

МОСКОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО ОКРУГА



# ПАМЯТКА

(информационно-методические материалы  
в помощь профсоюзному активу)

**СЕРИЯ «СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО»**

**В центре внимания:**

Разъяснения по алгоритму действий первичной профсоюзной организации и сторон при заключении коллективного договора (внесении изменений в коллективный договор)

Разъяснения по вопросам проведения уведомительной регистрации коллективных договоров (*информация с сайта ДТСЗН*)

Форма документа о наделении полномочиями первичной профсоюзной организации по представительству в социальном партнерстве

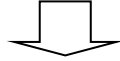
**Январь 2021 г.**

---

Материалы подготовили и составили:  
заведующий экономико-аналитическим отделом, к.ю.н. Ж.П. Осипцова,  
заместитель председателя ТПО СЗАО А.Л. Емельянова.

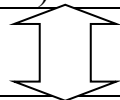
**АЛГОРИТМ**  
**действий первичной профсоюзной организации и сторон**  
**при заключении коллективного договора**  
**(внесении изменений в коллективный договор)**

**ПРИНЦИПАЛЬНЫЕ ИСХОДНЫЕ ПОЗИЦИИ:**



**NB!** Не позднее чем за 3 месяца до окончания срока действия коллективного договора должна начинаться работа сторон по заключению нового коллективного договора (КД) в рамках двусторонней комиссии с целью обеспечения непрерывности коллективно-договорного регулирования (**статьи 35, 40, 41 Трудового кодекса Российской Федерации** (далее – ТК РФ); пункт **4.2.7 Отраслевого соглашения** между Департаментом образования и науки города Москвы и Московской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на **2020-2022** годы.

Работа сторон по внесению изменений в коллективный договор в течение срока его действия должна носить ситуационно-обоснованный характер (предложения по изменению и инициатива одной из сторон, внесение изменений в городское отраслевое соглашение, а также в нормативные правовые акты, регулирующие социально-трудовые и образовательные отношения, и т.п.)



**NB!** В начале проведения коллективно-договорной кампании первичные профсоюзные организации, имеющие охват профсоюзного членства менее 50%, на основании постановления Комитета ТО СЗАО Профсоюза работников народного образования и науки должны предоставить в Территориальную профсоюзную организацию следующие документы:

► копию протокола (выписку из протокола) общего собрания работников образовательной организации с решением о наделении первичной профсоюзной организации конкретной образовательной организации полномочиями на представительство интересов всех работников организации, в том числе не являющихся членами Профсоюза, при проведении коллективных переговоров по подготовке, заключению или изменению коллективного договора, при осуществлении контроля за его выполнением, а также участия в принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

► копию протокола заседания профкома первичной профсоюзной организации (выписку из протокола) с решением об инициировании коллективных переговоров по подготовке, заключению или изменению коллективного договора.

**ШАГ 1.** Определение представительного органа работников для проведения коллективных переговоров по подготовке, заключению или изменению коллективного договора (далее – коллективные переговоры), осуществления контроля за его выполнением, а также участия в принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

► Если первичная профсоюзная организация (далее – ППО) объединяет более половины работников образовательной организации (50%+1), то профком имеет право в установленном трудовым законодательством порядке инициировать процедуру подготовки и заключения (изменения) коллективного договора, а образовательная организация (далее – ОО, организация) как работодатель обязана вступить в коллективные переговоры и соблюдать порядок принятия КД.

► При численности ППО менее 50% работников ОО необходимо провести процедуру по наделению ППО полномочиями на представительство интересов всех работников организации, в том числе не являющихся членами Профсоюза, при проведении коллективных переговоров по подготовке, заключению или изменению коллективного договора, осуществлению контроля за его выполнением, а также при принятии работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

**NB!** Работодатель (в лице руководителя ОО) обеспечивает проведение общего собрания работников организации по вопросу о наделении полномочиями первичной профсоюзной организации (в соответствии с Уставом ОО, Положением об общем собрании работников образовательной организации и другими документами).

Необходимо набрать более половины голосов (50% +1) работников организации (причем в это количество включаются все проголосовавшие на собрании члены Профсоюза). Голосование работников осуществляется в форме тайного голосования (ч. 4 ст. 37 ТК РФ).

Законом города Москвы от 11 ноября 2009 года № 4 «О социальном партнерстве в городе Москве» (ч. 4 ст. 24) предусмотрено, что если первичные профсоюзные организации выступают инициаторами ведения коллективных переговоров, то работодатели, имеющие право на участие в заключении коллективного договора, обязаны вести с ними переговоры и заключать коллективные договоры на согласованных сторонами условиях.

**ШАГ 2.** Проведение заседания профсоюзного комитета (профкома) первичной профсоюзной организации - вопрос о принятии решения об инициировании (либо вступлении – при наличии инициативы от представителя работодателя) – коллективных переговоров с представителями работодателя для проведения совместной работы по коллективному договору.

На заседании профкома необходимо принять решение о начале коллективных переговоров (вступлении в коллективные переговоры) с предложением работодателю (в форме уведомления руководителя ОО) об издании приказа о создании комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора (далее – комиссия) на паритетной основе.

В уведомлении необходимо также указать выдвинутые решением профкома кандидатуры со стороны работников, являющиеся членами профсоюза (не менее 3 человек), которые войдут в состав комиссии.

Далее по решению комиссии может быть создана рабочая группа по подготовке предложений в проект КД (изменений в КД), в состав которой могут входить представители от работников и работодателя – эксперты (юристы, бухгалтеры, экономисты и т.п.) и активные члены коллектива работников.

**ВВ! Формы документов, необходимые для осуществления организационно-правовой регламентации сторонами коллективно-договорной работы в ОО, содержатся в сборнике МГО Профсоюза:**

***Информационный бюллетень № 1 – 2016, серия «Социальное партнерство», часть IV*** (размещен на сайте МГО Профсоюза по адресу: [https://mgoprof.ru/?page\\_id=4953](https://mgoprof.ru/?page_id=4953)).

### **ШАГ 3. Направление письменного уведомления работодателю о начале коллективных переговоров.**

Представитель стороны, получивший уведомление в письменной форме с предложением о начале коллективных переговоров, обязан в течение семи календарных дней вступить в них (ст. 36 ТК РФ). В этот срок включаются и нерабочие дни. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день (ст. 14 ТК РФ). Например, если срок вступления в переговоры истекает 12 декабря, а следующие за ним 13 и 14 декабря являются нерабочими днями, то последним днем, когда сторона, получившая уведомление, обязана начать переговоры, является 15 декабря.

Уведомление вручается в установленном порядке лицу, ответственному за прием деловой корреспонденции в организации, с отметкой на копии документа о дате его получения, или направляется на имя руководителя организации почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

**ШАГ 4. Руководитель образовательной организации, получив уведомление от профкома, издает приказ о проведении коллективных переговоров и создании комиссии, а также информирует (уведомляет) профком о вступлении в коллективные переговоры.** В приказе указываются члены комиссии от работников и от работодателя, периодичность заседаний и место заседания комиссии. Утверждается

Положение о комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора. Все заседания комиссии протоколируются.

Наряду с указанным положением необходимо также принять Положение о порядке ведения коллективных переговоров по подготовке, заключению или изменению коллективного договора, в котором должен быть предусмотрен порядок принятия коллективного договора, включая возможный этап утверждения КД на общем собрании работников.

#### **ШАГ 5. Проведение коллективных переговоров.**

▶ Комиссия в соответствии с приказом и по своему усмотрению собирается для работы над коллективным договором (**статьи 36, 37, 38, 42 ТК РФ**). Члены комиссии должны быть освобождены от основной работы с сохранением средней заработной платы на период работы над КД.

▶ Работодатель обязан обеспечить гарантии членам комиссии, установленные трудовым законодательством (**ст. 39 ТК РФ**), а также соглашениями и коллективным договором (могут быть предусмотрены другие гарантии, в том числе компенсация времени работы членов комиссии предоставлением дополнительного времени отдыха).

▶ Стороны должны предоставлять друг другу не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса имеющуюся у них информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров (**ч. 7 ст. 37 ТК РФ**).

При проведении коллективных переговоров в рамках работы комиссии целесообразно также получить и обсудить предложения от коллектива работников (путем обращения на сайте с определением формы и сроков их направления в комиссию или представителям сторон).

#### **ШАГ 6. Заключение (подписание, утверждение) коллективного договора.**

В течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях (**ч. 2 ст. 40 ТК РФ**).

Согласованный сторонами текст коллективного договора подписывается представителями работников и работодателя. Срок действия КД не должен превышать трех лет, а именно, коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором (**ч.1 ст. 43 ТК РФ**).

От имени работодателя КД подписывает, как правило, руководитель (или уполномоченное им лицо). Со стороны работников КД подписывает, как правило, председатель ППО (или иной представитель, избранный на общем собрании работников тайным голосованием (**статьи 37, 42 ТК РФ**)).

При недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям коллективного договора составляется протокол разногласий, который может быть приложен к КД. Эти разногласия могут являться предметом дальнейших коллективных переговоров сторон.

**NB! Уставами ОО предусмотрено полномочие общего собрания работников по участию в разработке и принятию коллективного договора.**

Трудовое законодательство с 2006 года не предусматривает положение о том, что коллективный договор утверждается на общем собрании (конференции) работников. Статья 42 ТК РФ устанавливает, что порядок подготовки и заключения КД определяется сторонами в соответствии с ТК РФ и другими федеральными законами. При этом ни ТК РФ, ни другие федеральные законы не предусматривают такого положения. В этой связи такой этап заключения (принятия) КД как утверждение его на общем собрании работников может быть предусмотрен только в принятом сторонами Положении о порядке ведения коллективных переговоров по подготовке, заключению или изменению коллективного договора с определением порядка такого утверждения (с учетом возможных рисков).

Наличие данного полномочия общего собрания работников указывает на то, что при установлении сторонами данного этапа как части порядка заключения КД вопрос об утверждении (принятии) КД должен быть рассмотрен на общем собрании работников.

#### **ШАГ 7. Уведомительная регистрация коллективного договора.**

Коллективный договор (в комплекте со всеми приложениями к нему) в течение семи дней со дня подписания направляется работодателем (представителем работодателя) на уведомительную регистрацию в орган по труду (**ч. 1 ст. 50 ТК РФ**).

**NB!** Уведомительную регистрацию коллективных договоров в Москве осуществляет Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы (ДТСЗН).

**Порядок проведения уведомительной регистрации коллективных договоров** утверждается Московской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений.

*Перечень документов, представляемых на уведомительную регистрацию КД, можно найти на сайте ДТСЗН по адресу:*  
<https://dszn.ru/deyatelnost/trud-i-zanyatost/Uvedomitelnaya-registraciya-kollektivnyh-dogovorov-i-soglasheniy>

#### **ШАГ 8. Ознакомление работников с коллективным договором под подпись.**

После того, как коллективный договор пройдет уведомительную регистрацию (экземпляр КД со штампом уведомительной регистрации получен в ДТСЗН), с ним необходимо ознакомить каждого работника организации, в том числе вновь принимаемых работников. Запись об ознакомлении с коллективным договором можно либо внести в отдельный

журнал ознакомления с коллективным договором, либо сделать соответствующую отметку с подписью работника на трудовом договоре при его заключении (**статья 68 ТК РФ**).

**ШАГ 9. Размещение копии коллективного договора (копии изменений в коллективный договор) на профсоюзной странице сайта образовательной организации.**

Копия (скан-копия) коллективного договора (изменений в КД) со всеми актуальными приложениями размещается на сайте ОО после подписания с информацией о направлении КД (изменений в КД) на уведомительную регистрацию.

После прохождения уведомительной регистрации копия КД (изменений в КД) размещается со штампом уведомительной регистрации.

При наличии рекомендаций и замечаний органа по труду их скан-копия также размещается в соответствующей папке на странице ППО.

**ВВ!** Необходимо отслеживать, чтобы копия КД (изменений в КД) имела все необходимые реквизиты: дата подписания, подписи представителей и печати сторон, штамп уведомительной регистрации ДТСЗН. Приложения к КД также должны иметь необходимые реквизиты (дата и номер, подписи и печати).

При внесении изменений в КД, которые существенно изменяют содержание первоначально подписанного текста, *рекомендуется для удобства работы с документом оформить и разместить также актуализированную редакцию текста КД с обозначением измененных позиций.*

Кроме того, необходимо обеспечивать наличие полной информации о коллективно-договорной работе в ОО на странице ППО (наполнение соответствующих тематических папок).

**ШАГ 10. Осуществление контроля за выполнением коллективного договора.**

Контроль за выполнением КД осуществляется сторонами социального партнерства в соответствии с его положениями (текущий – как правило, ежегодно; итоговый контроль (за весь период действия КД), а также другие предусмотренные в нем формы контроля).

В установленные сторонами КД сроки проводятся общие собрания работников ОО, по решению профкома профсоюзные собрания и заседания профкома, а также заседания комиссии, на которых стороны рассматривают информацию и отчитываются о выполнении КД (**статья 51 ТК РФ**).

---

Материал подготовлен заместителем председателя ТПО СЗАО А.Л. Емельяновой с участием заведующего экономико-аналитическим отделом аппарата МГО Профсоюза Ж.П. Осипцовой.

## ПРОТОКОЛ

**общего собрания работников** \_\_\_\_\_

(полное наименование ОО)

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_

Общее количество работников: \_\_\_\_\_ чел.

Присутствовало: \_\_\_\_\_ чел.

Председательствующий: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**СЛУШАЛИ:** о наделении первичной профсоюзной организации *ГБОУ Школа № \_\_\_\_* Профсоюза работников народного образования и науки РФ полномочиями на представительство интересов всех работников *ГБОУ Школа № \_\_\_\_* в социальном партнерстве в сфере труда на локальном уровне.

**ВЫСТУПИЛИ:** (указать: кто выступил по данному вопросу и с какими предложениями – председатель ППО с учетом решения профкома, директор и др.).

### **ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Уполномочить первичную профсоюзную организацию *ГБОУ Школа № \_\_\_\_* Профсоюза работников народного образования и науки РФ на представление интересов всех работников *ГБОУ Школы № \_\_\_\_* при проведении коллективных переговоров по подготовке, заключению и изменению коллективного договора, осуществлению контроля за его выполнением, участии в рассмотрении всех вопросов социально-трудового характера и разрешении коллективных трудовых споров, вытекающих из коллективных переговоров и заключенного коллективного договора, в том числе в составе двусторонней комиссии как постоянно действующего органа социального партнерства на локальном уровне.

2. Уполномочить первичную профсоюзную организацию *ГБОУ Школа № \_\_\_\_* Профсоюза работников народного образования и науки РФ на представление интересов всех работников *ГБОУ Школа № \_\_\_\_* при реализации права на участие в управлении *ГБОУ Школа № \_\_\_\_* в предусмотренных трудовым законодательством формах, включая право на участие в принятии работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса РФ, а также в порядке, предусмотренном коллективным договором.

***ВВ! До проведения общего собрания работников необходимо провести заседание профсоюзного комитета, на котором принять решение о согласии ППО представлять интересы всех работников ГБОУ Школа № \_\_\_\_ в социальном партнерстве в сфере труда на локальном уровне.***

Форма разработана  
заведующим экономико-аналитическим отделом аппарата МГО Профсоюза Ж.П. Осиповой.



## КОЛЛЕКТИВНО-ДОГОВОРНАЯ РАБОТА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

### КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

СИСТЕМООБРАЗУЮЩИЙ ПРАВОВОЙ АКТ, НА ОСНОВЕ КОТОРОГО ФОРМИРУЕТСЯ ВСЯ ЛОКАЛЬНО-НОРМАТИВНАЯ БАЗА ПО СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫМ ВОПРОСАМ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

ГАРАНТ СТАБИЛЬНОСТИ И СОЦИАЛЬНОГО МИРА В КОЛЛЕКТИВЕ

ОСНОВНОЙ ИНСТРУМЕНТ ДОГОВОРНОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ РАВНОПРАВНЫМИ СТОРОНАМИ СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ НА ЛОКАЛЬНОМ УРОВНЕ

ОСНОВА ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ЧЕТКОЙ И СТРУКТУРИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СТОРОН В СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВОЙ СФЕРЕ

ФОРМА СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА И УЧАСТИЯ СТОРОН В УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ  
(ДЕМОКРАТИЧЕСКИЙ ХАРАКТЕР УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЕМ)

ДОГОВОРНЫЙ ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ПОВЫШЕННОГО УРОВНЯ СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫХ ПРАВ И ГАРАНТИЙ РАБОТНИКОВ

## КОЛЛЕКТИВНО-ДОГОВОРНАЯ РАБОТА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

### ФОРМА СУЩЕСТВОВАНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

**(3 ЭТАПА)**



# КОЛЛЕКТИВНО-ДОГОВОРНАЯ РАБОТА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ А Л Г О Р И Т М

**ИНИЦИАТИВА СТОРОНЫ (работники или работодатель)**

**ПО ПРОВЕДЕНИЮ КОЛЛЕКТИВНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ ПО ПОДГОТОВКЕ,  
ЗАКЛЮЧЕНИЮ ИЛИ ИЗМЕНЕНИЮ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ В ПИСЬМЕННОЙ ФОРМЕ**

**Работники (представитель – ППО) (ст. 30 ТК РФ)**

**Работодатель (представитель – директор) (ст. 33  
ТК РФ)**

**СТОРОНА, ПОЛУЧИВШАЯ ПРЕДЛОЖЕНИЕ, ОБЯЗАНА В 7-ДНЕВНЫЙ  
СРОК ВСТУПИТЬ В КОЛЛЕКТИВНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ (ст. 36 ТК РФ)**

**Направление ответа (с указанием  
представителей в комиссии и их полномочий)**

**Неполучение ответа = отказ от вступления в  
коллективные переговоры  
(правовые последствия – административная  
ответственность работодателя по ст. 25.8 КоАП РФ)**

## КОЛЛЕКТИВНО-ДОГОВОРНАЯ РАБОТА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ АЛГОРИТМ

**СОЗДАНИЕ СТОРОНАМИ ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕГО  
ОРГАНА СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА НА ЛОКАЛЬНОМ УРОВНЕ** (ст. 35 ТК РФ)

**КОМИССИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЮ, КОНТРОЛЮ ИСПОЛНЕНИЯ  
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА** (ч. 7 ст. 35 ТК РФ; п. 7 ст. 9 Закона о социальном партнерстве в городе Москве)

Представители от работников: ВПО ППО и  
члены Профсоюза

Представители от работодателя: руководящие  
работники и специалисты

**НАЧАЛО КОЛЛЕКТИВНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ**  
в рамках работы КОМИССИИ – день, следующий за днем получения инициатором  
проведения КП письменного ответа (ст. ст. 36 и 37 ТК РФ)

**ПРАВОВАЯ РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ:**  
приказ работодателя о создании комиссии, положение о комиссии, регламент работы комиссии

# КОЛЛЕКТИВНО-ДОГОВОРНАЯ РАБОТА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ А Л Г О Р И Т М

**ПРОВЕДЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ** в рамках работы КОМИССИИ

срок - 3 месяца со дня начала КП (ст. 40 ТК РФ)

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ПОДГОТОВКЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЮ, КОНТРОЛЮ ИСПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА** - проведение заседаний, периодичность, место проведения заседаний, вопросы для обсуждения, гарантии членов комиссии и др. (ст. 39 ТК РФ)

**Основные задачи комиссии:**

1. Ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора.

2. Заключение коллективного договора.

3. Внесение изменений и дополнений в коллективный договор.

4. Организация контроля за выполнением коллективного договора.

5. Обеспечение регулирования социально-трудовых отношений.

**ОБСУЖДЕНИЕ ПОДГОТОВЛЕННОГО КОМИССИЕЙ ПРОЕКТА КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В КОЛЛЕКТИВЕ РАБОТНИКОВ** (по решению комиссии в различных формах )

**ПРЕДЛОЖЕНИЯ РАБОТНИКОВ В ПРОЕКТ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**  
(обобщаются и рассматриваются комиссией)

# КОЛЛЕКТИВНО-ДОГОВОРНАЯ РАБОТА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ А Л Г О Р И Т М

**СОГЛАСОВАНИЕ ПОЗИЦИЙ СТОРОН ПО ПРОЕКТУ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**  
в рамках работы КОМИССИИ

**РЕШЕНИЕ КОМИССИИ О ЗАКЛЮЧЕНИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**  
(об одобрении и подписании представителями сторон)

**ПОЛНОСТЬЮ СОГЛАСОВАННЫЙ ТЕКСТ С  
ПРИЛОЖЕНИЯМИ**

При наличии разногласий сторон –  
**СОСТАВЛЕНИЕ ПРОТОКОЛА  
РАЗНОГЛАСИЙ** (как приложение к КД)

**УТВЕРЖДЕНИЕ НА ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ** (если предусмотрено ЛНА)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ (ПОДПИСАНИЕ) КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

(дата подписания, подписи, печати)

**РАЗМЕЩЕНИЕ КОПИИ КД С ПРИЛОЖЕНИЯМИ НА САЙТЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**НАПРАВЛЕНИЕ НА УВЕДОМИТЕЛЬНУЮ РЕГИСТРАЦИЮ В ДТСЗН**  
(в течение 7 дней после подписания)

## КОЛЛЕКТИВНО-ДОГОВОРНАЯ РАБОТА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ А Л Г О Р И Т М

### ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КД:

- **совместный план реализации КД на год** (утверждается комиссией) и информация сторон о выполнении плана;
- **рассмотрение текущих вопросов и промежуточных итогов на заседаниях комиссии** (*не реже 1 раза в полугодие*);
- **запросы о предоставлении информации в рамках осуществления контроля** (стороны направляют письменный запрос)

### ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КД:

- **на заседании комиссии** (утверждается информация сторон о выполнении КД);
- **на общем собрании работников;**
- **запросы о предоставлении информации**

**Другие формы подведения итогов выполнения КД**

Графический алгоритм разработан заведующим экономико-аналитическим отделом аппарата МГО Профсоюза Ж.П. Осипцовой



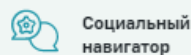
Департамент труда  
и социальной защиты  
населения города Москвы

Департамент

**Деятельность**

Пресс-центр

Документы



Социальный  
навигатор



Психология для  
жизни



Мой социальный  
центр



Московское  
долголетие



«Наше  
сокровище»



Выплаты на детей 3-7  
лет

Главная / Деятельность / Труд и занятость



Печать



Поделиться

## Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений

Для выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с требованиями трудового законодательства, Департамент ведет уведомительную регистрацию коллективных договоров и соглашений.

Прием и выдача документов ведется по адресу: ул. Новая Басманная, д.10, стр.1, кабинет 102. (метро «Комсомольская», «Красные ворота») [Схема проезда](#)

### График работы:

- вторник, среда, четверг с 9:30 до 15:00
- перерыв с 12:45 до 13:30

Для справок: телефон: 8 (495) 621-19-90, e-mail: [dtzn-oot@mos.ru](mailto:dtzn-oot@mos.ru)

### Необходимые документы

Коллективный договор



Информирование о путевках



Социальные выплаты и пособия



**Труд и занятость**



> Квотирование рабочих мест для инвалидов и молодежи

> Охрана труда

> **Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений**

> Привлечение иностранной рабочей силы



> Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование

> Справка о среднем заработке для определения размера пособия по безработице



dszn.ru Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений - Департамент труда... 117 отзывов

- перерыв с 12:45 до 13:30

Для справок: телефон: 8 (495) 621-19-90, e-mail: [dtzn-oot@mos.ru](mailto:dtzn-oot@mos.ru)

**Необходимые документы**

Коллективный договор

1. Три экземпляра коллективного договора.
2. Сопроводительное письмо за подписью представителя работодателя, заверенное печатью организации.
3. Выписка из протокола общего собрания (конференции) работников об избрании из числа работников иного представителя (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).

Документы должны быть представлены на уведомительную регистрацию как на бумажном носителе, так и на электронном носителе.

**Изменения и дополнения**

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.

- > Привлечение иностранной рабочей силы
- > Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование
- > Справка о среднем заработке для определения размера пособия по безработице
- > Горячая линия по оплате труда
- Социальная интеграция инвалидов
- Поддержка семей с детьми
- Опека и попечительство, поддержка детей-сирот
- Льготы. Адресная помощь
- Государственные услуги
- Социальная помощь бездомным гражданам
- Осуществление Департаментом государственного контроля (надзора) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

dszn.ru Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений - Департамент труда... 117 отзывов

Изменения и дополнения +

Соглашения +

**Документы по теме**

DOCX 36,24 КБ Типовые ошибки, выявленные при уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений

DOCX 19,96 КБ Часто задаваемые вопросы при уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений

PDF 261,13 КБ Порядок уведомительной регистрации

Социальная интеграция инвалидов +

Поддержка семей с детьми +

Опека и попечительство, поддержка детей-сирот +

Льготы. Адресная помощь +

Государственные услуги +

Социальная помощь бездомным гражданам

Осуществление Департаментом государственного контроля (надзора) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей +

Проект Мэра «Московское долголетие» +

Бесплатная юридическая помощь и содействие в получении нотариальной помощи

**Типовые ошибки, выявленные при уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений**

№ п/п	Типовые ошибки	Требования в соответствии с действующими законодательными и нормативно - правовыми актами
1	Коллективный договор, соглашение направляются на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в <u>одном или двух экземплярах</u> .	<p><b>Ст. 40 Трудового кодекса РФ:</b>                      Коллективный договор заключается работниками и работодателем в лице их представителей.                      Следовательно, <u>на уведомительную регистрацию необходимо направлять три подлинных экземпляра коллективного договора, в том числе один для хранения в Департаменте труда и социальной защиты населения города Москвы (согласно Порядку уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений в городе Москве, утвержденному решением Московской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений от 17 ноября 2015 года).</u>                      Все документы должны быть предоставлены на бумажном и электронном носителе в формате PDF или WORD.</p>
2	Коллективные договоры и соглашения направляются на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в <u>нарушение сроков</u> , установленных ст. 50 Трудового кодекса Российской Федерации.	<p><b>Ст. 50 Трудового кодекса РФ:</b>                      Коллективный договор, соглашение <u>в течение семи дней со дня подписания</u> направляются работодателем, представителем работодателя (работодателей) на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.</p>
3	Некорректно указываются сроки действия коллективного договора (например: указывается только период действия коллективного договора без определения даты вступления в силу, несогласованность сроков действия коллективного договора на титульном листе и по тексту).	<p><b>Ст. 43 Трудового кодекса РФ:</b>                      Коллективный договор заключается <u>на срок не более трех лет</u> и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором.                      Например: коллективный договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение трех лет <b>с 10.06.2019 по 09.06.2022.</b></p>
4	Приложения к коллективному договору оформлены ненадлежащим образом: отсутствуют дата подписания, подписи соответствующих лиц, заверенные печатью.	<p><b>В соответствии с Порядком уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений в городе Москве, утвержденным решением Московской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений от 17 ноября 2015 года,</b> приложения к коллективному договору должны иметь: дату подписания, подписи представителей сторон, заверенные печатью.</p>

5	Применяются понятия, противоречащие Трудовому кодексу РФ: сотрудники, коллектив, трудовой коллектив, администрация, контракт, найм, дисциплинарное воздействие, «сокращение штатов», производственная дисциплина, тяжелые работы, аттестация рабочих мест, существенные условия трудового договора и др.	Необходимо использовать понятия: работники, работодатель, трудовой договор, дисциплинарное взыскание, сокращение численности или штата, прием на работу, специальная оценка условий труда, изменение определенных сторон условий трудового договора и др. (ст.ст. 25, 57, 81, 74, 192 Трудового кодекса РФ).
6	Коллективный договор распространяет свое действие не на всех работников организации.	<b>Ст. 43 Трудового кодекса РФ:</b> Действие коллективного договора распространяется <u>на всех работников организации.</u>
7	Работодатель не знакомит работников под роспись при заключении трудового договора с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также с иными локальными актами организации.	<b>Ст. 68 Трудового кодекса РФ:</b> При приеме на работу ( <b>до подписания трудового договора</b> ) работодатель обязан ознакомить работника <b>под роспись</b> с <b>правилами</b> внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
8	Приказ о приеме на работу заключается со дня подписания трудового договора.	<b>Ст. 68 Трудового кодекса РФ:</b> Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику <u>под роспись</u> в <u>трехдневный срок со дня фактического начала работы.</u>
9	Устанавливается обязанность предоставления лицами, принимаемыми на работу, документов, не предусмотренных ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации. Например: ИНН, справка с предыдущего места работы или характеристика, полис ОМС и др.	<b>Ст. 65 Трудового кодекса РФ:</b> <u>Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:</u> - паспорт или <b>иной документ</b> , удостоверяющий личность; - трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности ( <b>статья 66.1 Трудового кодекса РФ</b> ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

		<p>- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в <a href="#">порядке</a> и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;</p> <p>- справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в <a href="#">порядке</a> и по <a href="#">форме</a>, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.</p>
10	<p>Предусматривается составление графика отпусков <u>«не позднее 1 апреля текущего года (февраля следующего, и др.)»;</u> график отпусков принимается без учета мнения представительного органа работников.</p>	<p><b>Ст. 123 Трудового кодекса РФ:</b> Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с <a href="#">графиком</a> отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации <u>не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном <a href="#">ст. 372</a> Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.</u></p>

11	Работника не уведомляют под роспись о начале отпуска за две недели. Работник должен написать заявление об отпуске. Если работник не напишет заявление, то оплата отпуска производиться не будет.	<p><b>Ст. 123 Трудового кодекса РФ:</b> О времени начала отпуска работник должен быть извещен <u>под роспись не позднее чем за две недели до его начала.</u></p> <p><b>Ст. 136 Трудового кодекса РФ:</b> Оплата отпуска производится <u>за три дня до его начала.</u></p>
12	Выплата заработной платы 1 раз в месяц; установление выплаты заработной платы не реже, чем каждые полмесяца, без указания конкретных дат; установление выплаты заработной платы в сроки «с» «по» (например, «Зарплата выплачивается не реже чем каждые полмесяца - с 10 по 15 число и с 20 по 25 число»), без указания конкретных дат.	<p><b>Ст. 136 Трудового кодекса РФ:</b> Зарплата выплачивается <u>не реже чем каждые полмесяца.</u> Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Например: зарплата выплачивается за первую половину месяца – 20 числа, за вторую половину месяца - 5 числа.</p> <p><b><u>Формулировки «с», «по», «до», «не позднее» трудовым законодательством РФ не предусмотрены.</u></b></p>
13	Ставка рефинансирования устанавливается в размере 1/300 за задержку выплаты заработной платы и других сумм, причитающихся работнику.	<p><b>Ст. 236 Трудового кодекса РФ:</b> При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере <b>не ниже одной сто пятидесятой</b> действующей в это время <b>ключевой ставки</b> Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день.</p>
14	МЗП устанавливается Соглашением о минимальной заработной плате.	Согласно п. 3.1. Московского трехстороннего соглашения на 2019-2021 годы между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей <u>размер минимальной заработной платы в городе Москве пересматривается ежеквартально и устанавливается на уровне величины прожиточного минимума трудоспособного населения города Москвы, утвержденного постановлением Правительства Москвы.</u>
15	При оплате за работу в ночное время, выходной и	За выполнение сверхурочных работ, работ в ночное время, за выполнение

	нерабочий праздничный день, за сверхурочную работу <u>не учитываются компенсационные и стимулирующие выплаты.</u>	работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также за выполнение работ в выходные и нерабочие праздничные дни необходимо учитывать не только тарифные ставки (оклады), <u>но и прочие компенсационные и стимулирующие выплаты,</u> предусмотренные системой оплаты труда с учетом выводов, изложенных в Постановлении Конституционного Суда Российской Федерации от 28 июня 2018 г. № 26-П («Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2020 год» (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 24.12.2019, протокол № 11).
16	Включены требования о предупреждении работником работодателя о начале простоя в <u>письменной форме.</u>	<b>Статья 157 Трудового кодекса РФ:</b> О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, <u>работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.</u> Работник <u>не обязан</u> в письменной форме сообщать о начале простоя.
17	Предусматривается оплата времени простоя « <u>по вине работодателя в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада)</u> ».	<b>Статья 157 Трудового кодекса РФ:</b> Время простоя по вине работодателя оплачивается <u>в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.</u> Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается.
18	Работникам при прохождении испытательного срока не выплачивается премия.	<b>Ст. 70 Трудового кодекса РФ:</b> В период испытания на работника распространяются положения <u>трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.</u>

19	<p>Устанавливаются не предусмотренные законодательством дисциплинарные взыскания (<u>«строгий выговор», «перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или на низшую должность на тот же срок», «предоставление отпуска только в осенне-зимний период», снижение или не предоставление дней дополнительного оплачиваемого отпуска», «снижение выплаты за непрерывный стаж работы» и др.</u>)</p>	<p><b>Ст. 192 Трудового кодекса РФ:</b>          За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:          1) замечание;          2) выговор;          3) увольнение по соответствующим основаниям.</p> <p>Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ч. 5 ст. 189 Трудового кодекса РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.  <u>Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.</u></p>
20	<p>Устанавливается, что прогулом является отсутствие на рабочем месте без уважительных причин <u>«более трех часов подряд»</u> в течение рабочего дня (смены).</p>	<p><b>Ст. 81 Трудового кодекса РФ:</b>          Прогул - отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).</p>
21	<p>Вопрос о применении дисциплинарного взыскания передается на рассмотрение трудового коллектива. Порядок применения дисциплинарного взыскания производится с нарушением ст. 192, ст. 193 Трудового кодекса РФ.</p>	<p><b>Ст. 193 Трудового кодекса РФ:</b>          Правом применения дисциплинарного взыскания обладает исключительно работодатель.          При применении дисциплинарного взыскания необходимо руководствоваться нормами ст. 192, ст. 193 Трудового кодекса РФ.</p>
22	<p>Устанавливается продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда <u>менее 7 календарных дней.</u></p> <p>Дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 20.11.2008 № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности</p>	<p><b>Ст. 117 Трудового кодекс РФ:</b>          Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.          Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в части первой настоящей статьи, составляет <u>7 календарных дней.</u>          Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании</p>



	<p>рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда», которое <u>утратило силу</u> в связи с изданием Постановления Правительства РФ от 30.07.2014 № 726.</p>	<p>отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.</p> <p>С 1 января 2014 года Федеральным законом от 28.12.2013 № 421-ФЗ в Трудовой кодекс РФ внесены изменения, в соответствии с которыми частично изменены условия предоставления компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в частности аттестация рабочих мест по условиям труда заменена на специальную оценку условий труда.</p> <p>О применении результатов аттестации рабочих мест, проведенной в соответствии с ранее действовавшим порядком, см. часть 4 статьи 27 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».</p> <p><b>Ст. 92 Трудового кодекса РФ:</b> Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, условия труда на рабочих местах которых по <u>результатам</u> специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, не более 36 часов в неделю.</p> <p><b>Ст. 147 Трудового кодекса РФ:</b> Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.</p>
23	<p>При заключении коллективного договора не учитываются изменения, вносимые в действующее трудовое законодательство РФ.</p>	<p>Необходимо руководствоваться действующей редакцией Трудового кодекса РФ и других федеральных законов.</p>

24	Отсутствует финансирование мероприятий по охране труда.	<p><b>Ст. 226 ТК РФ:</b>          Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда работодателями (за исключением государственных унитарных предприятий и федеральных учреждений) осуществляется в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).</p> <p><b>П. 4.16 Московского трехстороннего соглашения от 19.09.2018 на 2019-2021 годы между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей:</b>          Обеспечивать в соответствии с законодательством Российской Федерации финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организациях. При этом годовой размер выделяемых средств в расчете на каждого работающего должен быть не ниже размера минимальной заработной платы, определенной в городе Москве.</p>
25	Не установлен механизм выплаты единовременной денежной компенсации, сверх предусмотренной федеральным законодательством, в случае трудового увечья, полученного работником от несчастного случая на производстве, или профессионального заболевания.	<p><b>П. 4.18 Московского трехстороннего соглашения от 19.09.2018 на 2019-2021 годы между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей:</b>          «Обеспечивать выплату единовременной денежной компенсации, сверх предусмотренной федеральным законодательством, семье в результате смерти работника, наступившей от несчастного случая, связанного с производством, или профессионального заболевания, в размере не менее 50 минимальных размеров заработной платы, установленной в городе Москве. В случае трудового увечья, полученного работником от несчастного случая на производстве, или профессионального заболевания размер единовременной денежной компенсации определяется в соответствии со степенью утраты профессиональной трудоспособности исходя из 50 размеров минимальной заработной платы, установленной в городе Москве, и уменьшается в зависимости от степени вины потерпевшего, но не более чем на 25 процентов».</p>

26	<b>Документы, утратившие силу, на которые делаются ссылки в части охраны труда:</b>	
26.1.	Закон РФ от 11.03.1992 № 2491-1 «О коллективных договорах и соглашениях», Федеральный закон РФ от 17.07.1999 №181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Федеральный закон от 23.11.1995 № 175-ФЗ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров».	<b>Утратили силу</b> в связи с принятием Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ.
26.2.	Постановление Минтруда РФ от 14.03.1997 №12 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда».	Утратило силу в связи с изданием приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.08.2008 № 454н.
26.3.	«ГОСТ 12.0.004-90. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения».	Утратил силу с 1 марта 2017 года в связи с изданием приказа Росстандарта от 09.06.2016 № 600-ст. Введен в действие ГОСТ 12.0.004-2015. «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения».
26.4.	Постановление Минтруда РФ от 27.02.1995 № 11 «Об утверждении Рекомендаций по планированию мероприятий по охране труда».	Утратило силу в связи с изданием приказа Минтруда России от 25.03.2013 № 115. Мероприятия по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков, которые должны реализовываться работодателем, приведены в приказе Минздравсоцразвития РФ от 01.03.2012 № 181н «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков».
26.5.	Приказ Министерства здравоохранения и медицинской промышленности Российской Федерации от 14 марта 1996 г. № 90 «О порядке проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии»; Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 августа 2004 г. № 83 «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и	Утратили силу с 1 января 2012 года, в связи с изданием приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н.

	<p>периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения этих осмотров (обследований)»; Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 мая 2005 г. № 338 «О внесении изменений в приложение № 2 к Приказу Минздравсоцразвития России от 16 августа 2004 г. № 83 «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения этих осмотров (обследований)».</p>	
26.6.	<p>Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 4 июля 2003 г. № 45 «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядка и условий их выдачи».</p>	<p>Утратило силу в связи с изданием приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н.</p>
26.7.	<p>Постановление Минтруда России от 18 декабря 1998 г. № 51 «Об утверждении Правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»;</p> <p>Постановление Минтруда России от 29 октября 1999 г. № 39 «О внесении изменений и дополнений в Правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»;</p> <p>Постановление Минтруда России от 3 февраля 2004 г. № 7 «О внесении изменений и дополнений в Правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».</p>	<p>Утратили силу в связи с изданием приказа Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».</p>

26.8.	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008 № 541н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».	Утратил силу в связи с изданием приказа Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».
-------	---	---

**Часто задаваемые вопросы при уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений**

**Вопрос № 1. Сроки подачи коллективных договоров, соглашений на уведомительную регистрацию.**

**Ответ:**

Коллективный договор, соглашение направляются в течение 7 календарных дней с момента подписания сторонами (полномочными представителями).

**Вопрос № 2. Время приема и выдача коллективных договоров, соглашений.**

**Ответ:**

Прием и выдача документов осуществляется в Департаменте по следующему графику: вторник, среда, четверг с 9.30 до 15.00, перерыв с 12.45 до 13.30, телефон для справок: 8(495) 621-19-90.

**Вопрос № 3. Какая информация должна быть в сопроводительном письме.**

**Ответ:**

Сопроводительное письмо содержит: юридический (фактический) адрес организации; административный округ, в котором зарегистрирована организация; фамилия, имя, отчество (полностью) представителей сторон, подписавших коллективный договор; контактные телефоны представителей сторон; 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).

Информацию также можно посмотреть в Порядке уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений, который размещен на официальном портале Департамента [www.dszn.ru](http://www.dszn.ru) («Деятельность» - «Труд и занятость» - «Уведомительная регистрация коллективных договоров, соглашений»).

**Вопрос № 4. Сумма средств, использованных на обеспечение льгот и выплат работникам и членам их семей, предусмотренных коллективным договором.**

**Ответ:**

Под этим понимается не только материальная помощь, но и все иные выплаты, установленные сверх заработной платы и обязательных выплат, которые будут запланированы в рамках нового коллективного договора. Например, дополнительные оплачиваемые отпуска, материальная помощь, премии к юбилеям и т.п., предусмотренные коллективным договором.

**Вопрос № 5. Какой комплект документов необходимо предоставить на уведомительную регистрацию коллективного договора.**

**Ответ:**

Необходимо предоставить:

- три экземпляра коллективного договора,
- сопроводительное письмо,

- выписку из протокола общего собрания/конференции работников (если первичная профсоюзная организации объединяет менее половины работников или она отсутствует). Все документы должны быть предоставлены в бумажном и электронном виде в редактируемом формате .doc, .docx, .rtf и скан копию формате .pdf.

**Вопрос № 6. В какие сроки можно получить коллективный договор, соглашение с отметкой об уведомительной регистрации.**

**Ответ:**

Коллективный договор, соглашение можно получить по истечении 30 календарных дней с момента присвоения регистрационного номера.

По письменному запросу организации коллективный договор, соглашение могут быть выданы до окончания 30 календарных дней.

**Вопрос № 7. Какие документы нужно предоставить в Департамент для получения коллективного договора, соглашения с отметкой об уведомительной регистрации.**

**Ответ:**

Для получения коллективного договора, соглашения необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и справку о работе, которая будет подтверждать принадлежность к организации, или доверенность.

Доверенность оформляет работодатель (представитель работодателя), в которой уполномочивает конкретное лицо на получение коллективного договора, соглашения с уведомительной регистрации.

**Вопрос № 8. Содержание и структура коллективного договора.**

**Ответ:**

Содержание и структура коллективного договора определяются сторонами. Перечень обязательств, которые могут включаться в коллективный договор, определены в ст. 41 Трудового кодекса РФ.

**Вопрос № 9. Внесение изменений в коллективный договор, соглашение.**

**Ответ:**

Изменения и дополнения, вносимые в коллективные договоры и соглашения в период их действия, производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для его заключения, либо в порядке, установленном коллективным договором (ст. 44 Трудового кодекса РФ).

**Вопрос № 10. В какие сроки необходимо устранить замечания к коллективному договору, соглашению.**

**Ответ:**

Какого-либо срока для устранения замечаний к коллективному договору законодательством не установлено.

**Вопрос № 11. Требование по оформлению приложений к коллективному договору, соглашению.**

**Ответ:**

В правом верхнем углу первого листа приложений следует указать: «Приложение №\_\_ к коллективному договору». Они должны иметь дату принятия, подписи соответствующих лиц, заверенные печатью.

**Вопрос № 12. Что делать, если произошло переименование организации.**

**Ответ:**

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, т.е. не утрачивает силу и не требует внесения изменений и дополнений.

**Вопрос № 13. Продление срока действия коллективного договора, соглашения.**

**Ответ:**

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет. Решение о продлении срока действия коллективного договора сверх установленного первоначально срока принимается в период его действия по соглашению сторон и оформляется дополнительным соглашением к коллективному договору.

**Вопрос № 14. Изменение представителей сторон, подписавших коллективный договор.**

**Ответ:**

В случае изменения представителей сторон, подписавших коллективный договор, необходимо представить документы, подтверждающие их полномочия (приказ, доверенность – для работодателя, выписка из протокола – для представительного органа работников).

**Вопрос № 15. При заключении коллективного договора первичная профсоюзная организация не объединяет более половины работников, либо она отсутствует.**

**Ответ:**

Для представления интересов всех 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 может быть избран представительный орган (представитель) тайным голосованием на общем собрании/конференции работников.

**Вопрос № 16. В какие сроки необходимо внести изменение в коллективный договор, локальные нормативные акты о способе ведения в бумажном или электронном виде трудовой книжки.**

**Ответ:**

Работодатель вносит изменения в коллективный договор, локальные нормативные акты до 31.12.2020.