

МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

26.05.2011

№ 336

г. Мурманск

Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Проведение уведомительной регистрации коллективных трудовых споров и содействие в урегулировании коллективных трудовых споров»

В целях приведения нормативных правовых актов Министерства труда и социального развития Мурманской области в соответствие с федеральным законодательством и законодательством Мурманской области **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Проведение уведомительной регистрации коллективных трудовых споров и содействие в урегулировании коллективных трудовых споров» (далее – Административный регламент).

2. Управлению охраны труда и социально-трудовых отношений (Ромашенко М.С.):

- обеспечить размещение настоящего приказа и Административного регламента на официальном сайте Министерства труда и социального развития Мурманской области официального интернет-портала «Правительство Мурманской области», на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и в электронном бюллетене Правительства Мурманской области;

- обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Признать утратившим силу приказ Комитета по труду и занятости населения Мурманской области от 09.02.2016 № 25 «Об утверждении административного регламента Комитета по труду и занятости населения Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Проведение уведомительной регистрации коллективных трудовых споров и содействие в

урегулировании коллективных трудовых споров» с последующими изменениями.

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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра И.В. Шипилова.

Министр



С.Б. Мякишев

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда
и социального развития
Мурманской области

от 26.05.2021 № 336

**Административный регламент
Министерства труда и социального развития Мурманской области по
предоставлению государственной услуги «Проведение уведомительной
регистрации коллективных трудовых споров и содействие в
урегулировании коллективных трудовых споров»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных трудовых споров и содействию в урегулировании коллективных трудовых споров (далее – государственная услуга).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями для получения государственной услуги являются:

а) общественные организации (объединения):

– территориальные объединения (ассоциации) организаций профсоюзов, территориальные организации профсоюзов, территориальные (в муниципальных образованиях Мурманской области) организации профсоюзов, областные и территориальные объединения работодателей – при возникновении коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения соглашений, заключаемых на областном и муниципальном уровнях социального партнерства.

б) физические и юридические лица:

– работники (их представители) и работодатели (их представители) – при возникновении коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения коллективных договоров в организациях, финансируемых из областного бюджета и муниципальных бюджетов;

– работники (их представители) и работодатели (их представители) – при возникновении коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения коллективных договоров у индивидуальных

предпринимателей, в организациях, за исключением организаций, финансируемых из федерального бюджета, а также коллективных трудовых споров, возникающих в случаях, когда в соответствии с ч. 1 и 2 ст. 413 Трудового кодекса РФ (далее ТК – РФ) забастовка не может быть проведена.

1.2.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации стороны коллективного трудового спора вправе наделять своих представителей полномочиями по рассмотрению и разрешению коллективных трудовых споров (далее – представитель Заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта, адресе электронной почты, графиках работы (далее – справочная информация) Министерства труда и социального развития Мурманской области (далее – Министерство) размещаются:

- на официальном сайте Министерства: <https://minsoc.gov-murman.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на информационном стенде Министерства.

1.3.2. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется в Министерстве посредством:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.3. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети «Интернет».

1.3.4. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Министерства, ответственное за консультирование и информирование граждан, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Министерства, ответственное за консультирование и информирование граждан, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо Министерства, ответственное за консультирование и информирование граждан, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.3.6. Должностное лицо Министерства, ответственное за консультирование и информирование граждан, обязано относиться к обратившемуся корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства.

1.3.7. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Должностное лицо Министерства, ответственное за консультирование и информирование граждан, квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.8. Руководитель Министерства либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.9. Письменный ответ подписывает Руководитель Министерства. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель обеспечивает направление ответа способом, указанным в письменном обращении Заявителя.

1.3.10. При индивидуальном письменном консультировании ответ Заявителю направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. Должностное лицо Министерства, ответственное за консультирование и информирование граждан, в обязательном порядке информирует Заявителя, обратившегося за консультацией по порядку предоставления государственной услуги:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- в) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- г) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- д) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- е) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.12. Министерство осуществляет прием Заявителей и сбор документов для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком работы Министерства.

1.3.13. На официальном сайте Министерства, на информационном стенде в помещении, а также на Едином портале, размещается следующая информация:

- справочная информация о Министерстве;

- способы предоставления услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- категория Заявителей, которым предоставляется услуга;
- срок предоставления государственной услуги;
- описание результата предоставления услуги;
- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с Заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.14. Информация, указанная в настоящем подразделе Административного регламента, в том числе размещаемая в сети «Интернет», на Едином портале, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.15. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Проведение уведомительной регистрации коллективных трудовых споров и содействие в урегулировании коллективных трудовых споров.

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- уведомительная регистрация коллективного трудового спора, направление заявителю уведомления о регистрации коллективного трудового спора и содействие в его урегулировании с выдачей предложений по урегулированию коллективного трудового спора, по кандидатурам посредников или по созданию трудового арбитража;
- направление заявителю уведомления об отказе в проведения уведомительной регистрации коллективного трудового спора.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов.

2.4.2. Время приёма заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги:

- представленных лично заявителем – 15 минут
- направленных по почте – в течение 1 рабочего дня.

2.4.3. Время ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.4.4. Срок предоставления государственной услуги может быть продлен по согласованию сторон коллективного трудового спора, с учетом сроков, необходимых для проведения примирительных процедур в соответствии с порядком разрешения коллективного трудового спора.

2.4.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации¹;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»²;
- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги»³;

¹ «Российская газета», № 256, 31.12.2001.

² «Собрание законодательства Российской Федерации» № 31, 2010, ст. 4179

³ Электронный бюллетень «Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru>, 13.12.2012.

– постановлением Правительства Мурманской области от 05.11.2019 № 503-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области»⁴;

– настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, указанный в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, размещается:

- на официальном сайте Министерства;
- в Федеральном реестре;
- на Едином портале;
- на Региональном портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление о предоставлении государственной услуги (Приложение № 1 к Административному регламенту);

б) документы, содержащие сведения:

– о наделении полномочиями представителя стороны коллективного трудового спора на рассмотрение и разрешение коллективного трудового спора;

– об утверждении и о направлении работниками (их представителями) требований соответствующей стороне социального партнерства;

– о другой стороне коллективного трудового спора (наименование, юридический адрес, адрес электронной почты, номер телефона для справок, фамилия, имя, отчество полномочного представителя стороны коллективного трудового спора);

– о дне начала коллективного трудового спора;

– о результатах рассмотрения работодателем (представителем работодателя) направленных ему требований работников (их представителей);

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

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

2.6.2. Заявление о предоставлении государственной услуги подается получателем государственной услуги на имя руководителя Министерства.

Заявление подается на русском языке в машинописном виде, либо разборчиво от руки. В заявлении не допускаются сокращения слов и аббревиатуры.

На заявлении ставится личная подпись получателя государственной услуги, расшифровка подписи и дата обращения.

⁴ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.11.2019.

2.6.3. Документы, связанные с получением государственной услуги, подаются на русском языке в печатном виде или разборчиво от руки с указанием обязательных реквизитов: даты, номера документа, подписи представителя стороны коллективного трудового спора, обращающейся за получением государственной услуги.

Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента возложена на заявителя.

2.6.4. Запрещается 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 Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 - предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень⁵ услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденный Правительством Мурманской области;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является

⁵ Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области утвержден постановлением Правительства Мурманской области от 20.04.2011 № 198-ПП.

необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.⁶

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

– предмет разногласий сторон коллективного трудового спора не связан с заключением, изменением и выполнением соглашений, заключенных на областном или муниципальном уровнях социального партнерства;

– организация, в которой возник коллективный трудовой спор, финансируется из федерального бюджета;

– коллективный трудовой спор возник в случае, когда согласно законодательству Российской Федерации не может быть проведена забастовка, а именно:

а) в периоды введения военного или чрезвычайного положения, либо особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении; в органах и организациях Вооруженных Сил Российской Федерации, других военных, военизированных и иных формированиях, организациях (филиалах, представительствах или иных обособленных структурных подразделениях), непосредственно ведающих вопросами обеспечения обороны страны, безопасности государства, аварийно-спасательных, поисково-спасательных, противопожарных работ, предупреждения или ликвидации стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций; в правоохранительных органах; в организациях (филиалах, представительствах или иных обособленных структурных подразделениях), непосредственно обслуживающих особо опасные виды производств или оборудования, на станциях скорой и неотложной медицинской помощи;

б) в организациях (филиалах, представительствах или иных обособленных структурных подразделениях), непосредственно связанных с обеспечением жизнедеятельности населения (энергообеспечение, отопление и теплоснабжение, водоснабжение, газоснабжение, авиационный, железнодорожный и водный транспорт, связь, больницы), в том случае, если проведение забастовок создает угрозу обороне страны и безопасности государства, жизни и здоровью людей;

– заявителем не представлены документы, необходимые для получения государственной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента;

⁶ Вступает в силу после утверждения Правительством Российской Федерации перечня таких документов и информации, порядка направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, и заявителям с использованием ЕПГУ.

– представленные получателем государственной услуги документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, указанным в пунктах 2.6.2-2.6.3 Административного регламента;

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

2.7.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Здание, в котором расположено Министерство, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.9.2. Вход в помещения Министерства должен быть оборудован пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.9.3. Центральный вход в здание Министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Министерства;
- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются в холле Министерства.

2.9.13. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.9.14. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.15. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.17. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.18. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

2.9.19. В Министерстве организуются помещения для приема заявителей, предпочтительно в виде отдельного кабинета для ведущего прием должностного лица.

2.9.20. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.21. Должностное лицо Министерства, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.22. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.23. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.9.24. При предоставлении государственной услуги обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности помещений, зданий и иных сооружений (далее – объекты), используемых для предоставления услуг в

сфере труда и занятости населения, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- 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 способности к самостоятельному передвижению, 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 учётом 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 её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утверждённых приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- в) оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления

государственной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления государственной услуги;
- график работы Министерства;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой государственной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 5 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланк заявления заявитель может получить в электронном виде Едином портале.

2.11.2. Учет получателей государственной услуги осуществляется в Журнале учета (Приложение № 6).

2.11.3. В Журнал учета заносятся сведения о:

- порядковом номере записи;
- дате обращения получателя государственной услуги или регистрации почтового отправления получателя государственной услуги;
- фамилии, имени, отчестве представителя стороны коллективного трудового спора, уполномоченного на рассмотрение и разрешение коллективного трудового спора;
- наименовании организации (объединения работодателей), в которой имеет место коллективный трудовой спор;
- содержании требований, выдвинутых работниками и (или) представителями работников;

- другой стороне коллективного трудового спора (наименование, юридический адрес, адрес электронной почты, номер телефона для справок, фамилия, имя, отчество полномочного представителя стороны коллективного трудового спора);
- полномочиях сторон коллективного трудового спора;
- дне начала коллективного трудового спора;
- результатах рассмотрения работодателем (представителем работодателя) направленных ему требований работников (их представителей);
- 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;
- решении о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги (уведомительная регистрация коллективного трудового спора и содействие в урегулировании коллективного трудового спора);
- фамилии, имени, отчестве специалиста управления социально – трудовых отношений и охраны труда, участвующего в предоставлении государственной услуги;
- разъяснениях по применению норм трудового законодательства, данных специалистом, участвующим в предоставлении государственной услуги, представителям сторон коллективного трудового спора;
- предложениях по урегулированию коллективного трудового спора;
- предложениях по кандидатурам посредников;
- предложениях по созданию временного трудового арбитража;
- результатах рассмотрения коллективного трудового спора на всех этапах его разрешения.

2.11.4. Ведение Журнала учета может осуществляться в электронном виде.

2.11.5. При осуществлении содействия в урегулировании коллективного трудового спора специалист, предоставляющий государственную услугу, осуществляет взаимодействие со сторонами коллективного трудового спора с целью:

- уточнения соблюдения последовательности действий при рассмотрении и разрешении коллективного трудового спора, установленной законодательством Российской Федерации;
- выяснения, на каком этапе находится разрешение коллективного трудового спора;
- разъяснения, в какой форме возможно содействие уполномоченного государственного органа по урегулированию коллективного трудового спора, находящегося на соответствующем этапе рассмотрения;
- информирования об обязательных этапах рассмотрения коллективного трудового спора;
- уточнения выбора формы содействия уполномоченным государственным органом урегулированию коллективного трудового спора;

- взаимодействия с представителями сторон коллективного трудового спора;
- разъяснения представителям сторон коллективного трудового спора о недопустимости уклонения ни одной из сторон коллективного трудового спора от участия в примирительных процедурах.

2.11.6. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- приём заявления и документов для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о регистрации в уведомительном порядке коллективного трудового спора;
- содействие в урегулировании коллективного трудового спора на этапе его рассмотрения примирительной комиссией;
- рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника;
- рассмотрение коллективного трудового спора во временном трудовом арбитраже;
- содействие в урегулировании коллективного трудового спора, если примирительные процедуры не привели к его разрешению и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Процедура по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в соответствии с подразделом 3.8 Административного регламента.

3.2. Приём заявления и документов для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, предоставленных лично заявителем (представителем заявителя) или направленных по почте.

Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги

на личном приеме

3.2.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги в день обращения заявителя:

- проверяет полномочия сторон коллективного трудового спора на рассмотрение и разрешение коллективного трудового спора;
- определяет в соответствии с трудовым законодательством – относится ли спор к коллективному трудовому спору;
- сопоставляет объем имеющихся полномочий с полномочиями по рассмотрению конкретной категории коллективного трудового спора;
- проверяет наличие необходимых документов и правильность их оформления и по итогам проверки:
- изготавливает копию заявления, делает на нем отметку о принятии заявления и документов, ставит свою подпись и передает ее заявителю (представителю заявителя);
- разъясняет заявителю этапы и последовательность действий участников коллективного трудового спора в его разрешении;
- заполняет «Регистрационную карту коллективного трудового спора» (Приложение № 4 к Административному регламенту);
- передает заявление и документы должностному лицу Министерства, ответственному за делопроизводство.

3.2.3. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота (далее – СЭДО) и передает руководителю Министерства либо иному уполномоченному им лицу.

3.2.4. Руководитель Министерства либо иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от должностного лица Министерства, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и вместе с документами передает через должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

*Прием документов для предоставления государственной услуги,
поступивших по почте*

3.2.5. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления и документов регистрирует их в СЭДО и передает руководителю Министерства либо иному уполномоченному им лицу.

3.2.6. Руководитель Министерства либо иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от должностного лица Министерства, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и вместе с документами передает через должностное лицо

Министерства, ответственное за делопроизводство, должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3. Принятие решения о регистрации в уведомительном порядке коллективного трудового спора

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, от должностного лица Министерства, ответственного за делопроизводство, зарегистрированного заявления и документов заявителя.

3.3.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения заявления и документов от должностного лица Министерства, ответственного за делопроизводство, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента и соответствие их требованиям, указанным в пунктах 2.6.2-2.6.3 Административного регламента и по итогам проверки:

а) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента:

– заполняет «Регистрационную карту коллективного трудового спора» (Приложение № 4 к Административному регламенту);

– подготавливает уведомление о регистрации коллективного трудового спора (Приложение № 2 к Административному регламенту) и передает его руководителю Министерства либо иному уполномоченному им лицу;

б) в случае установления основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.7.2 Административного регламента:

– подготавливает проект уведомления об отказе в проведения уведомительной регистрации коллективного трудового спора (Приложение № 3 к Административному регламенту) (далее – уведомление об отказе) и передает его вместе с документами заявителя руководителю Министерства либо иному уполномоченному им лицу.

3.3.3. Руководитель Министерства либо иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, уведомления о регистрации коллективного трудового спора или проекта уведомления об отказе в проведения уведомительной регистрации коллективного трудового спора и документов заявителя, рассматривает его, подписывает и вместе с документами заявителя передает должностному лицу Министерства, ответственному за делопроизводство.

3.3.4. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, в день получения от руководителя Министерства либо иного уполномоченного им лица подписанного уведомления о регистрации

коллективного трудового спора или уведомления об отказе в проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора вместе с документами регистрирует его в СЭДО и направляет в адрес заявителя простым почтовым отправлением.

3.4. Содействие в урегулировании коллективного трудового спора на этапе его рассмотрения примирительной комиссией

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является заполнение должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, «Регистрационной карты коллективного трудового спора».

3.4.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня заполнения «Регистрационной карты коллективного трудового спора»:

- подготавливает письменное разъяснение по организации работы примирительной комиссии с указанием порядка и сроков её создания, состава и полномочий, правилам оформления решений, принятых примирительной комиссией, порядку и срокам исполнения решений примирительной комиссии;
- передает письменное разъяснение руководителю Министерства либо иному уполномоченному им лицу.

3.4.3. Руководитель Министерства либо иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, письменного разъяснения, рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу Министерства, ответственному за делопроизводство.

3.4.4. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, в день получения от руководителя Министерства либо иного уполномоченного им лица подписанного письменного разъяснения регистрирует его в СЭДО и направляет в адрес заявителя простым почтовым отправлением. В случае если заявление и документы получены в электронном виде и в заявлении было указано на необходимость направления разъяснения в форме электронного документа формирует в электронном виде разъяснение (изготавливает сканкопию), подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Министерства и направляет его заявителю.

3.4.5. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение всего этапа рассмотрения коллективного трудового спора комиссией по трудовым спорам:

- оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;
- проводит устные консультации, разъясняет порядок применения трудового законодательства, регулирующего правоотношения, связанные с

разрешением коллективного трудового спора на этапе его рассмотрения примирительной комиссией.

3.4.6. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, в день получения итогового протокола заседания примирительной комиссии организации регистрирует его в СЭДО и передает руководителю Министерства либо иному уполномоченному им лицу.

3.4.7. Руководитель Министерства либо иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Министерства, ответственного за делопроизводство, итогового протокола заседания примирительной комиссии организации - заявителя визирует его и передает через должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.8. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения итогового протокола заседания примирительной комиссии организации от должностного лица Министерства, ответственного за делопроизводство:

- фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией в Журнале учета;
- заносит сведения о результате урегулирования коллективного трудового спора в «Регистрационную карту коллективного трудового спора» в случае достижения согласия сторонами коллективного трудового спора;
- подготавливает в течение 1 рабочего дня со дня получения итогового протокола заседания примирительной комиссии проект письма с предложениями по дальнейшему урегулированию коллективного трудового спора с участием посредника или в трудовом арбитраже в случае недостижения согласия сторонами коллективного трудового спора и передает его руководителю Министерства либо иному уполномоченному им лицу.

3.4.9. Руководитель Министерства либо иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта письма с предложениями по дальнейшему урегулированию коллективного трудового спора с участием посредника или во временном трудовом арбитраже, рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу Министерства, ответственному за делопроизводство.

3.4.10. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, в день получения от руководителя Министерства либо иного уполномоченного им лица подписанного письма с предложениями по дальнейшему урегулированию коллективного трудового спора с участием посредника или во временном трудовом арбитраже регистрирует его в СЭДО и направляет в адрес заявителя простым почтовым отправлением. В случае если заявление и документы получены в электронном виде и в заявлении было указано на необходимость направления письма с предложениями по дальнейшему урегулированию коллективного трудового спора с участием

посредника или во временном трудовом арбитраже в форме электронного документа формирует в электронном виде письмо с предложениями (изготавливает сканкопию), подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Министерства и направляет его заявителю.

3.5. Рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление от заявителя ответа на предложения по дальнейшему урегулированию коллективного трудового спора с участием посредника или в трудовом арбитраже (далее – ответ заявителя на предложения по дальнейшему урегулированию коллективного трудового спора).

3.5.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, в день получения ответа заявителя на предложения по дальнейшему урегулированию коллективного трудового спора регистрирует его в СЭДО и передает руководителю Министерства либо иному уполномоченному им лицу.

3.5.3. Руководитель Министерства либо иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Министерства, ответственного за делопроизводство, ответа заявителя на предложения по дальнейшему урегулированию коллективного трудового спора визирует его и передает через должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.4. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения ответа заявителя на предложения по дальнейшему урегулированию коллективного трудового спора от должностного лица Министерства, ответственного за делопроизводство,

- подготавливает письмо с предложениями кандидатуры посредника,
- передает письмо с предложениями кандидатур посредников руководителю Министерства либо иному уполномоченному им лицу.

3.5.5. Руководитель Министерства либо иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, письма с предложениями кандидатуры посредника, рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу Министерства, ответственному за делопроизводство.

3.5.6. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, в день получения от руководителя Министерства либо иного уполномоченного им лица подписанного письма с предложениями кандидатуры посредника:

- регистрирует письмо с предложениями кандидатуры посредника в СЭДО и направляет в адрес заявителя простым почтовым отправлением;

- при наличии электронной почты, изготавливает сканкопию письма с предложениями кандидатуры посредника и направляет на электронный адрес заявителя.

3.5.7. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, в день получения ответа заявителя по одобренной им кандидатуре посредника регистрирует его в СЭДО и передает руководителю Министерства либо иному уполномоченному им лицу.

3.5.8. Руководитель Министерства либо иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Министерства, ответственного за делопроизводство, ответа заявителя по одобренной им кандидатуре посредника визирует его и передает через должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.9. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения ответа заявителя по одобренной им кандидатуре посредника от должностного лица Министерства, ответственного за делопроизводство, фиксирует факт одобрения кандидатуры посредника сторонами коллективного трудового спора в Журнале учета.

3.5.10. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, в день получения сообщения заявителя о результате завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника регистрирует его в СЭДО и передает руководителю Министерства либо иному уполномоченному им лицу.

3.5.11. Руководитель Министерства либо иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Министерства, ответственного за делопроизводство, сообщения заявителя о результате завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника, визирует его и передает через должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.12. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения сообщения заявителя о результате завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника от должностного лица Министерства, ответственного за делопроизводство:

- фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника в Журнале учета;

- заносит сведения о результате урегулирования коллективного трудового спора в «Регистрационную карту коллективного трудового спора» в случае достижения согласия сторонами коллективного трудового спора;

- подготавливает в течение 1 рабочего дня со дня получения сообщения заявителя о результате завершения этапа рассмотрения коллективного

трудового спора с участием посредника проект письма с разъяснением о праве сторон приступить к переговорам о создании временного трудового арбитража в случае недостижения согласия сторонами коллективного трудового спора и передает его руководителю Министерства либо иному уполномоченному им лицу.

3.5.13. Руководитель Министерства либо иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта письма с разъяснением о праве сторон приступить к переговорам о создании временного трудового арбитража, рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу Министерства, ответственному за делопроизводство.

3.5.14. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, в день получения от руководителя Министерства либо иного уполномоченного им лица подписанного письма с разъяснением о праве сторон приступить к переговорам о создании временного трудового арбитража регистрирует его в СЭДО и направляет в адрес заявителя простым почтовым отправлением. В случае если заявление и документы получены в электронном виде и в заявлении было указано на необходимость направления письма с разъяснением о праве сторон приступить к переговорам о создании временного трудового арбитража в форме электронного документа формирует в электронном виде письмо с разъяснениями (изготавливает сканкопию), подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Министерства и направляет его заявителю.

3.6. Рассмотрение коллективного трудового спора во временном трудовом арбитраже

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление от заявителя ответа на предложения по дальнейшему урегулированию коллективного трудового спора во временном трудовом арбитраже.

3.6.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, в день получения ответа заявителя на предложение по дальнейшему урегулированию коллективного трудового спора во временном трудовом арбитраже регистрирует его в СЭДО и передаёт руководителю Министерства либо иному уполномоченному им лицу.

3.6.3. Руководитель Министерства либо иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Министерства, ответственного за делопроизводство, ответа заявителя на предложения по дальнейшему урегулированию коллективного трудового спора во временном трудовом арбитраже, визирует его и передает через должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.6.4. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения ответа заявителя на предложения по

дальнейшему урегулированию коллективного трудового спора во временном трудовом арбитраже от должностного лица Министерства, ответственного за делопроизводство:

- подготавливает письмо с предложениями кандидатур трудовых арбитров согласно списку, утверждённому Областной трёхсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений,

- передает письмо с предложениями кандидатур трудовых арбитров руководителю Министерства либо иному уполномоченному им лицу.

3.6.5. Руководитель Министерства либо иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, письма с предложениями кандидатур трудовых арбитров, в том числе в электронной форме рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу Министерства, ответственному за делопроизводство.

3.6.6. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, в день получения от руководителя Министерства либо иного уполномоченного им лица подписанного письма с предложениями кандидатур трудовых арбитров:

- регистрирует письмо с предложениями кандидатур трудовых арбитров в СЭДО и направляет в адрес заявителя простым почтовым отправлением;

- при наличии электронной почты, изготавливает сканкопию письма с предложениями кандидатур трудовых арбитров и направляет на электронный адрес заявителя.

3.6.7. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, в день получения ответа заявителя по одобренным им кандидатурам трудовых арбитров регистрирует его в СЭДО и передает руководителю Министерства либо иному уполномоченному им лицу.

3.6.8. Руководитель Министерства либо иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Министерства, ответственного за делопроизводство, ответа заявителя по одобренным им кандидатурам трудовых арбитров визирует его и передает через должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.6.9. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения ответа заявителя по одобренным им кандидатурам трудовых арбитров от должностного лица Министерства, ответственного за делопроизводство, фиксирует факт одобрения кандидатур трудовых арбитров сторонами коллективного трудового спора в Журнале учета.

3.6.10. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, в день получения сообщения заявителя о результате завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора во временном трудовом арбитраже регистрирует его в СЭДО и передает руководителю Министерства либо иному уполномоченному им лицу.

3.6.11. Руководитель Министерства либо иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Министерства, ответственного за делопроизводство, сообщения заявителя о результате завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора во временном трудовом арбитраже, визирует его и передает через должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.6.12. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения сообщения заявителя о результате завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора во временном трудовом арбитраже от должностного лица Министерства, ответственного за делопроизводство:

- фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора во временном трудовом арбитраже в Журнале учета;

- заносит сведения о результате урегулирования коллективного трудового спора в «Регистрационную карту коллективного трудового спора» в случае достижения согласия сторонами коллективного трудового спора;

- готовит в течение 1 рабочего дня со дня получения сообщения заявителя о результате завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора во временном трудовом арбитраже проект письма с разъяснением об ответственности за неисполнение либо отказ от исполнения решения временного трудового арбитража.

3.6.13. Руководитель Министерства либо иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта письма с разъяснением об ответственности за неисполнение либо отказ от исполнения решения временного трудового арбитража, рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу Министерства, ответственному за делопроизводство.

3.6.14. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, в день получения от руководителя Министерства либо иного уполномоченного им лица подписанного письма с разъяснением об ответственности за неисполнение либо отказ от исполнения решения временного трудового арбитража, регистрирует его в СЭДО и направляет в адрес заявителя простым почтовым отправлением. В случае если заявление и документы получены в электронном виде и в заявлении было указано на необходимость направления письма с разъяснением об ответственности за неисполнение либо отказ от исполнения решения временного трудового арбитража в форме электронного документа формирует в электронном виде письмо с разъяснениями (изготавливает сканкопию), подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Министерства и направляет его заявителю.

3.7. Содействие в урегулировании коллективного трудового спора, если примирительные процедуры не привели к его разрешению

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сообщения заявителя о результате завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора во временном трудовом арбитраже, в случае недостижения согласия сторонами коллективного трудового спора.

3.7.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, в день получения сообщения заявителя о результате завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора во временном трудовом арбитраже, в случае недостижения согласия сторонами коллективного трудового спора, регистрирует его в СЭДО и передаёт руководителю Министерства либо иному уполномоченному лицу.

3.7.3. Руководитель Министерства либо иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Министерства, ответственного за делопроизводство, сообщения заявителя о результате завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора во временном трудовом арбитраже, в случае недостижения согласия сторонами коллективного трудового спора, визирует его и передает через должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.7.4. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения сообщения заявителя о результате завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора во временном трудовом арбитраже, в случае недостижения согласия сторонами коллективного трудового спора:

- готовит информационное письмо сторонам коллективного трудового спора об ответственности за неисполнение либо отказ от исполнения решения временного трудового арбитража;

- готовит информационное письмо представителю работников об условиях и порядке объявления и проведения забастовки, ограничении права на забастовку, гарантиях и правовом положении работников в связи с проведением забастовки, обязанностях в ходе проведения забастовки, ответственности за незаконные забастовки;

- передает письма об ответственности за неисполнение либо отказ от исполнения решения временного трудового арбитража и информационное письмо представителю работников об условиях и порядке объявления и проведения забастовки, ограничении права на забастовку, гарантиях и правовом положении работников в связи с проведением забастовки, обязанностях в ходе проведения забастовки, ответственности за незаконные забастовки руководителю Министерства либо иному уполномоченному им лицу.

3.7.5. Руководитель Министерства либо иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, письма об ответственности за неисполнение либо отказ от исполнения решения

временного трудового арбитража и информационного письма представителю работников об условиях и порядке объявления и проведения забастовки, ограничении права на забастовку, гарантиях и правовом положении работников в связи с проведением забастовки, обязанностях в ходе проведения забастовки, ответственности за незаконные забастовки рассматривает их, подписывает и передает должностному лицу Министерства, ответственному за делопроизводство.

3.7.6. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, в день получения от руководителя Министерства либо иного уполномоченного им лица подписанного письма об ответственности за неисполнение либо отказ от исполнения решения временного трудового арбитража и информационного письма представителю работников об условиях и порядке объявления и проведения забастовки, ограничении права на забастовку, гарантиях и правовом положении работников в связи с проведением забастовки, обязанностях в ходе проведения забастовки, ответственности за незаконные забастовки:

- регистрирует письмо об ответственности за неисполнение либо отказ от исполнения решения временного трудового арбитража в СЭДО и направляет в адрес заявителя простым почтовым отправлением;

- регистрирует информационное письмо представителю работников об условиях и порядке объявления и проведения забастовки, ограничении права на забастовку, гарантиях и правовом положении работников в связи с проведением забастовки, обязанностях в ходе проведения забастовки, ответственности за незаконные забастовки в СЭДО и направляет в адрес представителя работников простым почтовым отправлением;

- при наличии электронной почты, изготавливает сканкопию письма об ответственности за неисполнение либо отказ от исполнения решения временного трудового арбитража в СЭДО и направляет на электронный адрес заявителя,

- при наличии электронной почты, изготавливает сканкопию письма представителю работников об условиях и порядке объявления и проведения забастовки, ограничении права на забастовку, гарантиях и правовом положении работников в связи с проведением забастовки, обязанностях в ходе проведения забастовки, ответственности за незаконные забастовки и направляет на электронный адрес представителя работников.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.8.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.2. При поступлении письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 3.2.5 Административного регламента.

3.8.3. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.8.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.8.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет их исправление или замену в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления соответствующего заявления. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.8.6. Руководитель Министерства подписывает исправленные документы либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок и передает их должностному лицу Министерства, ответственному за делопроизводство для регистрации и направления заявителю.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Контроль осуществляется посредством назначения руководителем Министерства проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

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.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги руководитель Министерства назначает должностных лиц Министерства, ответственных за проведение проверки, а также определяет перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту, нарушений законодательства Российской Федерации.

Справку подписывает должностное лицо Министерства и утверждает руководитель Министерства.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей Министерством рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности.

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

4.3.1. Должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за качество предоставления государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Министерства требований Административного регламента закреплена в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем Министерства или иным уполномоченным лицом.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путём получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется

посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено разделом 2 Административного регламента;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено подразделом 2.6 Административного регламента для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены подразделом 2.7 Административного регламента;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной подразделом 2.8 Административного регламента;
- 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 в нарушение пункта 2.4.5 Административного регламента;
- 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, либо в предоставлении

государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Министерством.

Жалоба, поступившая в Министерство, предоставляющее государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается Министерством.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Министерства, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Правительство Мурманской области и рассматривается заместителем Губернатора Мурманской области, осуществляющим координацию и контроль деятельности Министерства.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства;
- 2) с использованием Единого портала;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Министерство.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих,

подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Заявление

Прошу

(наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

предоставить государственную услугу по регистрации в уведомительном порядке коллективного трудового спора, возникшего в

(организационно-правовая форма и наименование организации)

Коллективный трудовой спор (нужное подчеркнуть):

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

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:

_____	_____	_____	_____
дата	должность	подпись	фамилия, имя, отчество

Приложение № 2
к Административному регламенту

На бланке Министерства

от _____ № _____
на № _____ от _____

Ф.И.О. руководителя организации или
физического лица
почтовый адрес

письмо-уведомление о предоставлении
дополнительных документов

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации коллективного трудового спора

(наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

сообщает, что коллективный трудовой спор

(краткое описание коллективного трудового спора)

зарегистрирован _____ 20 ____ г.
(дата регистрации)

Регистрационный номер _____

Руководитель

(уполномоченное лицо)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 3
к Административному регламенту

На бланке Министерства

от _____ № _____
на № _____ от _____

Ф.И.О. руководителя организации или
физического лица
почтовый адрес

письмо-уведомление о предоставлении
дополнительных документов

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в проведении уведомительной регистрации
коллективного трудового спора**

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Проведение уведомительной регистрации коллективных трудовых споров и содействие в урегулировании коллективных трудовых споров», утвержденного приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от ____ 20__ г. № ____ (далее – Административный регламент) в уведомительной регистрации коллективного трудового спора по вашему заявлению от ____ 20__ года отказано по следующим основаниям:

(Указываются основания, изложенные в п. 2.7. Административного регламента)

Руководитель
(уполномоченное лицо)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту

Регистрационная карта коллективного трудового спора

№ п/п	Сторона, направившая обращение об уведомительной регистрации коллективного трудового спора (отрасль экономики, наименование представителя, юридический адрес, телефон)	Численность работников в организации (у индивидуально го предпринимателя) в месяце, предшествующем спору	Численность работников организации (индивидуального предпринимателя), участвующих в споре
<p>Полное наименование сторон спора</p> <p>а) работников:</p> <p>б) работодателя:</p>			
<p>Полное наименование представителей сторон спора</p> <p>а) работников:</p> <p>б) работодателя:</p>			
<p>Причины спора (указать не более трех основных причин)</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>			
<p>Содержание требований, выдвинутых работниками (представителями), не разрешенных в ходе примирительных процедур</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>			
<p>№ и дата уведомительной регистрации коллективного трудового спора</p>		<p>№ и дата письма, направленного в территориальный орган Роструда</p>	
<p>Результат рассмотрения коллективного трудового спора</p>			
<p>Урегулирован (на каком этапе примирительных процедур)</p>		<p>Не урегулирован (требования, оставленные работодателем без удовлетворения)</p>	
<p>С участием Министерства труда и социального развития Мурманской области</p>		<p>Без участия Министерства труда и социального развития Мурманской области</p>	

Приложение № 5
к Административному регламенту

**Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги
«Проведение уведомительной регистрации коллективных трудовых споров и
содействию в урегулировании коллективных трудовых споров»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворённых графиком работы Министерства	100%
3.	Достоверность информации о предоставляемой государственной услуге	100%
4.	Простота и ясность информационных и инструктивных материалов, размещённых на информационных стендах (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10%
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	2
Показатели качества предоставления государственной услуги		
6.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приёма документов)	100%
7.	Количество обоснованных жалоб	0
8.	% заявителей, удовлетворённых культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
9.	% заявителей, удовлетворённых качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%

ЖУРНАЛ
учета получателей государственной услуги
лист 2

Сведения о характере, существе, причинах и предмете неурегулированных разногласий	Этап рассмотрения КТС	Иная информация, характеризующая КТС	Решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги	Ф.И.О. специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги	Сведения о разъяснениях по применению норм трудового законодательства, данных представителям сторон КТС	Сведения о предложениях по урегулированию КТС, по кандидатурам посредников, по созданию трудового арбитража	Сведения о результатах рассмотрения КТС на всех этапах его разрешения
10	11	12	13	14	15	16	17