

## **ПО МАТЕРИАЛАМ, ОПУБЛИКОВАННЫМ:**

в сборнике, подготовленном по поручению Комитета общественных связей города Москвы, «Коллективный договор. Методическое пособие для работодателя и работника» (Голубкова А.О., к.ю.н. Уржинский К.К.). – Московский городской правовой центр «Защита». Серия «Социальное партнерство», Москва, 2010.

на сайте УИЦ МФП: <http://www.yic-mfp.ru/podrazdeleniya/otdely/otdel-sotsialno-ekonomicheskoy-zashchity-trudyashchikhsya/sotsialnoe-partnerstvo.html>;

на сайте Комитета общественных связей города Москвы: [http://kos.mos.ru/deyatelnost/uvdomitelnaya\\_registratsiya\\_kollektivnykh\\_dogovorov/](http://kos.mos.ru/deyatelnost/uvdomitelnaya_registratsiya_kollektivnykh_dogovorov/).

## **ПОРЯДОК УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ В КОМИТЕТЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ СВЯЗЕЙ ГОРОДА МОСКВЫ**

**Регистрация коллективных договоров носит уведомительный характер.**

В Москве уведомительную регистрацию коллективных договоров осуществляет **Комитет общественных связей города Москвы** на основании ст. 50 ТК РФ и Закона города Москвы «О социальном партнерстве».

**С 8 июля 2014 г.** по вопросам уведомительной регистрации необходимо обращаться **по адресу:** Фортунатовская улица, дом 14. Проезд – ст. метро «Партизанская», троллейбус № 22.

**Прием:** с 9.30 до 15.00 (перерыв 12.00 – 13.00);

вторник, среда, четверг - контактные телефоны: (499) 785-02-35, (499) 785-02-49;

понедельник, пятница - (495) 633-60-53; (495) 633-60-54; (495) 633-60-56.

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

**Перечень документов, необходимых для уведомительной регистрации коллективного договора:**

### **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, подписи соответствующих лиц, заверены печатью.

## **2. Сопроводительное письмо за подписью представителя работодателя, заверенное печатью организации.**

**В сопроводительном письме 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.

## **3. Выписка из протокола общего собрания (конференции) работников об избрании из числа работников иного представителя.**

**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).

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

**Образец сопроводительного письма к коллективному договору**

В Комитет общественных связей города Москвы

Направляем на уведомительную регистрацию коллективный договор

\_\_\_\_\_ (название организации)

- 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.

Представитель работодателя

Должность \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_  
М.П.

**Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров**

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

В течение 30 календарных дней Комитет проводит проверку коллективных договоров 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, Комитет оформляет на отдельном листе свои замечания и сообщает об этом представителям сторон, подписавшим коллективных договор, а также в государственную инспекцию труда в городе Москве и вправе сделать в штампе Комитета с регистрационным номером отметку «с замечаниями на \_\_\_\_\_ листах».

Наличие замечаний не является основанием для отказа в уведомительной регистрации.

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

Два (три) экземпляра зарегистрированного договора 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 хранится в Комитете.

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

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