

Российская Федерация  
Новгородская область  
**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.08.2018

№ 25

Великий Новгород

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения соглашений, заключаемых на региональном и территориальном уровнях социального партнерства, коллективных трудовых споров в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории Новгородской области, за исключением коллективных трудовых споров, указанных в части 2 статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения соглашений, заключаемых на региональном и территориальном уровнях социального партнерства, коллективных трудовых споров в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории Новгородской области, за исключением коллективных трудовых споров, указанных в части 2 статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Признать утратившими силу постановления департамента:

от 03.06.2015 № 11 «Об утверждении административного регламента»;

от 11.09.2015 № 26 «О внесении изменений в постановление департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 03.06.2015 № 11»;

от 23.11.2016 № 93 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения соглашений, заключаемых на региональном и территориальном уровнях социального партнерства, коллективных трудовых споров в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории Новгородской области, за исключением коллективных трудовых споров, указанных в части 2 статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации».

3. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости» и разместить на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

**Заместитель министра**



**В.Г. Иванов**

**Утвержден  
постановлением  
министерства труда и социальной защиты  
населения Новгородской области  
от 13.08.2018 № 25**

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по содействию в урегулировании  
коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и  
выполнения соглашений, заключаемых на региональном и территориальном  
уровнях социального партнерства, коллективных трудовых споров в  
организациях, осуществляющих свою деятельность на территории  
Новгородской области, за исключением коллективных трудовых споров,  
указанных в части 2 статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента является порядок предоставления государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения соглашений, заключаемых на региональном и территориальном уровнях социального партнерства, коллективных трудовых споров в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории Новгородской области, за исключением коллективных трудовых споров, указанных в части 2 статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - государственная услуга).

1.1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее - министерство) при осуществлении полномочий по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения соглашений, заключаемых на региональном и территориальных уровнях социального партнерства, коллективных трудовых споров в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории Новгородской области, за исключением коллективных трудовых споров, указанных в части 2 статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями государственной услуги (далее - заявители) являются:

профессиональные союзы, образованные на региональном и территориальном уровнях (их объединения) и региональные и территориальные объединения

работодателей - при возникновении коллективных трудовых споров на региональном и территориальном уровнях социального партнерства;

работники (их представители) и работодатели (их представители) - при возникновении коллективных трудовых споров в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории Новгородской области.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно специалистом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, при личном либо письменном обращении заинтересованных лиц;

государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГОАУ «МФЦ»);

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты; посредством размещения на интерактивном портале министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://social53.ru/> (далее – портал министерства);

посредством публикации в средствах массовой информации;

посредством размещения на информационных стендах.

1.3.2. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги функционируют информационные порталы:

региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru/> (далее - региональный портал);

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - федеральный портал);

портал министерства.

1.3.3. Почтовый адрес министерства для направления документов и обращений: Великая ул., д. 8, Великий Новгород, Россия, 173001.

Портал министерства: <http://social53.ru/>

Электронный адрес министерства для направления обращений: [connect\\_06@mail.ru](mailto:connect_06@mail.ru).

Телефоны:

приемная: (8-816-2) 77-52-96, факс: (816-2) 983-153;

начальник отдела труда и социального партнерства: (8-816-2) 983-190;

специалисты отдела труда и социального партнерства: (8-816-2) 983-150.

График приема граждан специалистами министерства:

Понедельник	8.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00
Вторник	8.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00
Среда	8.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00
Четверг	8.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00
Пятница	8.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

1.3.4. Местонахождение ГОАУ «МФЦ»: ул. Псковская, д. 28, корп. 1, Великий Новгород, Россия, 173015.

Телефон/факс ГОАУ «МФЦ»: 8 (8162) 500-252.

Официальный сайт ГОАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): [mfc53.novreg.ru](http://mfc53.novreg.ru).

Сведения о режиме работы, местах нахождения, номерах телефонов и адресах электронной почты отделов (управлений) ГОАУ «МФЦ» (далее – отдел ГОАУ «МФЦ») содержатся в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги:

1.3.6.1. На информационных стендах, размещаемых в помещении министерства, содержится следующая информация:

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;

график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в сети «Интернет»;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и специалистов;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.6.2. На портале министерства содержится следующая информация:

структура министерства;

местонахождение, график (режим) работы министерства, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной

услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

1.3.6.3. На региональном портале содержится следующая информация:

местонахождение, график (режим) работы министерства, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.6.4. на федеральном портале содержится следующая информация:

местонахождение, график (режим) работы министерства, контактная информация;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.7. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется специалистами министерства как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании министерства, в который позвонил гражданин,

фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

месту нахождения и графику работы министерства и отдела ГОАУ «МФЦ» по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов министерства и ГОАУ «МФЦ», принимающих документы на предоставление государственной услуги;

перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема документов;

срокам предоставления государственной услуги;

процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе и в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

По письменному обращению гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса и фамилии заявителя.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Содействие в урегулировании коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения соглашений, заключаемых на региональном и территориальном уровнях социального партнерства, коллективных трудовых споров в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории Новгородской области, за исключением коллективных трудовых споров, указанных в части 2 статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется министерством труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее - министерство).

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы через ГОАУ «МФЦ».

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти области государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Новгородской области.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:  
предоставление государственной услуги;  
отказ в предоставлении государственной услуги.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги не должны превышать 26 рабочих дней.

Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом не позднее 7 рабочих дней со дня подачи заинтересованным лицом заявления с документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Уведомление об отказе приложение № 4 настоящего Административного регламента в предоставлении государственной услуги направляется в 5-дневный срок после принятия соответствующего решения уполномоченным органом заявителю по месту жительства с указанием причин отказа.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 2014, № 31, ст. 4398);

Трудовым кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 2002, № 1 (1 ч.), ст. 3);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, ст. 2060);



Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 2015, № 10, ст. 1391);

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 декабря 2005 года № 725 «О взаимодействии и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти» («Собрание законодательства РФ», 2005, № 50, ст. 5311);

постановлением Правительства Новгородской области от 21.12.2017 N 450 «О министерстве труда и социальной защиты населения Новгородской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.12.2017).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Для получения государственной услуги необходимо представление следующих документов:

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

б) документы, содержащие сведения:

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

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

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

о дне начала коллективного трудового спора;

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

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 заполняется заявителем разборчиво, в машинописном виде, а также в электронной форме или от руки на русском языке. При заполнении не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. На заявлении-анкете о предоставлении государственной услуги ставятся личная подпись заявителя и дата обращения.

2.6.3. Документы, содержащие сведения, перечисленные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, должны быть четкими для прочтения, оформлены в машинописном виде или от руки на русском языке с указанием дат и номеров документов, и с соответствующими подписями представителей стороны коллективного трудового спора, обратившейся за получением государственной услуги.

2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в министерство в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

При этом копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо сотрудником, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов (подлинники документов, по почте не направляются).

2.6.5. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.6. Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для получения государственной услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

**2.8. 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, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) правовой статус заявителя не соответствует требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

2) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренным подпунктами 2.6.2 - 2.6.5 настоящего Административного регламента;

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

5) текст заявления на предоставление государственной услуги не поддается прочтению.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в министерство за получением государственной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

Услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

### **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исполнение ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа или его должностного лица, МФЦ или работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

### **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

### **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

### **2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление заявителя с приложением документов, представленное заявителем при личном обращении либо направленное по почте, в том числе в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в день поступления в министерство в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

### **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления государственной услуги**

#### **2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1278-03».

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

#### 2.16.2. Требования к месту ожидания.

Место ожидания должно быть оборудовано 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 3 мест.

#### 2.16.3. Требования к местам приема заявителей.

Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

времени работы и перерыва на обед.

Рабочее место лица, осуществляющего прием заявителей:

должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

должно обеспечивать конфиденциальность сведений о заявителях.

2.16.4. Требования к размещению и оформлению информации о предоставлении государственной услуги.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан из числа имеющих ограничения к передвижению.

**2.17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:  
количество взаимодействий со специалистом при предоставлении государственной услуги – не более 2;

продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении государственной услуги - не более 30 минут;

количество повторных обращений граждан в министерство за предоставлением информации о ходе предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на портале министерства, региональном портале, федеральном портале.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление государственной услуги.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.18.1. Административные действия, предусмотренные подпунктом 3.4. настоящего Административного регламента, могут предоставляться на базе ГОАУ «МФЦ» на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между министерством и ГОАУ «МФЦ».

2.18.2. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием федерального портала, регионального портала или портала министерства, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на федеральном портале, региональном портале или портале министерства, подтверждающей правомочность производимых посредством сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи является идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования

### **3. Состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) анализ заявления и приложенных к нему документов, принятие решения о возможности предоставления государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги;

3) содействие в урегулировании коллективного трудового спора на этапе рассмотрения спора примирительной комиссией;

4) содействие в урегулировании коллективного трудового спора на этапе рассмотрения спора с участием посредника;

5) содействие в урегулировании коллективного трудового спора на этапе рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже;

6) содействие в урегулировании коллективного трудового спора в случае, если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора, и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Последовательность предоставления государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

### **3.2. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

#### **3.2.1. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении граждан на личном приеме**

Основанием для начала предоставления административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении граждан на личном приеме является личное обращение заявителя или его представителя в министерство с заявлением по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист проверяет правильность составления заявления и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем или его представителем комплекта документов.

Специалист изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах, выдает расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с указанием:

даты приема документов;

количества принятых документов;

фамилии и инициалов специалиста, принявшего документы, а также его подписи.

При предоставлении документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем или его представителем, за исключением документов, которые предназначены для однократного предъявления. Специалист заверяет копии документов штампом «Копия верна» и подписью с расшифровкой и возвращает заявителю или его представителю подлинники документов, с которых сняты копии.

Специалист регистрирует заявление в журнале учета получателей государственной услуги (далее – Журнал учета) в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту и устно информирует заявителя или его представителя о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры по приему документов, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на личном приеме составляет не более 30 минут.

#### **3.2.2. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес министерства почтовым отправлением**



Основанием для начала предоставления административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес министерства почтовым отправлением является поступление в министерство заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, путем почтового отправления. При этом копии тех документов, которые не требуются в оригинале, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалист проверяет правильность составления заявления и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного комплекта документов.

Специалист изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах, и регистрирует заявление в Журнале учета.

Срок выполнения административной процедуры по приёму, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных путем почтового отправления, составляет не более 30 минут.

### **3.2.3. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес министерства в электронной форме**

Основанием для начала административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес министерства в электронной форме является предоставление заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», с использованием регионального и федерального порталов, в случае технической возможности.

Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием регионального и федерального порталов, поступают в министерство через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Специалист, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи, открывает электронное обращение, после чего:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

4) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

5) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению, посредством электронных печатных устройств и приобщает к личному делу заявителя;

6) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление государственной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются заявителем лично, для чего специалист назначает заявителю дату и время приема.

7) вносит в журнал регистрации обращений граждан за государственной услугой в электронном виде с использованием регионального и федерального порталов запись о приеме электронного заявления и документов;

8) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в министерство либо на следующий день в случае его поступления по окончании рабочего времени министерства. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

#### **3.2.4. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении граждан в ГОАУ «МФЦ»**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГОАУ «МФЦ» заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в случае технической возможности.

Специалист отдела ГОАУ «МФЦ» проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При приеме заявления специалист отдела ГОАУ «МФЦ» делает копии подлинников представленных документов, заверяет их после сверки с оригиналами штампом «копия верна», личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, кроме заверенных в установленном порядке, возвращает подлинники обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в заявлении, и выдает расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием:

даты приема документов;

количества принятых документов;

фамилии и инициалов специалиста отдела ГОАУ «МФЦ», принявшего документы, а также его подписи.

Принятые отделом ГОАУ «МФЦ» заявление и прилагаемые к нему документы передаются в министерство на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является передача пакета документов в министерство с целью предоставления заявителю государственной услуги. Срок передачи не должен превышать 5 дней со дня регистрации в ГОАУ «МФЦ» заявления и документов для предоставления государственной услуги.

Передача документов осуществляется на основании реестра межведомственного взаимодействия по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

### **3.3. Анализ заявления и приложенных к нему документов, принятие решения о возможности предоставления государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в министерстве обращения заявителя с приложением документов о предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Работник министерства проверяет документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, на предмет их комплектности, их соответствие установленным требованиям, в том числе к оформлению.

3.3.3. Работник министерства на основании представленных документов подготавливает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом, и представляет его на подпись министру.

3.3.4. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги работник министерства вступает в контакт (по телефону, по электронной почте, путем направления письменного запроса или выезда на место рассмотрения коллективного трудового спора) с заявителем и выясняет предмет коллективного трудового спора, причины его возникновения, причины и основания разногласий между сторонами коллективного трудового спора, уточняет день начала коллективного трудового спора.

3.3.7. Работник министерства уточняет у заявителя соблюдение последовательности действий при рассмотрении и разрешении коллективного трудового спора, установленной законодательством Российской Федерации, выясняет, на каком этапе рассмотрения находится разрешение коллективного трудового спора.

3.3.8. Работник министерства разъясняет заявителю, какие виды содействия урегулированию коллективного трудового спора соответствуют этапам рассмотрения коллективного трудового спора.

3.3.9. Работник министерства уточняет у заявителя необходимый вид содействия урегулированию коллективного трудового спора.

3.3.10. Максимальный срок рассмотрения документов, представленных заявителем, на соответствие установленным настоящим Административным регламентом требованиям, подготовки решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, а также срок направления уведомления

об отказе не может превышать 7 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя.

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

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение министерства о предоставлении государственной услуги заявителю, обратившемуся на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией.

3.4.2. Работник министерства осуществляет последовательность следующих действий:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора; разъясняет нормы законодательства Российской Федерации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров;

разъясняет сторонам коллективного трудового спора порядок и сроки создания примирительной комиссии, ее состав и полномочия, правила оформления решений, принятых примирительной комиссией, порядок и сроки исполнения решений примирительной комиссии;

участвует в организации в установленном порядке финансирования примирительных процедур;

осуществляет подготовку предложений по урегулированию коллективного трудового спора.

3.4.3. Работник министерства разъясняет представителям сторон коллективного трудового спора, что рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией является обязательным этапом порядка разрешения коллективного трудового спора и ни одна из сторон коллективного трудового спора не имеет права уклоняться от участия в примирительных процедурах.

3.4.4. Работник министерства разъясняет представителям сторон 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. При этом работник министерства фиксирует в Журнале учета дату и содержание указанных разъяснений.

3.4.5. Работник министерства разъясняет представителям сторон коллективного трудового спора, что:

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

при не достижении согласия в примирительной комиссии стороны коллективного трудового спора приступают к переговорам о приглашении посредника и (или) создании трудового арбитража.

3.4.6. Работник министерства осуществляет подготовку предложений по урегулированию коллективного трудового спора.

3.4.7. Работник министерства уточняет у сторон коллективного трудового спора результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией с отражением итогов рассмотрения в протоколе заседания примирительной комиссии.

3.4.8. Работник министерства фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией и в случае его не урегулирования примирительной комиссией осуществляет выдачу (направление) предложений по дальнейшему урегулированию коллективного трудового спора.

3.4.9. В Журнале учета работник министерства производит записи о ходе урегулирования коллективного трудового спора на этапе его рассмотрения примирительной комиссией.

3.4.10. Срок выполнения административной процедуры по содействию в урегулировании коллективного трудового спора на этапе рассмотрения примирительной комиссии составляет до 5 рабочих дней со дня принятия сторонами коллективного трудового спора по предложению министерства соответствующего акта о создании примирительной комиссии.

3.4.11. Результатом исполнения процедуры является:

урегулирование коллективного трудового спора с оформлением представителями сторон коллективного трудового спора заключения на основании протокола заседания примирительной комиссией;

подготовка работником министерства предложений по дальнейшему урегулированию коллективного трудового спора в случае не урегулирования спора примирительной комиссией, направление соответствующего письменного обращения заявителю по почте либо на его электронный адрес или выдача обращения непосредственно заявителю под роспись.

### **3.5. Содействие в урегулировании коллективного трудового спора на этапе рассмотрения спора с участием посредника**

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение министерства о предоставлении государственной услуги заявителю, обратившемуся на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника, или продолжение взаимодействия со сторонами коллективного трудового спора в случае не урегулирования коллективного трудового спора примирительной комиссией.

3.5.2. Работник министерства осуществляет последовательность следующих действий:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

разъясняет нормы законодательства Российской Федерации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров;

предоставляет сведения о кандидатурах посредников (в том числе в электронной форме) на основании списка лиц, предлагаемых министерством сторонам коллективного трудового спора в качестве посредников при рассмотрении коллективных трудовых споров;

участвует в организации в установленном порядке финансирования примирительных процедур;

осуществляет подготовку предложений по урегулированию коллективного трудового спора.

3.5.3. Работник министерства направляет сторонам коллективного трудового спора предложения о кандидатурах посредников на основании списка посредников (трудовых арбитров), рекомендуемых министерством сторонам коллективных трудовых споров в качестве посредников при рассмотрении коллективных трудовых споров, для принятия сторонами коллективного трудового спора согласованного решения о кандидатуре посредника.

3.5.4. Работник министерства уточняет у представителей сторон коллективного трудового спора, какая из предложенных кандидатур посредников одобрена сторонами коллективного трудового спора, и фиксирует факт одобрения кандидатуры посредника сторонами коллективного трудового спора в Журнале учета.

3.5.5. Работник министерства разъясняет представителям сторон коллективного трудового спора, что в случае не достижения соглашения относительно кандидатуры посредника они приступают к переговорам о создании трудового арбитража.

3.5.6. Работник министерства разъясняет представителям сторон коллективного трудового спора, что:

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

при не достижении согласия с участием посредника стороны коллективного трудового спора приступают к переговорам о создании трудового арбитража.

3.5.7. Работник министерства в случае одобрения кандидатуры посредника сторонами коллективного трудового спора уточняет у сторон коллективного трудового спора результат рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника.

3.5.8. Работник министерства фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника в Журнале учета и, в случае его не урегулирования, осуществляет выдачу (направление) предложений по дальнейшему урегулированию коллективного трудового спора.

3.5.9. Срок выполнения административной процедуры по содействию в урегулировании коллективного трудового спора на этапе рассмотрения спора с участием посредника составляет не более 10 рабочих со дня составления протокола об итогах рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией.

3.5.10. Результатом исполнения процедуры является:

урегулирование коллективного трудового спора с участием посредника с оформлением сторонами коллективного трудового спора соглашения;

подготовка работником министерства предложений по дальнейшему урегулированию коллективного трудового спора в случае не урегулирования спора на этапе его рассмотрения с участием посредника, направление соответствующего

письменного обращения заявителю по почте либо на его электронный адрес или выдача обращения непосредственно заявителю под роспись.

### **3.6. Содействие в урегулировании коллективного трудового спора на этапе рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже**

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение министерства о предоставлении государственной услуги заявителю, обратившемуся на этапе рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже, или продолжение взаимодействия со сторонами коллективного трудового спора с этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией или с этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника.

3.6.2. Работник министерства направляет сторонам коллективного трудового спора предложения по кандидатурам трудовых арбитров на основании списка трудовых арбитров, рекомендуемых министерством сторонам коллективных трудовых споров в качестве трудовых арбитров при рассмотрении коллективных трудовых споров, для принятия сторонами этого спора согласованного решения относительно кандидатур трудовых арбитров.

3.6.3. Работник министерства на этапе рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

разъясняет нормы законодательства Российской Федерации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров;

участвует в организации в установленном порядке финансирования примирительных процедур;

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

осуществляет подготовку предложений по урегулированию коллективного трудового спора.

3.6.4. Работник министерства совместно со сторонами коллективного трудового спора создает трудовой арбитраж в срок не позднее 3 рабочих дней со дня окончания рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией и (или) с участием посредника.

3.6.5. Работник министерства участвует совместно со сторонами коллективного трудового спора в создании трудового арбитража, в формировании состава трудового арбитража, разработке регламента трудового арбитража, определении полномочий трудового арбитража, осуществляет подготовку соответствующего решения.

3.6.6. Работник министерства разъясняет представителям сторон коллективного трудового спора, что коллективный трудовой спор рассматривается в трудовом арбитраже в срок до 5 рабочих дней со дня создания трудового арбитража.

3.6.7. Работник министерства в составе трудового арбитража участвует в рассмотрении обращений сторон коллективного трудового спора, получает необходимые документы и сведения, касающиеся этого спора, осуществляет информирование министра и, в случае необходимости, органов государственной власти, органов местного самоуправления о возможных социальных последствиях коллективного трудового спора, участвует в принятии решения по существу коллективного трудового спора.

3.6.8. Работник министерства участвует в оформлении решения трудового арбитража по существу коллективного трудового спора в письменной форме и передаче его сторонам коллективного трудового спора для заключения соглашения.

3.6.9. Работник министерства разъясняет представителям сторон коллективного трудового спора, что соглашение оформляется в письменном виде и имеет для сторон коллективного трудового спора обязательную силу.

3.6.10. Работник министерства в случае, если соглашение между сторонами коллективного трудового спора не достигнуто, осуществляет подготовку предложений по дальнейшему урегулированию коллективного трудового спора.

3.6.11. Работник министерства фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже в Журнале учета и, в случае не урегулирования спора, осуществляет выдачу (направление) предложений по дальнейшему урегулированию коллективного трудового спора.

3.6.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры по содействию в урегулировании коллективного трудового спора на этапе рассмотрения в трудовом арбитраже составляет не более 8 рабочих со дня оформления протокола об итогах рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией или оформления сторонами коллективного трудового спора соглашения об урегулировании спора с участием посредника.

3.6.13. Результатом исполнения процедуры является:

урегулирование коллективного трудового спора в трудовом арбитраже с оформлением решения трудового арбитража по существу коллективного трудового спора и подписанием представителями сторон коллективного трудового спора соглашения;

подготовка предложений работником министерства по дальнейшему урегулированию коллективного трудового спора в случае не урегулирования спора на этапе его рассмотрения в трудовом арбитраже, направление соответствующего письменного обращения заявителю по почте либо на его электронный адрес или выдача обращения непосредственно заявителю под роспись.

### **3.7. Содействие в урегулировании коллективного трудового спора в случае, если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора, и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации**

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по предоставлению государственной услуги является решение министерства о предоставлении государственной услуги заявителю в случае, если примирительные



процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора, если работодатель (его представитель) или представители работодателей уклоняются от участия в примирительных процедурах, не выполняют соглашение, достигнутое в ходе разрешения коллективного трудового спора на этапах рассмотрения спора с участием примирительной комиссии, посредника или в трудовом арбитраже, а также в случае продолжения взаимодействия со сторонами коллективного трудового спора с этапов рассмотрения коллективного трудового спора согласно порядку разрешения коллективного трудового спора.

3.7.2. Работник министерства информирует заявителя о способе разрешения коллективного трудового спора посредством проведения забастовки, условиях и порядке объявления и проведения забастовки, незаконных забастовках, ограничении права на забастовку, гарантиях и правовом положении работников в связи с проведением забастовки, ответственности за 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.

3.7.3. Работник министерства осуществляет подготовку предложений по урегулированию коллективного трудового спора, оформляет их в письменном виде (в том числе в электронной форме) и после подписания министром выдает (направляет) их сторонам коллективного трудового спора.

3.7.4. Работник министерства фиксирует выдачу (направление) предложений по урегулированию коллективного трудового спора в Журнале учета.

3.7.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не устанавливается, так как зависит от решения стороны, представляющей работников, воспользоваться, или не воспользоваться правом на забастовку как способом разрешения коллективного трудового спора.

3.7.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

информирование заявителя о забастовке как способе разрешения коллективного трудового спора;

подготовка работником министерства предложений по дальнейшему урегулированию коллективного трудового спора, направление соответствующего письменного обращения заявителю по почте либо на его электронный адрес или выдача обращения непосредственно заявителю под роспись.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами

осуществляется министром, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в соответствии с должностными обязанностями.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Новгородской области.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Контроль за деятельностью должностных лиц, осуществляющих работу по предоставлению государственной услуги, осуществляет начальник отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, министр в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок начальник отдела, министр, дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов министерства в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом министерства формируется комиссия, председателем которой является министр или заместитель министра. В состав комиссии включаются государственные гражданские служащие министерства, в том числе начальник отдела труда и социального партнерства и начальник отдела правового обеспечения и кадровой работы.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления государственной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

#### **4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, должностные лица министерства ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьями 57-58 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области, а также положений настоящего Административного регламента.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и специалистов**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства и (или) его должностных лиц и специалистов при предоставлении государственной услуги (далее жалоба)**

Заявитель государственной услуги, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами и специалистами (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении государственной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование

решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

## **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего Административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области для предоставления государственной услуги у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области;

7) отказ органа, его должностных лиц и специалистов в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## **5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги специалистами и руководителями структурных подразделений министерства, министру труда или его заместителю.

## **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, указанному в пункте 5.3 настоящего Административного регламента, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

5.4.2. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также

представляется документ подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в настоящем подпункте, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте или через ГОАУ «МФЦ».

При поступлении жалобы ГОАУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги в ГОАУ «МФЦ» рассматривается министерством. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в министерстве.

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

портала министерства;  
регионального портала;  
федерального портала;  
федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>;  
официального сайта ГОАУ «МФЦ».

5.4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста;

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

5.4.6. Рассмотрение обращения не может быть поручено должностным лицам, решения или действие (бездействие) которых обжалуются.

## **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба поступившая в министерство подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

## **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством, должностным лицом или специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы, министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

доводы заявителя в ходе проверки не нашли свое подтверждение и не могут быть признаны обоснованными.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, министерство незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.5. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов семьи должностного лица, гражданского служащего, ответ на жалобу не дается и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу или должностному лицу, гражданскому служащему в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы, сообщается заявителю если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ на жалобу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

В случае, если для написания жалобы заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги и находящиеся в министерстве, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

#### **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Министерство обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах министерства, портале министерства, региональном портале, федеральном портале и в ГОАУ «МФЦ»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.



**Заявление  
о предоставлении государственной услуги по содействию  
в урегулировании коллективного трудового спора**

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность заявителя)

Прошу министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области предоставить стороне

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование стороны коллективного трудового спора)

государственную услугу по содействию в урегулировании коллективного трудового спора (нужное подчеркнуть):

по поводу заключения, изменения и выполнения соглашения, заключенного на региональном уровне социального партнерства;

по поводу заключения, изменения и выполнения соглашения, заключенного на территориальном уровне социального партнерства;

по поводу заключения, изменения и выполнения коллективного договора;

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

по поводу отказа работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов, имеющего место между следующими сторонами:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наименования сторон коллективного трудового спора)

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

На обработку персональных данных согласен.

Получатель государственной услуги:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по содействию в урегулировании  
коллективных трудовых споров

Расписка-уведомление  
о приеме заявления и документов

Заявление \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

о предоставлении государственной услуги по предоставлению государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения соглашений, заключаемых на региональном и территориальном уровнях социального партнерства, коллективных трудовых споров в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории Новгородской области, за исключением коллективных трудовых споров, указанных в ч. 2 ст. 407 Трудового кодекса Российской Федерации принято "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Одновременно с заявлением представлены следующие документы:

Наименование документа	Количество экземпляров/листов

ФИО, подпись специалиста, принявшего заявление

\_\_\_\_\_

ФИО, подпись гражданина

\_\_\_\_\_

ФИО, подпись представителя гражданина \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по содействию в урегулировании  
коллективных трудовых споров

Журнал учета получателей государственной услуги

N п/п	Дата обращения или регистрации почтового отправления обращения	Ф.И.О. представителя стороны коллективного трудового спора (заявителя)	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	Дата начала коллективного трудового спора	Сведения о результатах рассмотрения представителями работодателя (объединений работодателей) требований работников (их представителей), профессиональных союзов (их объединений)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

## Журнал учета получателей государственной услуги

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

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по содействию в урегулировании  
коллективных трудовых споров

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги по содействию  
в урегулировании коллективных трудовых споров

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и Административным регламентом предоставления государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров, утвержденным постановлением министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области принял решение (приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_) об отказе в предоставлении государственной услуги по содействию в урегулировании коллективного трудового спора

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

как представителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование стороны коллективного трудового спора)

по следующему основанию:

\_\_\_\_\_ (указать основание (основания) в точном соответствии с п.2.10.2 Административного регламента)

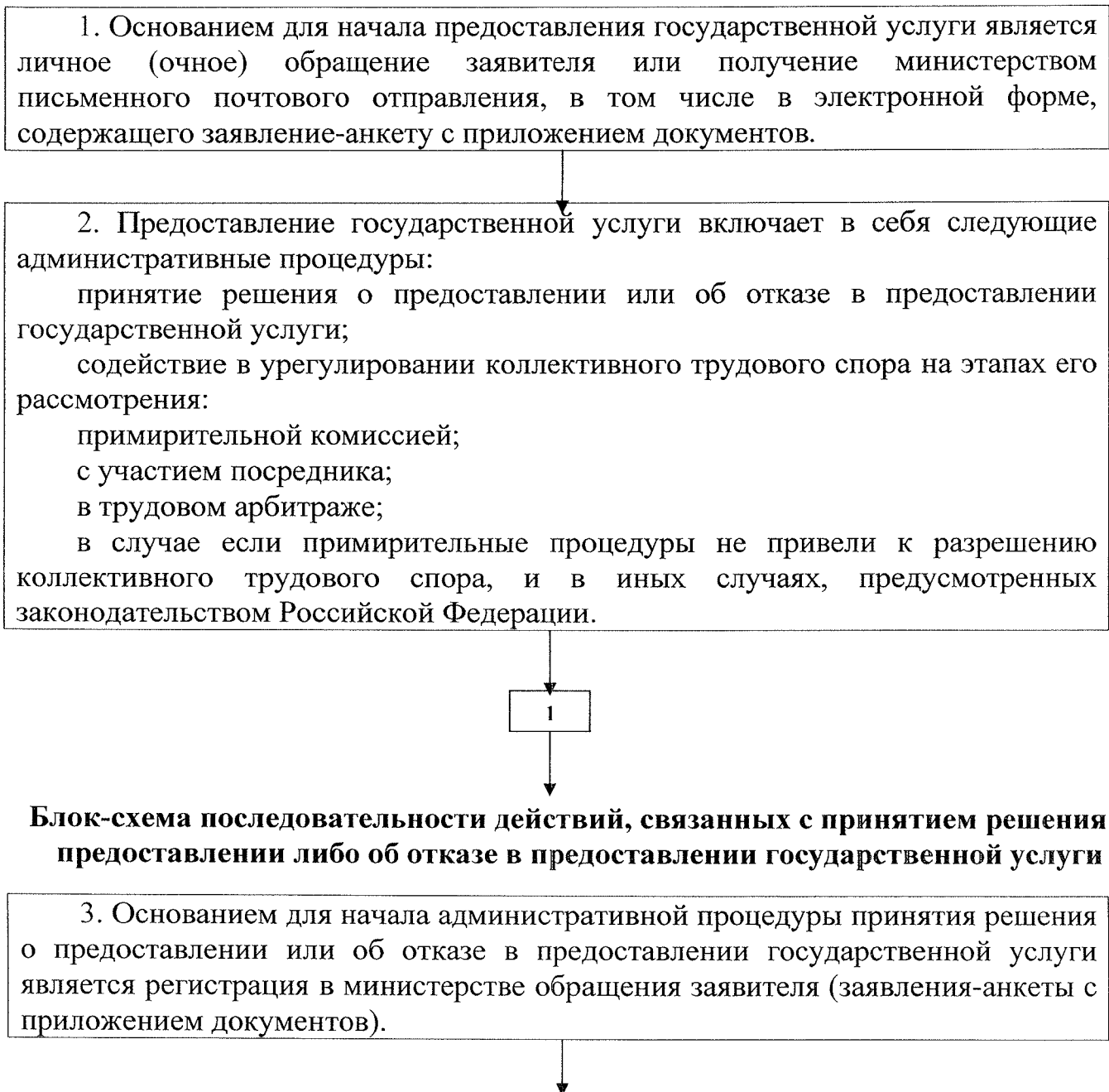
Решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в досудебном порядке в соответствии с положениями раздела 5 Административного регламента или путем обращения в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Министр

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Блок - схема предоставления государственной услуги по содействию  
в урегулировании коллективных трудовых споров**



**Блок-схема последовательности действий, связанных с принятием решения о  
предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

4. Работник министерства на основании представленных документов подготавливает решение (проект приказа министерства) о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными Административным регламентом, и представляет его на подпись министру.

5. В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник министерства:

при письменном (в том числе в электронной форме) обращении заявителя осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) (далее – уведомление об отказе) с указанием основания отказа и информацией о правилах предоставления государственной услуги и направляет уведомление заявителю по почте или на электронный адрес;

при личном (очном) обращении заявителя оформляет письменное уведомление об отказе и выдает его заявителю под роспись, а также информирует о правилах предоставления государственной услуги.

6. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги работник министерства вступает в контакт (по телефону, по электронной почте, путем направления письменного запроса или выезда на место рассмотрения коллективного трудового спора) с заявителем и выясняет предмет коллективного трудового спора, причины его возникновения, причины и основания разногласий между сторонами коллективного трудового спора, уточняет день начала коллективного трудового спора.

7. Результатом исполнения процедуры является:

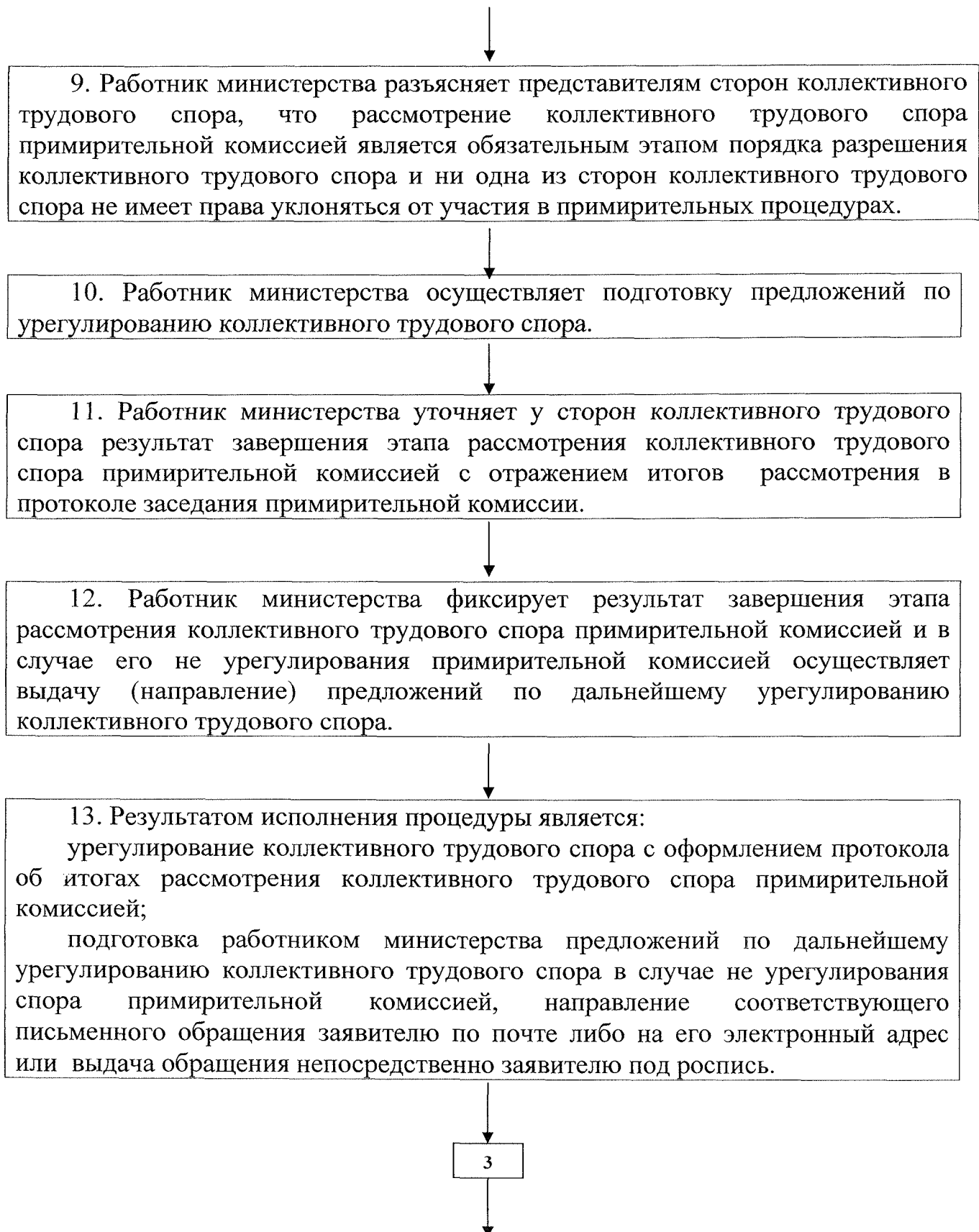
принятие решения о предоставлении государственной услуги в соответствии с этапом рассмотрения коллективного трудового спора;

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2

**Блок-схема последовательности действий в урегулировании коллективного трудового спора на этапе рассмотрения спора примирительной комиссией**

8. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение министерства о предоставлении государственной услуги заявителю, обратившемуся на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией.



**Блок-схема последовательности действий в урегулировании коллективного трудового спора на этапе рассмотрения спора с участием посредника**

14. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение министерства о предоставлении государственной услуги заявителю, обратившемуся на этапе рассмотрения коллективного трудового



спора с участием посредника, или продолжение взаимодействия со сторонами коллективного трудового спора в случае не урегулирования коллективного трудового спора примирительной комиссией.

15. Работник министерства направляет сторонам коллективного трудового спора предложения о кандидатурах посредников на основании списка посредников (трудовых арбитров), рекомендуемых министерством сторонам коллективных трудовых споров в качестве посредников при рассмотрении коллективных трудовых споров, для принятия сторонами коллективного трудового спора согласованного решения о кандидатуре посредника.

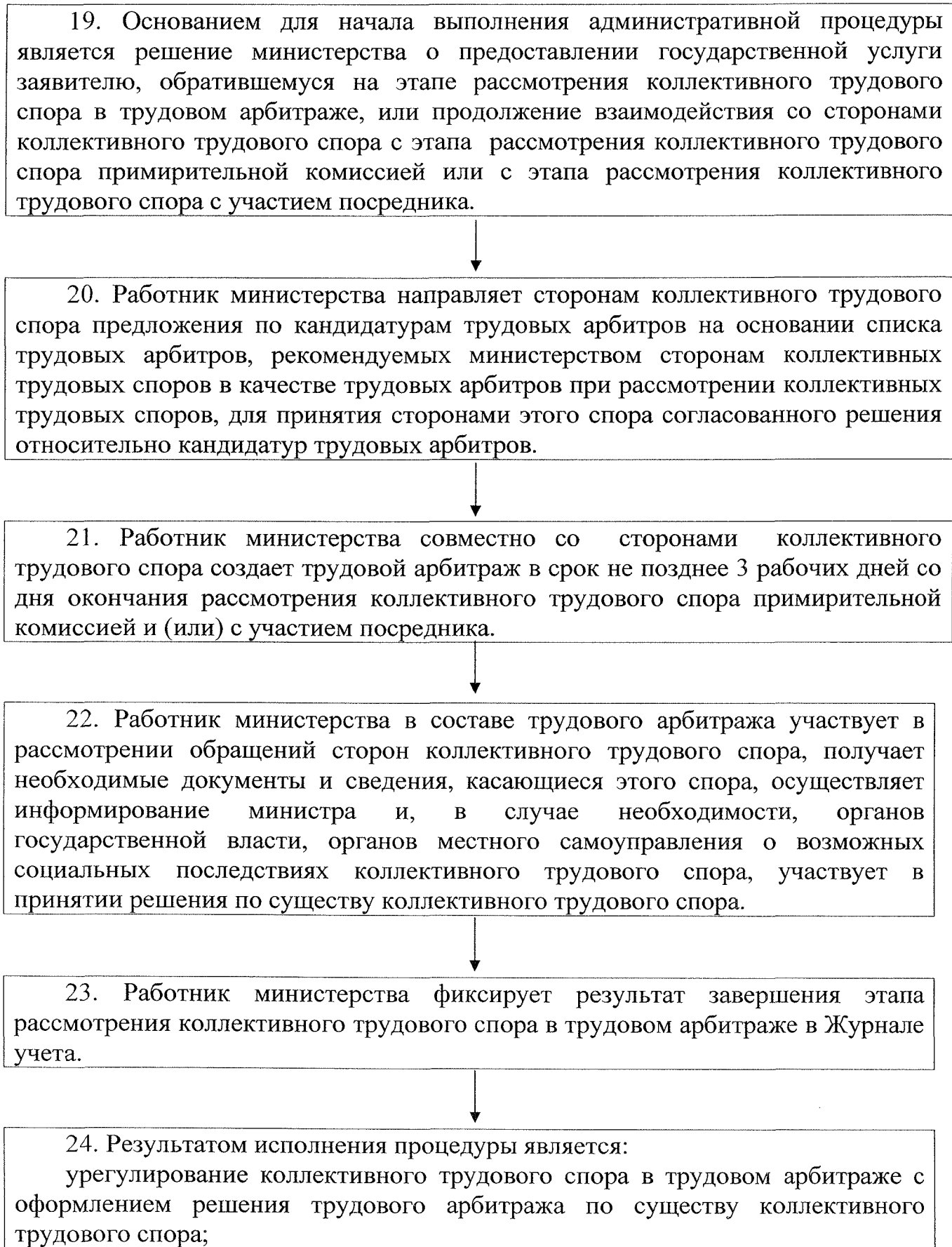
16. Работник министерства разъясняет представителям сторон коллективного трудового спора, что:  
в случае разрешения коллективного трудового спора с участием посредника, соглашение, достигнутое сторонами коллективного трудового спора, оформляется в письменной форме и имеет для сторон коллективного трудового спора обязательную силу;  
при не достижении согласия с участием посредника стороны коллективного трудового спора приступают к переговорам о создании трудового арбитража.

17. Работник министерства в случае одобрения кандидатуры посредника сторонами коллективного трудового спора уточняет у сторон коллективного трудового спора результат рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника, а в случае его не урегулирования с участием посредника осуществляет выдачу (направление) предложений по дальнейшему урегулированию коллективного трудового спора.

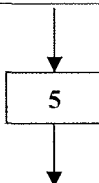
18. Результатом исполнения процедуры является:  
урегулирование коллективного трудового спора с участием посредника с оформлением сторонами коллективного трудового спора соглашения;  
подготовка работником министерства предложений по дальнейшему урегулированию коллективного трудового спора в случае не урегулирования спора на этапе его рассмотрения с участием посредника, направление соответствующего письменного обращения заявителю по почте либо на его электронный адрес или выдача обращения непосредственно заявителю под роспись.

4

**Блок-схема последовательности действий в урегулировании коллективного трудового спора на этапе рассмотрения спора в трудовом арбитраже**



подготовка предложений работником министерства по дальнейшему урегулированию коллективного трудового спора в случае не урегулирования спора на этапе его рассмотрения в трудовом арбитраже, направление соответствующего письменного обращения заявителю по почте либо на его электронный адрес или выдача обращения непосредственно заявителю под роспись.



**Блок схема последовательности административных действий в случае, если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора, и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации**

25. Основанием для начала выполнения административной процедуры по предоставлению государственной услуги является решение министерства о предоставлении государственной услуги заявителю в случае, если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора, если работодатель (его представитель) или представители работодателей уклоняются от участия в примирительных процедурах, не выполняют соглашение, достигнутое в ходе разрешения коллективного трудового спора на этапах рассмотрения спора с участием примирительной комиссии, посредника или в трудовом арбитраже, а также в случае продолжения взаимодействия со сторонами коллективного трудового спора с этапов рассмотрения коллективного трудового спора согласно порядку разрешения коллективного трудового спора.

26. Работник министерства информирует заявителя о способе разрешения коллективного трудового спора посредством проведения забастовки, условиях и порядке объявления и проведения забастовки, незаконных забастовках, ограничении права на забастовку, гарантиях и правовом положении работников в связи с проведением забастовки, ответственности за 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.

27. Работник министерства осуществляет подготовку предложений по урегулированию коллективного трудового спора, оформляет их в письменном виде (в том числе в электронной форме) и после подписания министром выдает

(направляет) их сторонам коллективного трудового спора.



28. Результатом исполнения административной процедуры является:  
информирование заявителя о забастовке как способе разрешения коллективного трудового спора;  
подготовка работником министерства предложений по дальнейшему урегулированию коллективного трудового спора, направление соответствующего письменного обращения заявителю по почте либо на его электронный адрес или выдача обращения непосредственно заявителю под роспись.

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по содействию в урегулировании  
коллективных трудовых споров

**Информация  
об отделах (управлениях) государственного областного автономного  
учреждения  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг»**

N п/п	Название подразделения	Адрес	Режим работы	Телефон, адрес электронной почты (при наличии)
1.	Отдел МФЦ Батецкого муниципального района	175000, Новгородская область, Батецкий район, п. Батецкий, ул. Советская, д. 37а	Пн. 8.30 - 12.00 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 20.00 Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 9.00 - 15.00	89210202795 mfc-bat@mail.ru
2.	Управление МФЦ по Боровичскому району	174400, Новгородская обл., Боровичский район, г. Боровичи, ул. Вышневолоцкая, д. 48	Пн. 8.30 - 18.30 Вт. 8.30 - 18.30 Ср. 8.30 - 18.30 Чт. 9.00 - 20.00 Пт. 8.30 - 14.00 (по предварительной записи до 18.30) Сб. 9.00 - 15.00	(81664)25-715 (81664)25-725 Mfc_borovichi@mail.ru
3.	ГОАУ МФЦ Валдайского муниципального района	175400, Новгородская обл., Валдайский район, г. Валдай, ул. Гагарина, д. 12/2	Пн. 08.30 - 13.30 Вт. 08.30 - 17.30 Ср. 08.30 - 17.30 Чт. 08.30 - 17.30 Пт. 08.30 - 17.30 Сб. 09.00 - 13.00	(81666)21-819 mfc.valday@yandex.ru
4.	Отдел МФЦ по Великому Новгороду N 1;  Отдел МФЦ по Великому Новгороду N 2	173000, Великий Новгород, ул. Большая Московская, д. 24;  173021, Великий Новгород, ул.	Пн. 8.30 - 14.00 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 20.00 Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 8.30 - 14.00	(8162)501-053 otdel.mfc.1@mail.ru

		Ломоносова, д. 24/1		
5.	Отдел МФЦ Волотовского муниципального района	175100, Новгородская обл., Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская, 17 литер Б	Пн. 8.30 - 12.00 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 9.00 - 14.00	(81662)61-572, (81662)61-573 mfc.volot@mail.ru
6.	Отдел МФЦ Демянского муниципального района	175310, Новгородская область, Демянский район, п. Демянск, ул. Ленина, д. 13	Пн. 8.30 - 17.30 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 Пт. 8.30 - 16.00 Сб. 9.00 - 14.00	(81651)44-010 89212013855 mfcdemyansk@yandex. ru
7.	Отдел МФЦ Крестецкого муниципального района	175461, Новгородская обл., Крестецкий р-н, с. Ямская Слобода, ул. Ямская, д. 21	Пн. 8.30 - 14.30 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 20.00 Пт. 8.30 - 17.30	(881659)54-469 mfc-krestcy@mail.ru
8.	Отдел МФЦ Любытинского муниципального района	174760, Новгородская область, Любытинский район, р.п. Любытино, ул. Советов, д. 29	Пн. 8.30 - 14.30 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 9.00 - 15.00	(81668)61-567, 89210202887 mfclubitino@yandex.ru
9.	Отдел МФЦ Маловишерского муниципального района	174260, Новгородская область, Маловишерский район, г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой, д. 10	Пн. 8.30 - 17.30 Вт. 8.30 - 19.00 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 (по предварительной записи до 20.00) Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 9.00 - 15.00 (по предварительной записи до 14.00)	(81660)33-752, Mfz-mv@yandex.ru
10.	Отдел МФЦ Маревского муниципального района	175350, Новгородская область, Маревский район, с. Марevo,	Пн. 8.00 - 17.00 Вт. 8.30 - 14.30 Ср. 8.00 - 19.00 Чт. 8.00 - 17.00	(81663)21-397 mfcmarevo@mail.ru

		ул. Советов, д. 27	Пт. 8.00 - 17.00	
11.	Отдел МФЦ Мошенского муниципального района	174450, Новгородская область, Мошенской район, с. Мошенское, ул. 1 Мая, д. 15	Пн. 8.30 - 14.00 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 (по предварительной записи до 20.00) Пт. 8.30 - 17.00 Сб. 9.00 - 15.00	(81653)61-328 mochenskoe@mail.ru
12.	Управление МФЦ по Новгородскому муниципальному району	173526, Новгородская область, Новгородский район, п. Панковка, ул. Октябрьская, д. 1	Пн. 8.30 - 12.00 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 20.00 Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 9.00 - 14.00	(8162)500-272, (8162)799-474 y.s.mahmutova@novre g.ru
13.	Отдел МФЦ Окуловского муниципального района	174350, Новгородская обл., Окуловский район, г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9, 1 эт.	Пн. 8.00 - 14.00 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 (по предварительной записи до 20.00) Пт. 8.30 - 17.00 Сб. 9.00 - 15.00	(81657)21-216, Gruzdeva.mfc@yandex .ru
14.	Отдел МФЦ Парфинского муниципального района	175130 Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 62	Пн. 8.30 - 14.30 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 9.00 - 15.00	(81650)63-114, (81650)63-008 mfc-parfino@yandex.ru
15.	Отдел МФЦ Пестовского муниципального района	174510, Новгородская область, Пестовский район, г. Пестово, ул. Боровичская, д. 92	Пн. 8.30 - 14.30 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 9.00 - 15.00	(81669)57-104, (81669)57-069, (81669)56-231, (81669)56-062 mfc- pestovo@yandex.ru
16.	Отдел МФЦ Поддорского муниципального	175260, Новгородская обл., Поддорский район,	Пн. 8.30 - 17.30 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30	(81658)71-041 mfcpoddorye@mail.ru

	района	с. Поддорье, ул. Полевая, д. 15	Чт. 8.30 - 17.30 Пт. 8.30 - 17.30	
17.	Отдел МФЦ Солецкого муниципального района	175040, Новгородская обл., Солецкий район, г. Сольцы, ул. Ленина, д. 1	Пн. 8.30 - 14.30 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 9.00 - 15.00	8-800-250-10-53 mfc_solcy@mail.ru
18.	Управление МФЦ Старорусского муниципального района	175207, Новгородская обл., Старорусский район, г. Старая Русса, ул. Александровская, д. 34	Пн. 8.30 - 18.30 Вт. 8.30 - 18.30 Ср. 8.30 - 18.30 Чт. 8.30 - 20.00 Пт. 8.30 - 18.30 Сб. 8.30 - 14.30	(81652)30-494, (81652)30-495, (81652)30-497 str-mfc@mail.ru
19.	Отдел МФЦ Хвойнинского муниципального района	174580, Новгородская обл., Хвойнинский район, р.п. Хвойная, ул. Советская, д. 12	Пн. 8.30 - 14.30 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 (по предварительной записи до 20.00) Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 9.00 - 15.00	(81667)50-622 mfc_hvoinaya@mail.ru
20.	Отдел МФЦ Холмского муниципального района	175270, Новгородская обл., Холмский район, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2	Пн. 8.30 - 17.00 Вт. 8.30 - 17.00 Ср. 8.30 - 17.00 Чт. 9.00 - 18.00 Пт. 8.30 - 15.30 Сб. 9.00 - 15.00 по предварительной записи	(81654)59-026, (81654)59-024 mfcholm@mail.ru
21.	Отдел МФЦ Чудовского муниципального района	174210, Новгородская область, Чудовский район, г. Чудово, ул. Некрасова, д. 27	Пн. 8.30 - 17.30 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 Пт. 8.30 - 14.30 Сб. 9.00 - 15.00	(81665)45-109 mfc.chudovo@yandex.r u
22.	Отдел МФЦ Шимского муниципального	174150, Новгородская область, р.п.	Пн. 8.30 - 14.30 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30	(881656)54-322 mfc.shimsk@mail.ru



	района	Шимск, ул. Новгородская, д. 25	Чт. 8.30 - 17.30 (по предварительной записи до 20.00) Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 9.00 - 15.00	
--	--------	-----------------------------------	--	--

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по содействию в урегулировании  
коллективных трудовых споров

**РЕЕСТР**  
межведомственного взаимодействия при  
предоставлении государственной услуги по уведомительной  
регистрации региональных, отраслевых (межотраслевых)  
соглашений, заключенных на региональном уровне  
социального партнерства

№ п/ п	Дата передачи документ ов	Время передачи документ ов	Ф.И.О. заявител я	Адрес заявител я	Информация о комплектнос ти	Количест во документ ов	Колич ество листо в
1	2	3	4	5	6	7	8

Подпись специалиста ГОАУ МФЦ  
/ \_\_\_\_\_

Представлены к передаче \_\_\_\_\_ комплектов

Принято \_\_\_\_\_ комплектов

Специалист министерства та труда и социальной  
защиты населения Новгородской области \_\_\_\_\_

Специалист ГОАУ «МФЦ» \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.