



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

05.02.2024

г. Владивосток

№ 2614/63

О внесении изменений в приказ министерства труда и социальной политики Приморского края от 9 июня 2020 года № 407 «Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров на территории Приморского края»

В соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании постановления Администрации Приморского края от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства труда и социальной политики Приморского края от 9 июня 2020 № 407 «Об утверждении Административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров на территории Приморского края» (в редакции приказа министерства труда и социальной политики Приморского края от 2 августа 2021 года № 443) (далее — приказ) следующие изменения:

исключить в преамбуле приказа слова «административных регламентов исполнения государственных функций и»;

изложить административный регламент по предоставлению государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров на территории Приморского края, утвержденный приказом, в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу социального партнерства и охраны труда министерства труда и социальной политики Приморского края (Олексенко Н.В.) обеспечить направление и размещение настоящего приказа в соответствии с приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 20 февраля 2023 года № 26пр/76 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами предоставления государственных услуг министерства труда и социальной политики Приморского края».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра труда и социальной политики Приморского края А.А. Нечухаева.

Министр



С.В. Красицкая

Приложение

к приказу министерства труда
и социальной политики
Приморского края
от 05.02.24 № 26пр/63

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров на территории Приморского края

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства труда и социальной политики Приморского края (далее – министерство) при предоставлении государственной услуги «Содействие в урегулировании коллективных трудовых споров на территории Приморского края» (далее – административный регламент, государственная услуга), за исключением содействия в урегулировании коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения соглашений, заключаемых на федеральном уровне социального партнерства, коллективных трудовых споров в федеральных государственных органах, федеральных государственных учреждениях, федеральных государственных унитарных предприятиях, а также коллективных трудовых споров, возникающих в случаях, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях разрешения коллективного трудового спора не может быть проведена забастовка, а также устанавливает порядок взаимодействия между

должностными лицами министерства с заявителем при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей.

Получателями государственной услуги являются:

- а) работники и работодатели;
- б) профессиональные союзы (их объединения) и объединения работодателей.

От имени заявителей, указанных в подпунктах «а», «б» настоящего пункта (далее – заявитель), за предоставлением государственной услуги могут обратиться физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с министерством при предоставлении государственной услуги (далее – представитель заявителя).

3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от профилирования заявителя. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, соответствующие профилированию заявителя, не устанавливаются.

Государственная услуга предоставляется в соответствии с тем вариантом предоставления государственной услуги из числа указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, который соответствует результату за предоставлением которого обратился заявитель.

Заявителю предоставляется результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, в виде и способом, установленными подпунктами 6.1, 6.4 пункта 6 настоящего административного регламента соответственно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги.

Содействие в урегулировании коллективных трудовых споров на территории Приморского края.

5. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом социального партнерства и охраны труда министерства (далее – отдел министерства).

Предоставление государственной услуги краевым государственным автономным учреждением Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурными подразделениями, расположенными на территории Приморского края (далее – МФЦ) не осуществляется.

6. Результат предоставления государственной услуги.

6. 1. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

а) в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги:

оказание содействия заявителю в урегулировании коллективного трудового спора;

оформление в письменной форме разъяснений по вопросу урегулирования коллективного трудового спора и (или) решения о создании трудового арбитража;

направление (выдача) заявителю разъяснений по вопросу урегулирования коллективного трудового спора и (или) решения о создании трудового арбитража;

б) в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

оформление в письменной форме решения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – решение об отказе в предоставлении государственной услуги);

направление (выдача) заявителю копии решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

6. 2. Разъяснение по вопросу урегулирования коллективного трудового спора должно содержать:

а) наименование органа, принявшего решение;

б) дату вынесения и номер решения;

в) фамилию, имя, отчество (при наличии) представителя стороны коллективного трудового спора;

г) наименование организации (объединения работодателей), в которой имеет место коллективный трудовой спор; содержание выдвинутых требований; сведения о другой стороне коллективного трудового спора; сведения о полномочности сторон коллективного трудового спора; дату начала коллективного трудового спора;

д) сведения о результатах рассмотрения представителями работодателя (объединениями работодателей) требований работников (их представителей), профессиональных союзов (их объединений);

е) сведения о характере, существе, причинах и предмете неурегулированных разногласий;

ж) этап рассмотрения коллективного трудового спора;

з) наименование должностного лица (министр труда и социальной политики Приморского края (далее – министр) или лицо, исполняющее его обязанности, начальник отдела министерства), подготовившего разъяснение.

6. 3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги не фиксируется в информационной системе.

Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления государственной услуги осуществляется в «Журнале учета поступивших заявлений на предоставление государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров на территории Приморского края» по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее – журнал учета).

6.4. Способы получения результата предоставления государственной услуги.

Разъяснение по вопросу урегулирования коллективного трудового спора и (или) решения о создании трудового арбитража либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги может быть получено:

- лично заявителем (через представителя заявителя) в министерстве;
- почтой;
- по электронной почте;
- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

7. Срок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 29 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров на территории Приморского края по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – заявление и прилагаемые к нему документы, пакет документов) в министерстве в порядке, установленном пунктом 14 настоящего административного регламента, поданных:

- лично заявителем (представителем заявителя);
- в письменной форме почтовым отправлением;
- в виде электронного документа (пакета электронных документов), с использованием информационно-телекоммуникационных технологий,

включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок направления (выдачи) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации пакета документов.

Срок направления (выдачи) заявителю (представителю заявителя) разъяснений по вопросу урегулирования коллективного трудового спора и (или) решения о создании трудового арбитража составляет 18 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

8. Правовые основания предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещен на Едином портале, на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет-сайты).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) самостоятельно предоставляет:

- а) заявление;
- б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на рассмотрение и разрешение коллективного трудового спора (в случае обращения через представителя заявителя);

в) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

г) удостоверенная заявителем (представителем заявителя) копия требований, направленных работодателю (представителю работодателей) или полученных работодателем (представителем работодателей);

д) удостоверенная заявителем (представителем заявителя) копия сообщения работодателя (представителя работодателей) о принятом решении относительно требований работников (представителей работников) – при наличии.

Документы, указанные в подпунктах «б», «в» настоящего пункта, предъявляются заявителем для сличения содержащихся в них данных с данными, содержащимися в заявлении, подтверждения полномочий представителя заявителя (при необходимости) и возвращаются владельцу в день их приема.

К заявлению могут также прилагаться другие документы, содержащие дополнительную информацию, характеризующую коллективный трудовой спор.

Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть четкими для прочтения, оформлены в машинописном виде на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, не установленных законодательством Российской Федерации.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление несоблюдения установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче пакета документов (в случае подачи пакета документов в электронной форме).

Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края не предусмотрены.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента;

б) документы, представленные заявителем (представителем заявителя), необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктом 9 настоящего административного регламента;

в) предмет разногласий сторон коллективного трудового спора не относится к установлению и изменению условий труда (включая заработную плату), заключению, изменению и выполнению коллективных договоров, соглашений, а также не связан с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов;

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

д) возникновение коллективного трудового спора по вопросу заключения, изменения или выполнения соглашения, заключенного на федеральном уровне социального партнерства;

е) принадлежность организации, в которой возник коллективный трудовой спор, к организациям, финансируемым из федерального бюджета;

ж) в случае, когда в соответствии с частями первой и второй статьи 413 Трудового кодекса Российской Федерации в целях разрешения коллективного трудового спора забастовка не может быть проведена.

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

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

Информация о предоставлении государственной услуги на бесплатной основе размещена на Едином портале.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче пакета документов и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Пакет документов, необходимый для предоставления государственной услуги, поступивший в министерство непосредственно на личном приеме в отдел министерства регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема не должна превышать 30 минут.

Пакет документов, необходимый для предоставления государственной услуги, поступивший в министерство почтовым отправлением регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

Если пакет документов, необходимый для предоставления государственной услуги, поступил после окончания рабочего времени, днем его получения считается следующий рабочий день.

Если пакет документов получен в выходной или праздничный день, днем его получения считается следующий за ним рабочий день.

Максимальный срок регистрации пакета документов составляет 30 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, (далее – объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы министерства.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Объекты должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется, исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовывается столами, стульями (кресельными секциями, креслами, скамьями).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими в визуальной, текстовой и (или)

мультимедийной формах следующие сведения:

место нахождения, график работы министерства;

адреса Интернет-сайтов;

адрес электронной почты министерства;

справочные телефоны министерства, отдела министерства;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем (представителем заявителя), а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец заявления на предоставление государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края.

Министр обеспечивает создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательством

Российской Федерации и законодательством Приморского края:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ

к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов, лиц, испытывающие затруднения при самостоятельном передвижении, получении услуги, необходимой информации или при ориентировании в пространстве, в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Министр в пределах установленных полномочий организует инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами, и другими маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Требования, изложенные в настоящем подпункте, также применяются для обеспечения доступности объекта, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов в отношении других маломобильных групп населения с учетом имеющихся у них ограничений жизнедеятельности.

15.3. В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта), министр в пределах установленных полномочий принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, муниципального или городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление необходимой государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

15.4. Положения подпункта 15.2 настоящего пункта применяются с 1 июля 2016 года в полной мере исключительно ко вновь вводимым

в эксплуатацию или прошедшим капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектам в части обеспечения их доступности для инвалидов.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Перечень показателей доступности и качества государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение министерством взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, – 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги, – 95 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных удобством получения результата предоставления государственной услуги – 100 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступны информация о получении государственной услуги и электронные формы заявлений, необходимые для предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала – 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги по заявлению и документам, которые были направлены почтовым отправлением, а также в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала – 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления – 100 процентов;

2) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде, – 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, – 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей к общему количеству заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, – 0,1 процента;

% (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, – 95 процентов.

17. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

17.1. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Предоставление государственной услуги через МФЦ не осуществляются.

17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При направлении заявителем пакета документов, в форме электронных документов используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействий) министерства, должностных лиц либо специалистов министерства.

В личном кабинете заявителя (уполномоченного представителя) на Едином портале размещаются статусы о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги:

- а) заявление зарегистрировано;
- б) государственная услуга предоставлена;
- в) в предоставлении государственной услуги отказано.

17.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Приморского края не предусмотрен.

17.4. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги.

Единый портал;

федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – сервис ЕСИА).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

18. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

выдача (направление) заявителю разъяснений по вопросу урегулирования коллективного трудового спора и (или) решения о создании трудового арбитража либо выдача (направление) заявителю копии решения об отказе в предоставлении государственной услуги (вариант 1);

исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных

в результате предоставления государственной услуги (вариант 2).

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

19. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от профилирования заявителей. В связи с этим перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, не устанавливаются.

20. Описание вариантов предоставления государственной услуги.

20.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, в соответствии с вариантом 1 включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие (при необходимости);

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

выдача (направление) заявителю копии решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача (направление) заявителю разъяснений по вопросу урегулирования коллективного трудового спора и (или) решения о создании трудового арбитража;

Максимальный срок предоставления государственной услуги установлен пунктом 7 настоящего административного регламента.

20.1.1. Описание административной процедуры – прием заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, состав которого определен приложением № 1 к настоящему административному регламенту, а также прилагаемых к нему

документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, либо электронного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в соответствии с пунктом 7 настоящего административного регламента независимо от его места жительства или места пребывания.

Пакет документов (электронный пакет документов), необходимый для предоставления государственной услуги, может быть подан уполномоченным представителем от имени заявителя.

Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при подаче пакета документов в письменной форме почтовым отправлением в министерство или на личном приеме, является документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Идентификация и аутентификация заявителя в случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме осуществляются с использованием соответствующего сервиса ЕСИА, при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа усиленной квалифицированной электронной подписи или при подтверждении учетной записи в сервисе ЕСИА.

20.1.1.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в письменной форме почтовым отправлением в министерство или на бумажных носителях непосредственно на личном приеме в министерство.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов, почтовым отправлением в министерство административная процедура осуществляется специалистом министерства.

Специалист министерства регистрирует поступивший пакет документов в системе электронного документооборота в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения в срок, указанный в пункте 14 настоящего административного регламента, и передает его в отдел министерства в день его поступления в министерство.

Специалист отдела министерства, являющийся ответственным

исполнителем регистрирует, поступивший пакет документов, необходимый для предоставления государственной услуги и вносит в журнал учета следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- дату заявления или регистрации почтового отправления заявления;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) представителя стороны коллективного трудового спора;
- наименование организации (объединения работодателей), в которой имеет место коллективный трудовой спор;
- содержание выдвинутых требований;
- сведения о другой стороне коллективного трудового спора;
- сведения о полномочности сторон коллективного трудового спора;
- дату начала коллективного трудового спора;
- сведения о результатах рассмотрения представителями работодателя (объединениями работодателей) требований работников (их представителей), профессиональных союзов (их объединений);
- сведения о характере, существовании, причинах и предмете неурегулированных разногласий;
- этап рассмотрения коллективного трудового спора.

Общий срок административной процедуры – 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация пакета документов в журнале учета специалистом отдела министерства, являющимся ответственным исполнителем.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в письменной форме почтовым отправление в министерство, отсутствуют.

20.1.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в электронной форме в министерство.

Административная процедура осуществляется специалистом отдела министерства.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется посредством соответствующего сервиса ЕСИА в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью специалист отдела министерства обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный пакет документов, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее - проверка усиленной электронной квалифицированной подписи). Проверка усиленной квалифицированной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3-х дней со дня завершения проведения такой проверки:

специалист отдела министерства готовит проект решения и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ,

которые послужили основанием для принятия указанного решения, и передает их на начальнику отдела министерства, а в его отсутствие – лицу, его замещающего (далее — должностное лицо);

должностное лицо подписывает решение и уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

специалист отдела министерства направляет заявителю уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале.

Административное действие - направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае отсутствия нарушения при проверке действительности усиленной квалифицированной электронной подписи или подлинности простой электронной подписи специалист отдела министерства осуществляет административные действия в соответствии с абзацами четвертым - пятнадцатым подпункта 20.1.1.1 настоящего пункта и производит обновление статуса заявления в личном кабинете на Едином портале до статуса «принято».

Общий срок административной процедуры – 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов.

20.1.2. Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения дополнительных сведений (документов), необходимых для предоставления государственной услуги (далее – запрос).

Специалист отдела министерства, являющийся ответственным исполнителем, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел министерства, осуществляет при необходимости подготовку и направление запроса в органы исполнительной власти Приморского края, органы местного самоуправления, на территории которых возник коллективный трудовой спор, Государственную инспекцию труда в Приморском крае, региональные объединения работодателей и профсоюзов для получения сведений (документов), необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок направления органом исполнительной власти Приморского края, органом местного самоуправления, Государственной инспекцией труда в Приморском крае, региональным объединением работодателей и профсоюзов результата запроса, содержащего запрашиваемые сведения, не может превышать 5 рабочих дней.

Общий срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений (документов), необходимых для предоставления заявителю государственной услуги (далее – сведения).

В случае отсутствия необходимости получения дополнительных сведений (документов) для предоставления государственной услуги административная процедура межведомственного взаимодействия не осуществляется.

20.1.3. Описание административной процедуры приостановления предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Приморского края не предусмотрены.

20.1.4. Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие записи о предоставлении государственной услуги в журнале учета.

Специалист отдела министерства в срок не позднее 3 рабочих дней со дня внесения записи о предоставлении государственной услуги в журнал учета:

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента;

рассматривает соответствие коллективного трудового спора, указанного в заявлении, содержанию документов, представляемых в соответствии с настоящим административным регламентом;

проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям, предусмотренным пунктом 9 настоящего административного регламента;

принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 11.2 пункта 11 настоящего административного регламента, специалист отдела министерства в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения:

осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

передает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги на подпись министру, а в его отсутствие – лицу, его замещающему;

после подписания решения об отказе министром, а в его отсутствие – лицом, его замещающим, специалист отдела министерства направляет (выдает) решение об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю (представителю заявителя);

вносит в журнал учета соответствующую запись о принятом решении об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги специалист отдела министерства в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения:

обращается к заявителю (представителю заявителя) (по телефону, по электронной почте, путем направления письменного запроса или выезда на место рассмотрения коллективного трудового спора) и выясняет причины возникновения коллективного трудового спора, причины и основания разногласий между сторонами коллективного трудового спора, уточняет дату начала коллективного трудового спора;

выясняет у заявителя (представителя заявителя), на каком этапе рассмотрения находится разрешение коллективного трудового спора;

уточняет у заявителя (представителя заявителя) соблюдение последовательности действий при рассмотрении и разрешении коллективного трудового спора, установленной законодательством Российской Федерации;

разъясняет заявителю (представителю заявителя), какие виды содействия урегулированию коллективного трудового спора соответствуют этапам рассмотрения коллективного трудового спора в соответствии с порядком его разрешения;

информирует заявителя (представителя заявителя), какие этапы рассмотрения коллективного трудового спора при его разрешении являются в соответствии с законодательством Российской Федерации обязательными;

уточняет у заявителя (представителя заявителя) необходимый вид содействия урегулированию коллективного трудового спора;

вносит в журнал учета соответствующую запись о принятом решении о предоставлении государственной услуги.

При взаимодействии со сторонами коллективного трудового спора специалист отдела министерства в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги:

- разъясняет сторонам коллективного трудового спора, что ни одна из сторон коллективного трудового спора не имеет права уклоняться от участия в примирительных процедурах;

- разъясняет сторонам коллективного трудового спора, что примирительные процедуры проводятся в установленные законодательством Российской Федерации сроки, которые при необходимости могут быть продлены по согласованию сторон коллективного трудового спора.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре являются:

соответствие или несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 2 настоящего административного регламента;

наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 11.2 пункта 11 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) копии решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

20.1.5. Описание административной процедуры оказания содействия заявителю в урегулировании коллективного трудового спора.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Административная процедура осуществляется специалистом отдела министерства.

20.1.5.1. На этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией.

Специалист отдела министерства:

а) оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

б) проводит консультации по вопросу урегулирования коллективного трудового спора;

в) разъясняет вопросы, связанные с порядком, сроками создания примирительной комиссии, ее составом и полномочиями;

г) разъясняет вопросы, связанные с оформлением решения, принятого примирительной комиссией, а также порядком и сроками его исполнения;

д) уточняет у сторон коллективного трудового спора результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией;

е) фиксирует результат рассмотрения коллективного трудового спора на этапе рассмотрения примирительной комиссией и выдачу (направление) предложений по урегулированию коллективного трудового спора в журнале учета;

ж) информирует заявителя о том, что при недостижении согласия в примирительной комиссии стороны коллективного трудового спора приступают к переговорам о приглашении посредника и (или) создании трудового арбитража.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем подпункте – 5 рабочих дней.

20.1.5.2. На этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника.

Специалист отдела министерства осуществляет следующие административные действия:

а) оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

б) проводит консультации по вопросу урегулирования коллективного трудового спора;

в) рекомендует кандидатуры посредников;

г) уточняет у представителей сторон коллективного трудового спора, какая из предложенных кандидатур посредников одобрена сторонами коллективного трудового спора;

д) фиксирует факт одобрения кандидатуры посредника сторонами коллективного трудового спора в журнале учета или разъясняет, что в случае, если стороны коллективного трудового спора не достигли соглашения относительно кандидатуры посредника, они приступают к переговорам о создании трудового арбитража;

е) разъясняет вопросы, связанные с оформлением соглашения, достигнутого сторонами коллективного трудового спора на данном этапе, а также порядком и сроками его исполнения;

ж) уточняет у сторон коллективного трудового спора результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника в случае одобрения кандидатуры посредника сторонами коллективного трудового спора;

з) фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника в журнале учета;

и) информирует заявителя о том, что при недостижении согласия с участием посредника стороны коллективного трудового спора, приступают к переговорам о создании трудового арбитража.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем подпункте – 5 рабочих дней.

20.1.5.3. На этапе рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже.

Специалист отдела министерства осуществляет следующие административные действия:

а) оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

б) проводит консультации по вопросу урегулирования коллективного трудового спора;

в) разъясняет сторонам коллективного трудового спора, что в случаях, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях разрешения коллективного трудового спора не может быть проведена забастовка, создание трудового арбитража является обязательным и его решение имеет для сторон коллективного трудового спора обязательную силу;

г) разъясняет вопросы, связанные с функциями, условиями, сроками создания трудового арбитража, сроками рассмотрения коллективного трудового спора на данном этапе, а также оформлением и выполнением решения трудового арбитража;

д) участвует 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;

е) фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже в журнале учета.

Специалист отдела министерства в составе трудового арбитража участвует совместно со сторонами коллективного трудового спора в рассмотрении обращений сторон коллективного трудового спора, получает необходимые документы и сведения, касающиеся этого спора, ставит в известность министра, а в его отсутствие – лицо, его замещающее, о необходимости информирования Губернатора Приморского края, первого вице-губернатора Приморского края, исполнительных органов государственной власти Приморского края, органов местного самоуправления о возможных социальных последствиях коллективного трудового спора, участвует в принятии решения по существу коллективного трудового спора.

Специалист отдела министерства в случае, если стороны коллективного спора не приходят к соглашению о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях, осуществляет подготовку решения министерства

по вопросу создания трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях.

На основании подготовленных специалистом отдела министерства предложений о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях министр, а в его отсутствие – лицо, его замещающее, принимает соответствующее решение, которое оформляется в письменном виде и направляется не позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения о создании трудового арбитража сторонам коллективного трудового спора вместе с письменным уведомлением о времени, дате и месте проведения заседания трудового арбитража.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем подпункте – 5 рабочих дней.

20.1.5.4. Последовательность административных действий в случае, если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора, и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Специалист отдела министерства информирует заявителя (представителя заявителя) о способе разрешения коллективного трудового спора посредством проведения забастовки, об условиях и порядке объявления и проведения забастовки, основаниях признания забастовки незаконной, ограничении права на забастовку, о гарантиях и правовом положении работников в связи с проведением забастовки, об ответственности за незаконную забастовку, уклонение от участия в примирительных процедурах, невыполнение соглашения, достигнутого в результате примирительной процедуры, неисполнение либо отказ от исполнения решения трудового арбитража, обязанностях сторон коллективного трудового спора в ходе проведения забастовки.

Специалист отдела министерства подготавливает проект решения, устанавливающего минимум необходимых работ (услуг) в случае недостижения сторонами коллективного трудового спора соглашения

о минимуме необходимых работ (услуг), выполняемых в период проведения забастовки (далее - решение).

Проект решения утверждается министром, а в его отсутствие – лицом, его замещающим, подписывается и передается в отдел министерства.

Специалист отдела министерства направляет (выдает) заявителю (представителю заявителя) решение не позднее одного рабочего дня со дня получения подписанного решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня со дня завершения административных процедур, указанных в подпунктах 20.1.5.1 - 20.1.5.3 настоящего пункта.

Срок предоставления административной процедуры не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения.

20.1.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – оказание содействия заявителю в урегулировании коллективного трудового спора составляет 18 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) разъяснений по вопросу урегулирования коллективного трудового спора и (или) решения о создании трудового арбитража.

Способы предоставления результата государственной услуги аналогичны способам получения результата предоставления государственной услуги, установленным подпунктом 6.4 пункта 6 настоящего административного регламента.

Государственная услуга не предусматривает возможности предоставления министерством результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или пребывания.

20.1.6. Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя.

Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги отсутствуют.

20.2. Предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом 2 включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок);

исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – мотивированный отказ).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, может быть подано представителем заявителя от имени заявителя.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются заявителем (представителем заявителя) в отдел министерства следующими способами:

- лично (представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом отдела министерства делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Способы установления личности заявителя (представитель заявителя) при подаче документов установлены в подпункте 20.1.1 настоящего пункта.

20.2.1. Описание административной процедуры – прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в министерство.

Административная процедура осуществляется специалистом отдела министерства.

Специалист министерства, ответственный за прием документов: регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления;

передает поступившее заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок специалисту отдела министерства, являющемуся ответственным исполнителем, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

Общий срок административной процедуры – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, и документов, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, их передача специалисту отдела министерства, являющемуся ответственным исполнителем.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, представленных в письменной форме почтовым отправлением или на личном приеме в министерстве отсутствуют.

20.2.2. Описание административной процедуры – исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, к специалисту отдела министерства, являющемуся ответственным исполнителем.

Административная процедура осуществляется специалистом отдела министерства.

Специалист отдела министерства, являющийся ответственным исполнителем, рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки:

в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в результате

предоставления услуги – осуществляет исправление и (или) замену документа, в котором имеется опечатка (ошибка);

в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, сформированных в результате предоставления услуги – письменно сообщает заявителю об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документах.

Критерием принятия решения об исправлении, допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления услуги является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок.

Общий срок административной процедуры – 5 рабочих дней со дня приема заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в отделе министерства.

Срок предоставления административной процедуры не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направление заявителю мотивированного отказа.

21. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов осуществляется заполнение электронной формы заявления на Едином портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на Едином портале заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

б) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

в) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в сервисе ЕСИА и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются специалисту отдела министерства, участвующему в урегулировании коллективного трудового спора посредством Единого портала.

Заявитель (представитель заявителя) вправе приложить к заявлению электронные дубликаты документов, размещенные в личном кабинете заявителя на Едином портале, перечень которых определен постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2021 года № 1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Перечень).

При направлении вместе с заявлением электронных дубликатов документов представителем заявителем оригиналов документов и информации,

предусмотренных Перечнем, не требуется.

22. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

Предоставление государственной услуги через МФЦ не осуществляются.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется министром, а в его отсутствие – лицом, его замещающим, начальником отдела министерства.

Министром, а в его отсутствие – лицом, его замещающим текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела министерства настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

Начальником отдела министерства, а в его отсутствие – лицом, его замещающим. текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела министерства требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

По результатам проведения текущего контроля начальник отдела министерства, министр а в их отсутствие – лица, их замещающие, в течение

15 рабочих дней со дня выявления отклонений, нарушений дают указания соответствующим специалистам по устранению выявленных отклонений, нарушений в срок не более 30 рабочих дней со дня их выявления и контролируют их исполнение.

24. 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.

Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановые (осуществляться с периодичностью не реже одного раза в год на основании годовых планов работы министерства, утверждаемых министром) и внеплановые (осуществляются на основании приказа министра либо по конкретному обращению заявителя (представителя заявителя) – далее проверки).

При проведении проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Результаты проверки оформляются актом в течение 15 рабочих дней после окончания проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта.

25. Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя (представителя

заявителя) виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Должностные лица, специалисты отдела министерства, ответственные за предоставление государственной услуги несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, закрепляется в их должностных регламентах.

Нарушение должностным лицом, специалистом отдела министерства, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее непредоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

26. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия)
министерства, а также их должностных лиц, государственных
гражданских служащих.**

27. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявитель (представитель заявителя) может получить:

на информационных стендах, расположенных в министерстве;

на Интернет-сайтах, Едином портале, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее – Реестр);

в устной форме либо письменной форме, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты, в зависимости от способа обращения в министерство;

по телефону в министерстве.

28. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба может быть направлена (принята):

а) по почте;

б) с использованием сети Интернет, в том числе Интернет-сайтов;

в) с использованием Единого портала;

г) при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих либо специалистов отдела министерства, являющихся ответственными исполнителями, может быть подана:

в министерство в письменной форме на бумажном носителе министру, а в его отсутствие – лицу, его замещающему, по почте или лично министру в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей по адресам, указанным на Интернет-сайтах, на Едином портале, в Реестре;

в электронной форме с использованием информационно - телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен

определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Интернет-сайтов.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министра, а в его отсутствие – лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган – Правительство Приморского края (Губернатору Приморского края) при личном приеме заявителя, а также жалоба может быть подана с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через официальный сайт Правительства Приморского края, по электронной почте.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства, специалистов отдела министерства, их должностных лиц, государственных гражданских служащих определены постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг».

_____»

Приложение № 1

к административному регламенту
министерства труда и социальной
политики Приморского края
по предоставлению государственной
услуги по содействию в урегулировании
коллективных трудовых споров
на территории Приморского края

Форма

Министру труда и социальной
политики Приморского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОДЕЙСТВИЮ
В УРЕГУЛИРОВАНИИ КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ
НА ТЕРРИТОРИИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность получателя
государственной услуги)

прошу министерство труда и социальной политики Приморского края
предоставить стороне _____

(наименование стороны коллективного трудового спора)

государственную услугу по содействию в урегулировании коллективного
трудового спора на территории Приморского края, возникшего в _____

(Организационно-правовая форма и наименование организации)

Коллективный трудовой спор (нужное подчеркнуть):

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

по поводу заключения, изменения и выполнения коллективного договора,
соглашения;

в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного
представительного

органа работников при принятии локальных нормативных актов.

Дата начала коллективного трудового спора: _____

Приложение № 2

к административному регламенту
министерства труда и социальной
политики Приморского края
по предоставлению государственной
услуги по содействию в урегулировании
коллективных трудовых споров
на территории Приморского края

Форма

РЕШЕНИЕ

г. Владивосток

№ _____

Об отказе в предоставлении государственной услуги по содействию в урегулировании коллективного трудового спора на территории Приморского края.

Руководствуясь нормами действующего законодательства Российской Федерации и положениями административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги Приморского края по содействию в урегулировании коллективного трудового спора на территории Приморского края, отказать в предоставлении государственной услуги _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

как представителю _____

_____ (наименование стороны коллективного трудового спора)

по следующему основанию:

а) не представление заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента;

б) документы, представленные заявителем (представителем заявителя), необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктом 9 настоящего административного регламента;

в) предмет разногласий сторон коллективного трудового спора не относится к установлению и изменению условий труда (включая заработную плату), заключению, изменению и выполнению коллективных договоров, соглашений, а также не связан с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов;

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

д) возникновение коллективного трудового спора по вопросу заключения, изменения или выполнения соглашения, заключенного на федеральном уровне социального партнерства;

е) принадлежность организации, в которой возник коллективный трудовой спор, к организациям, финансируемым из федерального бюджета;

ж) в случае, когда в соответствии с частями первой и второй статьи 413 Трудового кодекса Российской Федерации в целях разрешения коллективного трудового спора забастовка не может быть проведена.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке в соответствии с разделом V административного регламента министерства труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги по содействию в урегулировании коллективного трудового спора на территории Приморского края, утвержденного приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от «___» _____ 20__ года, или в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Министр труда
и социальной
политики
Приморского края

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 3

к административному регламенту
министерства труда и социальной
политики Приморского края
по предоставлению государственной
услуги по содействию в
урегулировании коллективных
трудовых споров на территории
Приморского края

Форма

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ПОСТУПИВШИХ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОДЕЙСТВИЮ В УРЕГУЛИРОВАНИИ
КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ НА ТЕРРИТОРИИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

1	Порядковый номер записи	
2	Дата заявления или регистрации почтового (электронного) отправления заявления	
3	Ф.И.О. представителя стороны коллективного трудового спора	
4	Наименование организации (объединения работодателей), в которой имеет место коллективный трудовой спор	
5	Содержание выдвинутых требований	
6	Сведения о другой стороне коллективного трудового спора	
7	Сведения о полномочности сторон коллективного трудового спора	
8	Дата начала коллективного трудового спора	
9	Сведения о результатах рассмотрения представителями работодателя (объединений работодателей) требований работников (их представителей), профессиональных союзов (их объединений)	
10	Сведения о характере, существовании, причинах и предмете	

	неурегулированных разногласий	
11	Этап рассмотрения коллективного трудового спора	
12	Иная информация, характеризующая коллективный трудовой спор	
13	Решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги	
14	Ф.И.О. специалиста министерства труда и социальной политики Приморского края, участвующего в урегулировании коллективного трудового спора	
15	Сведения о разъяснениях по применению норм трудового законодательства, данных представителям сторон коллективного трудового спора	
16	Сведения о предложениях по урегулированию коллективного трудового спора, по кандидатурам посредников, по созданию трудового арбитража	
17	Сведения о результатах рассмотрения коллективного трудового спора на всех этапах его разрешения	
