



Министерство социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия

Зарегистрировано в реестре

Регистрационный № 09-2024/005

от «12» февраля 2024 г.

г. Саранск, ул. Титова, д. 133, тел. (83 42) 39-30-01

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
(Минсоцтрудзанятости Республики Мордовия)

П Р И К А З

12.02.2024

№ 09-57

г. Саранск

**Об утверждении Административных регламентов
Министерства социальной защиты, труда и занятости населения
Республики Мордовия**

В соответствии с постановлением Правительства Республики Мордовия от 27 декабря 2021 г. № 608 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов государственных услуг и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Республики Мордовия», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемые:

Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных трудовых споров на территории Республики Мордовия.

Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров на территории Республики Мордовия.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 27 февраля 2018 г. № ОД-77 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных трудовых споров на территории Республики Мордовия» («Известия Мордовии» от 2 марта 2018 г., № 22-9);

№ 000880

2) приказ Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 27 февраля 2018 г. № ОД-78 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров на территории Республики Мордовия» («Известия Мордовии» от 2 марта 2018 г., № 22-9);

3) приказ Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 14 декабря 2018 г. № ОД-488 «О внесении изменений в приказ Минсоцтрудзанятости Республики Мордовия от 27 февраля 2018 № ОД-78 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров на территории Республики Мордовия» («Известия Мордовии» от 18 декабря 2018 г., № 138-59).

3. Контроль за надлежащим исполнением настоящего приказа возложить на Первого заместителя Министра Т.М. Биушкину.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Министр



И.В. Князьков

Утвержден
приказом Министерства социальной
защиты, труда и занятости населения
Республики Мордовия
от « 12 » 02 2024 г. № ОД-57

**Административный регламент
Министерства социальной защиты, труда и занятости населения
Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по
проведению уведомительной регистрации коллективных трудовых
споров на территории Республики Мордовия**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных трудовых споров на территории Республики Мордовия (далее - Административный регламент) определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных трудовых споров на территории Республики Мордовия (далее – регистрация КТС).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Получателями государственной услуги по регистрации КТС являются:

- на локальном уровне социального партнерства: первичные профсоюзные организации или иные представители, избираемые работниками, работодатели;
- на территориальном, отраслевом, региональном уровнях социального партнерства: соответствующие профсоюзы, их территориальные организации, объединения профессиональных союзов и объединения территориальных организаций профессиональных союзов, соответствующие объединения работодателей (далее – заявители).

**Подраздел 3. Требования, предъявляемые к вариантам предоставления
государственной услуги**

3. Заявление о предоставлении государственной услуги по регистрации КТС с необходимыми документами подается непосредственно в Министерство социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия.

4. Предоставление государственной услуги по регистрации КТС обеспечивается при обращении лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

при посещении Министерства;

посредством Республиканского портала (без использования электронных носителей);

посредством Единого портала (без использования электронных носителей).

5. При предоставлении государственной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами не осуществляется.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - проведение уведомительной регистрации коллективных трудовых споров на территории Республики Мордовия (далее - государственная услуга).

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственную услугу предоставляет Министерство социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия (далее - Министерство).

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) регистрация КТС с занесением соответствующей информации в Журнал уведомительной регистрации коллективных трудовых споров (приложение 1);

2) отказ в регистрации коллективного трудового спора.

9. Решение о регистрации КТС направляется заявителю по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в регистрации КТС направляется заявителю по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

10. Уведомление о регистрации КТС или об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде направляется заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления на почтовый адрес (адрес электронной почты), указанный в заявлении.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

11. Срок предоставления государственной услуги – не более 7 (семи) рабочих дней с момента регистрации заявления заявителя.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ («Российская газета» от 31 декабря 2001 года № 256);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года № 19);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 года № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Республики Мордовия от 13 октября 2017 года № 552 «Об утверждении Положения и Министерстве социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru от 18 октября 2017 г. № 1300201710180002;

постановлением Правительства Республики Мордовия от 1 октября 2012 года № 350 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Мордовия» («Известия Мордовии» от 5 октября 2012 года № 152-53).

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

13. Для предоставления государственной услуги заявителя, указанные в пункте 2 настоящего Административного регламента представляют в Министерство заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

К заявлению должны прилагаться:

- 1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 2) удостоверенная заявителем копия требований, направленных работодателю (представителю работодателя) или полученных работодателем (представителем работодателя);

3) удостоверенная заявителем копия сообщения работодателя (представителя работодателей) о принятом решении относительно требований работников (представителей работников) - при наличии.

14. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть четкими для прочтения, оформлены на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

15. Министерство не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

16. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

18. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 13 Административного регламента;

2) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренным пунктом 14 Административного регламента;

3) обращение заявителя не относится по существу к предоставлению государственной услуги;

4) правовой статус сторон коллективного трудового спора не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и пунктом 2 Административного регламента.

Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

20. Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги - не более 10 минут.

21. Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 10 минут.

22. Продолжительность приема заявителя у должностного лица Министерства - не более 15 минут, при большом объеме представленных документов продолжительность приема может быть увеличена до 30 минут.

Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

23. Запрос о предоставлении государственной услуги (в том числе поступивший по электронной почте), регистрируется в Министерстве специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления запроса.

Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

24. Здание Министерства оборудовано пандусами для маломобильных групп населения.

25. Помещения для предоставления государственной услуги оборудованы столами, стульями и канцелярскими принадлежностями для удобства ожидания и возможности заполнения документов заявителями.

Подраздел 13. Показатели качества и доступности государственной услуги

26. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей, отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги;

размещение сведений о государственной услуге на Республиканском портале и Едином портале;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

Подраздел 14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

27. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Республиканском и Едином портале.

28. Министерство ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным, направляет (при наличии) в Государственную инспекцию труда в Республике Мордовия информацию о зарегистрированных в уведомительном порядке в Республике Мордовия коллективных трудовых спорах.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 1. Основные положения

29. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

принятие решения о предоставлении государственной услуги (или отказе в предоставлении государственной услуги);

регистрация коллективного трудового спора и направление заявителю письменного уведомления о регистрации в уведомительном порядке коллективного трудового спора (отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги).

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

30. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет документы, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента.

Специалист Министерства, ответственный за делопроизводство, осуществляет регистрацию письменного обращения заявителя путем внесения соответствующей записи в книгу учета входящей корреспонденции, присваивает ему регистрационный номер, при необходимости делает отметку о приеме письменного обращения на экземпляре заявителя.

По окончании действия по регистрации письменного обращения специалист Министерства, ответственный за делопроизводство, передает зарегистрированное обращение и прилагаемые к нему документы руководителю отдела Министерства, уполномоченного осуществлять государственную услугу.

31. Прием, регистрация и передача письменного обращения и прилагаемых к нему документов руководителю отдела, уполномоченного предоставлять государственную услугу, осуществляются в течение 2 (двух) рабочих дней.

Подраздел 3. Регистрация коллективного трудового спора и направление заявителю письменного уведомления о регистрации в уведомительном порядке коллективного трудового спора (отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги)

32. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, соответствующих требованиям пунктов 13 - 14 настоящего Административного регламента.

33. Исполнитель вносит в журнал сведения о:

- дате обращения заявителя или регистрации почтового отправления заявителя (дате обращения заявителя в электронной форме);
- фамилии, имени, отчестве представителя стороны коллективного трудового спора, уполномоченного на рассмотрение и разрешение коллективного трудового спора;
- содержании требований, выдвинутых работниками (их представителями);
- другой стороне коллективного трудового спора (наименование, место расположения, телефон для справок, почтовый адрес, адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество полномочного представителя стороны коллективного трудового спора);
- полномочиях сторон коллективного трудового спора;
- дне начала коллективного трудового спора;
- результатах рассмотрения представителями работодателя (объединений работодателей) направленных им требований работников (их представителей);
- этапе рассмотрения коллективного трудового спора в соответствии с порядком разрешения коллективного трудового спора.

Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня готовит уведомление о проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора (приложение № 2 к Административному регламенту) или об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к Административному регламенту) и выдает его заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его подписания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 (два) рабочих дня.

Результатом административной процедуры является уведомительная регистрация коллективного трудового спора в журнале и выдача заявителю уведомления о ее проведении.

34. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных в пункте 18 настоящего Административного регламента, исполнители письменно уведомляют об этом заявителя в течение 7 (семи) рабочих дней с момента регистрации обращения.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

35. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Заместителем Министра, курирующим отдел, предоставляющий государственную услугу.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

36. В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, а также устранения нарушений прав заявителей проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Министерства.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Министр создает комиссию и утверждает ее состав приказом. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром или его заместителем, исполняющим обязанности Министра.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

37. По результатам проведенных проверок, в случае выявления систематического нарушения прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций

38. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги заявители имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

39. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства, принятых при предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

40. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, законами Республики Мордовия и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия;

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Республики Мордовия;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

41. Жалоба подается в Министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде посредством Республиканского и Единого портала.

42. Жалоба должна содержать;

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Республики Мордовия, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Республики Мордовия;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Республики Мордовия. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

43. В удовлетворении жалобы отказывается в случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

44. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в случаях: наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтового адреса заявителя, указанных в жалобе.

45. Жалоба рассматривается Министерством, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего Республики Мордовия.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в Министерство и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

46. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

47. Жалоба, поступившая в Министерство подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

48. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, а по желанию заявителя - в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

49. Информацию о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, на Республиканском портале

государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1

к Административному регламенту Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных трудовых споров на территории Республики Мордовия

Журнал

уведомительной регистрации коллективных трудовых споров

№ п/п	Дата уведомительной регистрации	Наименование организации, в которой возник коллективный трудовой спор	Причины спора (указать не более трех основных причин)

Приложение 2

к Административному регламенту Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных трудовых споров на территории Республики Мордовия

На бланке письма
Минсоцтруда
Республики Мордовия

_____ (наименование заявителя)

_____ (Ф.И.О. представителя заявителя)

_____ (адрес заявителя)

Образец

Уведомление о регистрации коллективного трудового спора

Руководствуясь нормами законодательств Российской Федерации и положениями Административного регламента по предоставлению государственной услуги по проведению в уведомительном порядке регистрации коллективных трудовых споров на территории Республики Мордовия, утвержденного от _____ № ____ Министерство социальной

защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия сообщает, что коллективный трудовой спор

_____ (краткое описание коллективного трудового спора)

зарегистрирован «___» _____ 20__ г., регистрационный номер _____.

Должность
Печать

подпись

Фамилия и инициалы

Приложение 3

к Административному регламенту Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных трудовых споров на территории Республики Мордовия

На бланке письма
Минсоцтрудоузанности
Республики Мордовия

(наименование заявителя)

(Ф.И.О. представителя заявителя)

(адрес заявителя)

Образец

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента предоставления государственной услуги по осуществлению в уведомительном порядке регистрации коллективных трудовых споров на территории Республики Мордовия, утвержденного от _____ № _____ (далее - Административный регламент), Министерство социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия сообщает, что в предоставлении

государственной услуги по Вашему запросу от _____ 20__ года
отказано по следующим основаниям (нужное подчеркнуть):

заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные Административным регламентом;

предоставленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренным Административным регламентом;

обращение заявителя не относится по существу к предоставлению государственной услуги;

правовой статус сторон коллективного трудового спора не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и пунктом 2 Административного регламента;

текст запроса заявителя не поддается прочтению.

Должность
Печать

подпись

Фамилия и инициалы

Приложение 4

к Административному регламенту
Министерства социальной защиты, труда и
занятости населения Республики Мордовия
по предоставлению государственной
услуги по проведению уведомительной
регистрации коллективных трудовых
споров на территории Республики
Мордовия

На бланке организации

Министру социальной защиты, труда
и занятости населения Республики Мордовия

Просим предоставить государственную услугу по регистрации
в уведомительном порядке коллективного трудового спора
на территории Республики Мордовия, возникшего в

(организационно-правовая форма и наименование организации)

Коллективный трудовой спор по поводу (указать не более трех
основных причин):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Дата начала коллективного трудового спора _____

Этап разрешения коллективного трудового спора _____

Информация о второй стороне коллективного трудового спора _____

(наименование, правовой статус, почтовый адрес, контактные номера телефонов, адрес электронной почты (при наличии), фамилия, имя, отчество и должность представителя)

Наименование и правовой статус заявителя: _____

Почтовый адрес заявителя (по которому должен быть направлен ответ):

Адрес электронной почты заявителя _____

Контактные номера телефонов заявителя _____

Представитель заявителя:

Должность

подпись

Фамилия и инициалы

Печать

Утвержден
приказом Министерства социальной
защиты, труда и занятости населения
Республики Мордовия
от « 12 » 02 2024 г. № ОД-57

**Административный регламент
Министерства социальной защиты, труда и занятости населения
Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по
содействию в урегулировании коллективных трудовых споров на
территории Республики Мордовия**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров на территории Республики Мордовия (далее - Административный регламент) определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров на территории Республики Мордовия (далее – урегулирование КТС).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Получателями государственной услуги по урегулированию КТС являются:

- профсоюзы (их объединения) и объединения работодателей - при возникновении коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения соглашений, заключаемых на региональном уровне социального партнерства;

- работники (их уполномоченные представители) и работодатели (их представители) - при возникновении коллективных трудовых споров в организациях всех форм собственности, за исключением организаций, финансируемых из федерального бюджета;

- работники (их уполномоченные представители) и работодатели (их представители), соответствующие профсоюзы, их территориальные организации, объединения профессиональных союзов и объединения территориальных организаций профессиональных союзов - при возникновении коллективных трудовых споров в организациях всех форм собственности (за исключением организаций, финансируемых из

федерального бюджета) в случаях, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях разрешения коллективного трудового спора забастовка не может быть проведена (далее – заявители).

В соответствии с законодательством Российской Федерации стороны коллективного трудового спора вправе наделять своих представителей полномочиями по рассмотрению и разрешению коллективных трудовых споров.

Подраздел 3. Требования, предъявляемые к вариантам предоставления государственной услуги

3. Заявление о предоставлении государственной услуги по урегулированию КТС с необходимыми документами подается непосредственно в Министерство социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия (далее - Министерство).

4. Предоставление государственной услуги по урегулированию КТС обеспечивается при обращении лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

при посещении Министерства;

посредством Республиканского портала (без использования электронных носителей);

посредством Единого портала (без использования электронных носителей).

5. При предоставлении государственной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами не осуществляется.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - содействие в урегулировании коллективных трудовых споров на территории Республики Мордовия (далее - государственная услуга).

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственную услугу предоставляет Министерство социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия.

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

8. Конечным результатом предоставления государственной услуги является содействие урегулированию коллективных трудовых споров.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги, является:

- оказание консультативной и методической помощи на всех этапах разрешения коллективного трудового спора;
- рекомендация кандидатуры посредника, трудовых арбитров;
- участие Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия совместно со сторонами коллективного трудового спора в создании трудового арбитража, определения его состава, регламента и полномочий.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

9. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления заявителя.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ («Российская газета» от 31 декабря 2001 года № 256);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года № 19);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 года № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Республики Мордовия от 13 октября 2017 года № 552 «Об утверждении Положения и Министерстве социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru от 18 октября 2017 г. № 1300201710180002;

постановлением Правительства Республики Мордовия от 1 октября 2012 года № 350 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Мордовия» («Известия Мордовии» от 5 октября 2012 года № 152-53).

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

11. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет заявление согласно форме, приведенной в приложении №1 к Административному регламенту, при этом запрос может быть направлен в форме электронного документа.

12. К заявлению должны прилагаться документы, содержащие сведения о:

наделении представителей сторон коллективного трудового спора полномочиями на рассмотрение и разрешение коллективного трудового спора;

утверждении и направлении работниками (их представителями), профессиональными союзами и их объединениями требований соответствующим сторонам социального партнерства;

другой стороне коллективного трудового спора (наименование, место расположения, телефон для справок, почтовый адрес, адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество полномочного представителя стороны коллективного трудового спора);

результатах рассмотрения представителями работодателя (объединений работодателей) направленных им требований работников (их представителей), профессиональных союзов (их объединений);

характере, существе, причинах и предмете неурегулированных разногласий между сторонами коллективного трудового спора;

этапе рассмотрения коллективного трудового спора в соответствии с порядком разрешения коллективного трудового спора.

13. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть четкими для прочтения, оформлены на русском языке разборчиво от руки, в машинописном виде либо в электронной форме. При заполнении не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. На документах ставятся личные подписи представителей стороны коллективного трудового спора, обращающейся за получением государственной услуги, и дата обращения. Документы в электронной форме подписываются с использованием средств электронной подписи.

14. Министерство не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или)

подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

17. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктами 11, 12 Административного регламента;

2) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренным пунктом 13 Административного регламента;

3) предмет разногласий сторон коллективного трудового спора относится к компетенции федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг в сфере урегулирования коллективных трудовых споров;

4) существо коллективного трудового спора не относится к вопросам установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов;

5) существо коллективного трудового спора, указанное в заявлении, не соответствует содержанию представленных документов, необходимых для получения государственной услуги.

Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

19. Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не более 10 минут.

Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не более 10 минут.

Продолжительность приема заявителя у должностного лица Министерства не более 15 минут, при большом объеме представленных документов продолжительность приема может быть увеличена до 30 минут.

Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

20. Запрос о предоставлении государственной услуги (в том числе поступивший по электронной почте), регистрируется в Министерстве специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в течение 1 (одного) дня с момента поступления запроса.

Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

21. Здание Министерства оборудовано пандусами для маломобильных групп населения.

22. Помещения для предоставления государственной услуги оборудованы столами, стульями и канцелярскими принадлежностями для удобства ожидания и возможности заполнения документов заявителями.

Подраздел 13. Показатели качества и доступности государственной услуги

23. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей, отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги;

размещение сведений о государственной услуге на Республиканском портале и Едином портале;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

Подраздел 14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

24. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Республиканском и Едином портале.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 1. Основные положения

25. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги (или отказе в предоставлении государственной услуги);
- содействие в урегулировании коллективного трудового спора на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией;
- содействие в урегулировании коллективного трудового спора на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника;
- содействие в урегулировании коллективного трудового спора на этапе рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже;
- административные действия, в случае если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и документов

26. Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя) с пакетом документов, указанных в пунктах 11 и 12 настоящего Административного регламента, в Министерство для предоставления государственной услуги.

27. Заявители вправе представить документы, указанные в пунктах 11 и 12 настоящего Административного регламента, следующими способами:

- посредством личного обращения;
- через законного представителя;
- по почте;
- в электронном виде.

28. При личном обращении заявителей специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет паспорт, получает согласие заявителя на обработку персональных данных;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 11 и 12 настоящего Административного регламента:

3) проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 13 настоящего Административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 13 настоящего Административного регламента, специалист Министерства уведомляет заявителя лично или по телефону о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

29. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Министерства заполняет его самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

30. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы были представлены заказным почтовым отправлением или в электронной форме через Портал, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет последовательность действий, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента. Расписка-уведомление о приеме и регистрации документов направляется заявителю по почте либо через Портал.

31. Прием, регистрация и передача заявления и прилагаемых к нему документов руководителю отдела осуществляются в течение 2 (двух) дней.

Подраздел 3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги (или отказе в предоставлении государственной услуги)

32. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление к руководителю отдела Министерства зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

Руководитель отдела Министерства назначает одно или несколько должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги в отделе (далее - исполнители).

33. Исполнители:

проверяют наличие всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных Административным регламентом;

проверяют соответствие представленных документов требованиям по их оформлению, предусмотренным в пункте 13 Административного регламента;

определяют наличие документального подтверждения полномочий представителя стороны социального партнерства на рассмотрение и разрешение коллективного трудового спора;

рассматривают соответствие коллективного трудового спора, указанного в заявлении о предоставлении государственной услуги, содержанию

документов, представляемых в соответствии с настоящим административным регламентом;

при выявлении несоответствия существа коллективного трудового спора, указанного в заявлении о предоставлении государственной услуги, содержанию документов, представленных в соответствии с настоящим Административным регламентом, для определения правомерности отнесения коллективного трудового спора к тем, которые могут быть урегулированы в ходе предоставления настоящей государственной услуги, руководствуется содержанием представленных документов;

выявляют наличие оснований, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента для отказа в предоставлении государственной услуги;

вносят в журнал учета заявителей (приложение № 2 к Административному регламенту) информацию, предусмотренную Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 (четыре) дня.

34. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных в пункте 17 настоящего Административного регламента, исполнители письменно уведомляют об этом заявителя в течение 8 (восьми) дней с момента регистрации обращения.

35. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в соответствии с приложением № 3 к Административному регламенту.

В случае несогласия заявителя с принятым решением он вправе обжаловать действия исполнителей в порядке, определенном в разделе 5 настоящего Административного регламента.

36. Критерием принятия решения является наличие полного комплекта документов и соответствие коллективного трудового спора, указанного в заявлении, содержанию документов, перечисленных в пункте 12 Административного регламента.

37. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги; фиксация документов в журнале учета заявителей.

Подраздел 4. Содействие в урегулировании коллективного трудового спора на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией

38. Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией.

39. Исполнители на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией осуществляют последовательность следующих действий:

разъясняют правоприменение норм законодательства Российской Федерации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров;

разъясняют порядок и сроки создания примирительной комиссии, ее состав и полномочия, правила оформления решений, принятых примирительной комиссией, порядок и сроки исполнения решений примирительной комиссии;

разъясняют сторонам коллективного трудового спора, что:

- рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией является обязательным этапом порядка разрешения коллективного трудового спора;

- в случае разрешения коллективного трудового спора, соглашение, достигнутое сторонами коллективного трудового спора, оформляется в письменной форме и имеет для сторон коллективного трудового спора обязательную силу;

- при недостижении согласия в примирительной комиссии стороны коллективного трудового спора приступают к переговорам о приглашении посредника и (или) создании трудового арбитража;

уточняют у сторон коллективного трудового спора результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией.

40. Результатом административной процедуры является получение решения примирительной комиссии о достигнутом соглашении или протокола разногласия сторон коллективного трудового спора.

41. Срок рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией до 5 рабочих дней со дня издания соответствующего акта о её создании. Указанный срок может быть продлен по согласованию сторон коллективного трудового спора.

Подраздел 5. Содействие в урегулировании коллективного трудового спора на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника

42. Юридическим фактом начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника или продолжение содействия в урегулировании коллективного трудового спора с этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией.

43. Исполнители на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника:

оказывают методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

разъясняют применение норм законодательства Российской Федерации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров;

предоставляют сведения о кандидатурах посредников на основании списка лиц, предлагаемых к привлечению в качестве посредников при рассмотрении коллективных трудовых споров;

уточняют у представителей сторон коллективного трудового спора, какая из предложенных кандидатур посредников одобрена сторонами коллективного трудового спора;

фиксируют факт одобрения кандидатуры посредника сторонами коллективного трудового спора в Журнале учета заявителей или разъясняют, что в случае если стороны коллективного трудового спора не достигли соглашения относительно кандидатуры посредника, они приступают к переговорам о создании трудового арбитража;

уточняют результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника в случае согласования его кандидатуры сторонами.

44. Результатом административного действия является одобрение кандидатуры посредника, получение решения о достигнутом соглашении или протокола разногласия сторон коллективного трудового спора и внесение соответствующей записи в Журнал учета заявителей.

45. Срок рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника до 5 рабочих дней со дня приглашения посредника.

Подраздел 6. Содействие в урегулировании коллективного трудового спора на этапе рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже

46. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя на этапе рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже или продолжение взаимодействия со сторонами коллективного трудового спора с этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией или с этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника.

47. Исполнители на этапе рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже:

оказывают методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

разъясняют применение норм законодательства Российской Федерации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров;

разъясняют понятие трудового арбитража и его функции, условия и сроки создания трудового арбитража, выполнение решений трудового арбитража, сроки принятия решений трудовым арбитражем;

участвуют совместно со сторонами коллективного трудового спора в подготовке соответствующего решения о создании трудового арбитража, в формировании состава трудового арбитража, разработке регламента трудового арбитража, определении полномочий трудового арбитража.

48. На основании подготовленного исполнителями решения о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях, которое оформляется в письменном виде и направляется не позднее 3 (трех) дней с момента принятия решения о создании трудового арбитража сторонам коллективного трудового спора с уведомлением о времени, дате и месте проведения заседания трудового арбитража.

49. Результатом исполнения данной административной процедуры является решение трудового арбитража по рассмотрению коллективного трудового спора и передача его сторонам коллективного трудового спора.

Результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже фиксируется в Журнале учета заявителей.

50. Срок рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже до 5 рабочих дней со дня его создания.

Подраздел 7. Административные действия, в случае если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора

51. Юридическим фактом начала исполнения административной процедуры услуги является обращение заявителя, в случае если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора; если работодатель (его представители) уклоняется от участия в примирительных процедурах; если работодатель (его представители) не выполняет соглашение, достигнутое в ходе разрешения коллективного трудового спора, или не исполняют решение трудового арбитража, имеющее обязательную для сторон силу.

52. Исполнители в случае, когда примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора:

оказывают методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

разъясняют применение норм законодательства Российской Федерации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров;

информируют об ответственности за уклонение от участия в примирительных процедурах, невыполнение соглашения, достигнутого в результате примирительных процедур, неисполнение либо отказ от исполнения решения трудового арбитража, о праве на забастовку, ограничении права на забастовку, незаконных забастовках, гарантиях и правовом положении работников в связи с проведением забастовки, ответственности за незаконные забастовки, обязанности сторон коллективного трудового спора в ходе проведения забастовки.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) день.

54. Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача предложений по урегулированию коллективного трудового спора.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

55. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Заместителем Министра, курирующим отдел, предоставляющий государственную услугу.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

56. В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, а также устранения нарушений прав заявителей проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Министерства.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Министр создает комиссию и утверждает ее состав приказом. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром или его заместителем, исполняющим обязанности Министра.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

57. По результатам проведенных проверок, в случае выявления систематического нарушения прав заявителей, к виновным лицам

осуществляется применение мер ответственности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций

58. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги заявители имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

59. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства, принятых при предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

60. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, законами Республики Мордовия и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия;
- 7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Республики Мордовия;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

61. Жалоба подается в Министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде посредством Республиканского и Единого портала.

62. Жалоба должна содержать;

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Республики Мордовия, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Республики Мордовия;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Республики Мордовия. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

63. В удовлетворении жалобы отказывается в случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

64. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в случаях:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтового адреса заявителя, указанных в жалобе.

65. Жалоба рассматривается Министерством, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего Республики Мордовия.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в Министерство и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

66. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

67. Жалоба, поступившая в Министерство подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

68. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, а по желанию заявителя - в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

69. Информацию о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1

к Административному регламенту
Министерства социальной защиты, труда и
занятости населения Республики Мордовия
по предоставлению государственной
услуги по содействию в урегулировании
коллективных трудовых споров на
территории Республики Мордовия

Министру социальной защиты, труда
и занятости населения Республики Мордовия

Просим _____
(наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

оказать содействие _____
(наименование стороны коллективного трудового спора)

в урегулировании коллективного трудового спора (нужное подчеркнуть):

- по поводу установления и изменения условий труда (включая
заработную плату);

- в связи с заключением, изменением и выполнением коллективного
договора;

- в связи с заключением, изменением и выполнением соглашения,
заключенного на региональном или территориальном уровнях социального
партнерства;

- в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного
представительного органа работников при принятии локальных нормативных
актов возникшего _____

(дата)

В _____
(наименование организации, учреждения филиала)

между _____
(наименование сторон коллективного трудового спора)

Почтовый адрес заявителя (по которому должен быть направлен ответ):

Адрес электронной почты заявителя _____

Контактные номера телефонов заявителя _____

Перечень прилагаемых документов: _____

Должность
Печать

подпись

Фамилия и инициалы

Приложение 3

к Административному регламенту
Министерства социальной защиты, труда и
занятости населения Республики Мордовия
по предоставлению государственной
услуги по содействию в урегулировании
коллективных трудовых споров на
территории Республики Мордовия

На бланке письма
Минсоцтрудзанятости
Республики Мордовия

(наименование заявителя)

(Ф.И.О. представителя заявителя)

(адрес заявителя)

Образец

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров, утвержденного от _____ № _____ (далее - Административный регламент), Минсоцтрудзанятости Республики Мордовия сообщает, что принято решение отказать в содействии по урегулированию коллективного трудового спора

(Ф. И. О.)

(наименование стороны коллективного трудового спора)

по следующему основанию (нужное подчеркнуть):

- заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные Административным регламентом;
- представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренным Административным регламентом;
- предмет разногласий сторон коллективного трудового спора относится к компетенции федерального органа исполнительной власти,

осуществляющего функции по оказанию государственных услуг в сфере урегулирования коллективных трудовых споров;

- существо коллективного трудового спора не относится к вопросам установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов;

- существо коллективного трудового спора, указанное в заявлении, не соответствует содержанию представленных документов, необходимых для получения государственной услуги.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке в соответствии с разделом 5 Административного регламента по предоставлению государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров на территории Республики Мордовия или в суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Должность
Печать

подпись

Фамилия и инициалы