

Приложение 3
к решению Московской
трехсторонней комиссии по
регулированию социально-
трудовых отношений
от 17 ноября 2015 года

Порядок уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений в городе Москве

Общие положения

Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений в городе Москве осуществляется Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Департамент) на основании статьи 50 Трудового кодекса Российской Федерации и Закона города Москвы «О социальном партнерстве в городе Москве».

Целями уведомительной регистрации являются:

- получение информации о количестве и содержании заключенных коллективных договоров и соглашений;
- выявление условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- создание условий для осуществления Департаментом контроля за выполнением коллективного договора, соглашения (статья 51 Трудового кодекса Российской Федерации);
- оказание Департаментом консультационной помощи организациям в разработке коллективных договоров (соглашений) и в обеспечении их выполнения.

Необходимые документы

Для уведомительной регистрации коллективного договора в течение семи дней со дня его подписания сторонами работодатель (представитель работодателя) представляет в Департамент:

1. Три экземпляра коллективного договора.

Подписи представителей сторон и печати, их заверяющие, на всех экземплярах должны быть подлинными.

Листы (страницы) во всех экземплярах должны быть пронумерованы сквозной нумерацией (вместе с приложениями).

Все экземпляры должны быть прошиты, заверены подписью представителя работодателя и скреплены печатью с указанием количества прошитых листов (страниц).

Приложения к коллективному договору должны быть прошиты вместе с ним. В правом верхнем углу первого листа приложения следует указать:

«Приложение № _____ к коллективному договору». Приложения должны быть оформлены надлежащим образом: иметь дату принятия, подписисоответствующих лиц,

заверенные печатью.

2. Сопроводительное письмо за подписью представителя работодателя, заверенное печатью организации, в котором должны быть указаны:

- юридический (фактический) адрес организации;
- административный округ, в котором зарегистрирована организация; фамилия, имя, отчество (полностью) представителей сторон, подписавших коллективный договор;
- контактные телефоны представителей сторон;
- отрасль, вид экономической деятельности (по основному виду деятельности);
- форма собственности;
- численность работников организации;
- численность членов первичной профсоюзной организации (при наличии двух и более первичных профсоюзных организаций указывается численность членов каждой из них);
- наименование вышестоящего профсоюзного органа (при наличии первичной профсоюзной организации);
- сумма средств, использованных на обеспечение льгот и выплат работникам и членам их семей, предусмотренных коллективным договором;
- сведения о заключенных в организации коллективных договорах.

3. Выписка из протокола общего собрания (конференции) работников об избрании из числа работников иного представителя (представительного органа) и наделении представителей работников полномочиями представлять интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем (в случаях, когда работники данного работодателя не объединены в какие-либо первичные профсоюзные организации или ни одна из имеющихся первичных профсоюзных организаций не объединяет более половины работников данного работодателя).

4. Копии документов, указанных в пунктах 1-3 настоящего Раздела, на электронном носителе.

В случае ненадлежащего оформления документов Департамент оставляет за собой право возврата документов для доработки.

Для уведомительной регистрации соглашений представляются два (для двустороннего) или три (для трехстороннего) экземпляра соглашения и одна копия.

Подписи представителей сторон и печати, их заверяющие, на всех экземплярах (кроме копии) должны быть подлинными.

Листы (страницы) во всех экземплярах должны быть пронумерованы сквозной нумерацией.

Все экземпляры должны быть прошиты, заверены подписью одного из представителей сторон и скреплены печатью с указанием количества прошитых листов (страниц).

Сопроводительное письмо к соглашению должно содержать сведения о представителях сторон, подписавших соглашение (фамилия, имя, отчество полностью, контактные телефоны), о количестве организаций (и/или численности работников), на

которых распространяется действие соглашения.

Уведомительная регистрация

Департамент осуществляет регистрацию коллективных договоров и соглашений в журнале учета с присвоением им регистрационного номера и указанием даты регистрации.

В течение 30 календарных дней Департамент проводит проверку коллективных договоров и соглашений с целью выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В случае выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством, Департамент оформляет на отдельном листе свои замечания и сообщает об этом представителям сторон, подписавшим коллективный договор, соглашение, а также в Государственную инспекцию труда в городе Москве и делает в штампе Департамента с регистрационным номером отметку «с замечаниями на листах».

Наличие замечаний не является основанием для отказа в уведомительной регистрации.

По истечении 30 календарных дней Департамент обязан зафиксировать факт уведомительной регистрации штампом Департамента с регистрационным номером и подписью ответственного лица на каждом экземпляре коллективного договора, соглашения.

Два (три) экземпляра зарегистрированного договора, соглашения возвращаются сторонам через ответственное лицо по предъявлению документа, удостоверяющего личность и принадлежность к данной организации, или по доверенности.

Один экземпляр в течение всего срока действия коллективного договора (или копия - в случае соглашения) хранится в Департаменте.

Решение о продлении срока действия коллективного договора, соглашения сверх установленного первоначально срока принимается в период его действия по соглашению сторон и оформляется дополнением к коллективному договору, соглашению.

Изменения и дополнения, вносимые в коллективные договоры и соглашения в период их действия, или при продлении действия на новый срок, направляются работодателем (его представителем) на уведомительную регистрацию в Департамент в том же порядке.