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Уведомительная регистрация соглашений, заключенных на региональном уровне социального партнерства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (далее – Услуга).

2. Услуга предоставляется следующим категориям заявителей: региональное объединение работодателей, уполномоченный представитель (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»¹ (далее – Единый портал).

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

4. Уведомительная регистрация соглашений, заключенных на региональном уровне социального партнерства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

5. Услугу предоставляет Департамент труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Орган власти).

¹ Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Результат предоставления Услуги

6. При обращении заявителя за уведомительной регистрацией соглашения, заключенного на региональном уровне социального партнерства, результатами предоставления Услуги являются:

а) уведомление о регистрации соглашения (документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным лицом и заверенный печатью Органа власти; электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти);

б) уведомление о регистрации соглашения с выявлением условий, ухудшающих положение работников (документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным лицом и заверенный печатью Органа власти; электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти);

в) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным лицом и заверенный печатью Органа власти; электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

7. Результаты предоставления Услуги могут быть получены посредством электронной почты, посредством почтовой связи, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Срок предоставления Услуги

8. Максимальный срок предоставления Услуги, исчисляемый с даты регистрации запроса о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

а) 10 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством электронной почты;

б) 10 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством почтовой связи;

в) 10 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в МФЦ².

² Срок исчисляется с даты поступления заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Орган власти.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

9. Взимание платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

12. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) посредством электронной почты – 1 рабочий день;
- б) посредством почтовой связи – 1 рабочий день;
- в) в МФЦ – 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Органа власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале (при наличии технической возможности).

Показатели доступности и качества Услуги

14. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Органа власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале (при наличии технической возможности).

Иные требования к предоставлению Услуги

15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

16. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – Единый портал.

17. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

18. МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

19. При предоставлении Услуги в МФЦ организуется выдача заявителю результата предоставления Услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Услуги Органом власти.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

20. В таблице 2 приложения к настоящему Административному регламенту приведен исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

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

21. Сведения о формах заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены в приложении к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

22. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

23. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

24. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимает Орган власти при наличии следующих оснований:

а) соглашение, являющееся обязательным для представления, не представлено заявителем;

б) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя, не представлены.

25. Основания для отказа в предоставлении Услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице 3 приложения к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

26. При предоставлении Услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- а) профилирование заявителя;
- б) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- в) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах;
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- д) предоставление результата Услуги.

Профилирование заявителя

27. Профилирование³ заявителя заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя.

28. Профилирование проводится:

- а) Органом власти;
- б) в МФЦ.

29. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в таблице 1 приложения к настоящему Административному регламенту.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

30. Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способ подачи заявления, документов и (или) информации приведены в таблице 2 приложения к настоящему Административному регламенту.

31. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) являются:

³ Пункт 25 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228.

а) посредством электронной почты – установление личности не требуется;

б) посредством почтовой связи – установление личности не требуется;

в) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность.

32. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

33. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в МФЦ.

34. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в Органе власти составляет 1 рабочий день с даты получения заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах

35. Для получения Услуги необходимо проведение процедуры оценки заявителя (объекта, принадлежащего заявителю).

Вид процедуры оценки – выявление условий соглашения, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

36. Процедура проводится Органом власти в срок, не превышающий 6 рабочих дней. Срок исчисляется с даты завершения административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги».

37. Объектом процедуры оценки является соглашение.

38. Результатами процедуры оценки являются:

а) регистрация соглашения путем проставления штампа на соглашении с регистрационным номером и датой регистрации;

б) внесение в Журнал регистрации соглашений, прошедших уведомительную регистрацию, сведений о соглашении.

в) при выявлении условий, не соответствующих трудовому законодательству, информирование сторон, заключивших соглашение, для внесения необходимых изменений и Государственной инспекции труда в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре для усиления контроля за соблюдением трудового законодательства.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

39. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в таблице 3 приложения к настоящему Административному регламенту.

40. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

41. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Услуги.

42. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в МФЦ.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

43. Информация об изменении статуса рассмотрения заявления предоставляется заявителю посредством электронной почты, по телефону, посредством Единого портала.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Уведомительная регистрация соглашений,
заключенных на региональном уровне
социального партнерства в Ханты-
Мансийском автономном округе – Югре»

**ПЕРЕЧЕНЬ
УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ, ИДЕНТИФИКАТОРЫ
КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ФОРМЫ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

Услуга – уведомительная регистрация соглашений, заключенных на региональном уровне социального партнерства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре;

заявители – региональное объединение работодателей, уполномоченный представитель;

уполномоченный представитель – представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, или иного документа, подтверждающего полномочия представителя;

соглашение – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения и устанавливающий общие принципы регулирования связанных с ними экономических отношений, заключаемый между полномочными представителями работников (региональные профсоюзные организации (их объединения) и представителями работодателей (региональные объединения работодателей) на региональном и отраслевом (межотраслевом) уровнях социального партнерства в пределах их компетенции (по договоренности сторон соглашения могут быть двусторонними и трехсторонними);

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2. Условные обозначения:

О – требование к документу – предоставляется оригинал;

Э(к) – требование к документу – предоставляется электронная копия;
 К – требование к документу – предоставляется копия документа;
 Эл. почта – способ подачи документа – посредством электронной почты;

Почта – способ подачи документа – посредством почтовой связи;

МФЦ – способ подачи документа – в МФЦ.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

№	Результат предоставления Услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1.	Уведомительная регистрация соглашения, заключенного на региональном уровне социального партнерства	заявитель	1А
2.		уполномоченный представитель заявителя	2А

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

Таблица 2

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов, предоставляемых заявителем, количество документов из группы	Способ предоставления, требования
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно ⁴			
1.	1А, 2 А	документ, удостоверяющий личность	О=>МФЦ
2.	1А, 2 А	соглашение (при направлении документа на уведомительную регистрацию на бумажном носителе – 2(3) экземпляра (подлинники), пронумерованные, прошнурованные, подписанные сторонами соглашения и скрепленные печатями сторон (при их наличии))	Э(к)=>Эл. почта О=>Почта О=>МФЦ
3.	2А	доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя	Э(к)=>Эл. почта О=>Почта О=>МФЦ

⁴ Заявитель вправе заменить и (или) внести недостающие документы (при выявлении недостатков) в процессе рассмотрения его заявления.

**IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме заявления и документов, оснований для приостановления
предоставления Услуги, оснований для отказа
в предоставлении Услуги**

Таблица 3

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги	
Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги	
Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены	
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги	
Соглашение, являющееся обязательным для представления, не представлено заявителем	1А, 2А
Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя, не представлены	2А

**V. Формы запроса о предоставлении Услуги и документов,
необходимых для предоставления Услуги**

Форма запроса для категорий заявителя 1А, 2А

Заявление

о предоставлении государственной услуги «Уведомительная регистрация соглашений,
заключенных на региональном уровне социального партнерства в Ханты-Мансийском
автономном округе – Югре»

В соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации прошу
провести уведомительную регистрацию

Соглашения _____

(наименование соглашения)

Информация о соглашении:

период действия _____

дата подписания _____

количество листов _____

количество организаций, на которое распространяется
соглашение _____

численность работников, на которых распространяется
соглашение _____

Сведения о заявителе:

Ф.И.О. заявителя / наименование
организации _____

контактный телефон _____

адрес электронной почты (при
наличии) _____

почтовый адрес
(при наличии) _____

Способ получения результата Услуги:

направить почтовым отправлением

направить на адрес электронной почты

в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ)

(дата)

(подпись)

(расшифровка)