

## **Регистрация коллективных договоров.**

Уведомительную регистрацию коллективных договоров, а также внесенных в них изменений, контроль на соответствие действующему законодательству и их выполнение осуществляет Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы.

### **Адрес регистрации:**

Москва, улица Щепкина, дом 38, стр.1 Флагманский центр занятости населения «Моя работа» (метро «Проспект Мира»)

### **График работы:**

- понедельник -четверг с 9:00 до 16:30,
- пятница с 9:00 до 15:00.

По вопросам, связанным с регистрацией коллективных договоров, можно обращаться по телефону +7 (495) 705-75-75, доб. 34085, 34086, или по электронной почте: [PrimerovaVV@social.mos.ru](mailto:PrimerovaVV@social.mos.ru)

### **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, подписи соответствующих 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.

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).

Коллективный договор и вышеперечисленные документы предоставляются на бумажном, а также на электронном носителе.

В случае ненадлежащего оформления документов Департамент имеет право вернуть документы для доработки.

### **Уведомительная регистрация**

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

В течение 30 календарных дней Департамент 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, Департамент оформляет на отдельном листе свои замечания и сообщает об этом представителям сторон, подписавшим коллективный договор, а также в государственную инспекцию труда в городе Москве и вправе сделать 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.

Два 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 Департаменте.

Решение о продлении срока действия коллективного договора сверх установленного первоначально 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 Департамент в том же порядке.