

27 октября 2020 года Московской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений утвержден Порядок проведения обязательной правовой экспертизы проектов городских отраслевых (межотраслевых) соглашений, территориальных соглашений и уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений в городе Москве.

Приложение
к решению Московской трехсторонней
комиссии по регулированию
социально-трудовых отношений
от 27 октября 2020 года

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

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ ПРАВОВОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ
ПРОЕКТОВ ГОРОДСКИХ ОТРАСЛЕВЫХ (МЕЖОТРАСЛЕВЫХ)
СОГЛАШЕНИЙ, ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ СОГЛАШЕНИЙ
И УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ КОЛЛЕКТИВНЫХ
ДОГОВОРОВ И СОГЛАШЕНИЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

I. Общие положения

1.1. Порядок проведения обязательной правовой экспертизы проектов городских отраслевых (межотраслевых) соглашений, территориальных соглашений (далее – соглашений; правовая экспертиза) и уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений в городе Москве разработан в соответствии с Положением о Московской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (далее –

Московская трехсторонняя комиссия) и Регламентом работы Московской трехсторонней комиссии в целях реализации Закона города Москвы от 11 ноября 2009 г. № 4 «О социальном партнерстве в городе Москве» с учетом положений Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Правовая экспертиза проводится в Московской трехсторонней комиссии.

1.3. Целями правовой экспертизы являются:

- выявление случаев включения в проекты соглашений положений, несоответствующих законодательству;
- выявление случаев включения в проекты соглашений условий, ухудшающих положение работника по сравнению с нормами трудового законодательства;
- обеспечение координации в регулировании социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений с учетом специфики отраслей, профессий, административных округов города Москвы;
- соблюдение принципа полномочности представителей сторон социального партнерства в городе Москве.

1.4. Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений осуществляется Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Департамент).

1.5. Целями уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений 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.

II. Правовая экспертиза

2.1. Правовой экспертизе подлежат все проекты соглашений (п. 1.1), разрабатываемые и заключаемые в городе Москве в рамках системы социального партнерства.

2.2. Одна из Сторон соглашения (по договоренности) в течение 2-х рабочих дней с момента одобрения проекта соглашения решением (протоколом) отраслевой (межотраслевой) / территориальной Комиссии направляет проект соглашения с сопроводительным письмом для проведения правовой экспертизы в Московской трехсторонней комиссии в адрес уполномоченного Правительством Москвы органа исполнительной власти города Москвы, обеспечивающего деятельность Московской трехсторонней

комиссии (далее – уполномоченный орган).

2.3. Уполномоченный орган регистрирует и направляет в течение 1 рабочего дня поступивший проект соглашения в Московскую Федерацию профсоюзов и Московскую Конфедерацию промышленников и предпринимателей (работодателей) для рассмотрения и подготовки заключений.

2.4. Каждая Сторона социального партнерства в городе Москве самостоятельно организует работу по проведению правовой экспертизы.

2.5. Результаты правовой экспертизы отражаются в заключении.

2.6. В заключении указываются:

- реквизиты проекта соглашения;
- сведения о сторонах проекта соглашения;
- выводы и их обоснование о соответствии действующему законодательству;
- предложения об устранении противоречий действующему законодательству (при необходимости);
- предложения об устранении нарушений в юридико-техническом оформлении проекта соглашения (при необходимости);
- выводы по результатам проведенной экспертизы (проект соглашения поддерживается / не поддерживается).

2.7. Координаторы Сторон социального партнерства в городе Москве в течение 5-ти рабочих дней с момента получения проекта соглашения готовят, подписывают и направляют заключение в уполномоченный орган.

2.8. В случае, если в течение 5-ти рабочих дней заключение в уполномоченный орган не поступает, проект соглашения считается поддержанным Стороной социального партнерства в городе Москве, не представившей заключение.

2.9. Уполномоченный орган в течение 2-х рабочих дней регистрирует и направляет поступившие заключения Стороне соглашения, представившей проект соглашения на правовую экспертизу.

2.10. Заключения Сторон социального партнерства в городе Москве по проекту соглашения подлежат обязательному рассмотрению отраслевой (межотраслевой) / территориальной Комиссией, которая принимает окончательное мотивированное решение.

2.11. Копия решения (п. 2.10.) направляется в Московскую трехстороннюю комиссию в адрес уполномоченного органа в течение 2-х рабочих дней.

III. Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений

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

3.1.1. Три экземпляра коллективного договора.

Подписи представителей сторон коллективного договора 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 работодателя и или уполномоченного лица (приказ, доверенность, положение) 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 N __ к коллективному договору». Приложения должны быть оформлены надлежащим образом: иметь дату принятия, подписи соответствующих лиц, заверенные печатью.

3.1.2. Сопроводительное письмо за подписью работодателя или уполномоченного лица (приказ, доверенность, положение), 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 коллективного договора;
- вид экономической деятельности (по основному виду деятельности ОКВЭД);
- 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 (впервые или повторно).

3.1.3. 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).

3.2. Документы, указанные в пункте 3.1 настоящего Раздела, предоставляются на бумажном и/или электронном носителе (в редактируемом формате .doc, .docx, .rtf и скан копию в формате .pdf).

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

3.4. Для уведомительной регистрации изменений и (или) дополнений в коллективный договор, необходимо представить в Департамент следующие документы:

3.4.1. Три экземпляра изменений и (или) дополнений в коллективный договор.

3.4.2. Сопроводительное письмо за подписью работодателя или уполномоченного лица (приказ, доверенность, положение) организации, в котором должны быть указаны:

- дата и регистрационный номер коллективного договора, изменения и (или) дополнения к которому предоставляются на уведомительную регистрацию;

- юридический (фактический) адрес организации;

- административный округ, в котором зарегистрирована организация;

- фамилия, имя, отчество (полностью) представителей сторон коллективного договора, подписавших изменения и (или) дополнения;

- контактные телефоны представителей сторон коллективного договора;

- вид экономической деятельности (по основному виду деятельности ОКВЭД);

- 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).

3.4.3. В случае смены представителя одной из сторон коллективного договора необходимо представить документ, подтверждающий полномочия нового представителя.

3.5. Документы, указанные в п. 3.4. настоящего раздела, предоставляются на бумажном и на электронном носителе (в редактируемом формате .doc, .docx, .rtf и скан копию в формате .pdf).

3.6. Для уведомительной регистрации соглашений одна из сторон соглашения представляет:

3.6.1. Два (для двустороннего) или три (для трехстороннего) экземпляра соглашения и одна копия.

Подписи представителей сторон соглашения 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 соглашения скреплены печатью с указанием количества прошитых листов (страниц).

3.6.2. 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 которые распространяется действие соглашения.

3.6.3. Поступившие из уполномоченного органа заключения о правовой экспертизе (п. 2.9.).

3.7. Документы, указанные в п. 3.6.1. - 3.6.2. настоящего раздела, предоставляются на бумажном и на электронном носителе (в редактируемом формате .doc, .docx, .rtf и скан копию в формате .pdf).

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

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. В случае выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством, Департамент оформляет на отдельном листе свои замечания и ставит штамп с регистрационным номером и отметкой «с замечаниями на __ листах».

3.12. Срок устранения замечаний, указанных в п. 3.11., составляет 30 календарных дней. Если по истечении указанного срока внесенные изменения в коллективный договор, соглашение не представлены на уведомительную регистрацию, Департамент направляет уведомление о выявленных нарушениях в Государственную инспекцию труда в городе Москве.

3.13. Наличие замечаний не является основанием для отказа в уведомительной регистрации.

3.14. 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.

3.15. Два (три) экземпляра зарегистрированного коллективного договора, соглашения возвращаются уполномоченным Сторонам коллективного договора, соглашения по предъявлению документа, удостоверяющего личность и принадлежность к данной организации, или по доверенности.

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