



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 8 сентября 2020 года № 580

г. Саратов

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Содействие урегулированию коллективных трудовых споров»

На основании Положения о министерстве труда и социальной защиты Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 18 марта 2020 года № 178-П, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие урегулированию коллективных трудовых споров».

2. Признать утратившими силу:

приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 3 июня 2009 года № 121 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Содействие урегулированию коллективных трудовых споров»;

приказ министерства занятости труда и миграции Саратовской области от 17 июля 2009 года № 148 «О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 3 июня 2009 года № 121»;

приказ министерства занятости труда и миграции Саратовской области от 28 августа 2012 года № 196 «О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 3 июня 2009 года № 121»;

приказ министерства занятости труда и миграции Саратовской области от 28 ноября 2012 года № 261 «О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 3 июня 2009 года № 121»;

приказ министерства занятости труда и миграции Саратовской области от 24 сентября 2013 года № 171 «О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 3 июня 2009 года № 121»;

приказ министерства занятости труда и миграции Саратовской области от 25 ноября 2014 года № 267 «О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 3 июня 2009 года № 121»;

приказ министерства занятости труда и миграции Саратовской области от 20 мая 2015 года № 98 «О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 3 июня 2009 года № 121»;

приказ министерства занятости труда и миграции Саратовской области от 24 августа 2015 года № 187 «О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 3 июня 2009 года № 121»;

приказ министерства занятости труда и миграции Саратовской области от 26 июля 2016 года № 169 «О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 3 июня 2009 года № 121»;

приказ министерства занятости труда и миграции Саратовской области от 7 июня 2017 года № 112 «О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 3 июня 2009 года № 121»;

приказ министерства занятости труда и миграции Саратовской области от 30 марта 2018 года № 73 «О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 3 июня 2009 года № 121»;

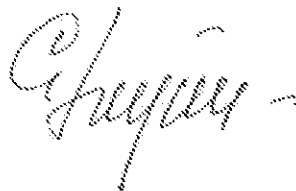
приказ министерства занятости труда и миграции Саратовской области от 7 августа 2018 года № 211 «О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 3 июня 2009 года № 121»;

приказ министерства занятости труда и миграции Саратовской области от 16 апреля 2019 года № 127 «О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 3 июня 2009 года № 121».

3. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти области, утверждённого постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, направить настоящий приказ в Министерство информации и печати области на опубликование.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Заместитель Председателя
Правительства Саратовской
области – министр
труда и социальной
защиты области**



С.Ю. Наумов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«СОДЕЙСТВИЕ УРЕГУЛИРОВАНИЮ
КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент министерства труда и социальной защиты Саратовской области (далее - Министерство) по предоставлению государственной услуги «Содействие урегулированию коллективных трудовых споров» (далее - административный регламент) (далее - государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению Министерством государственной услуги в соответствии с требованиями федерального законодательства «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется следующим заявителям:
работникам и их представителям (профессиональным союзам, их территориальным организациям, объединениям профессиональных союзов и иным представителям работников);

работодателям и их представителям (объединениям работодателей или уполномоченным работодателем лицам), обратившимся с заявлением в Министерство с просьбой о предоставлении государственной услуги.

**3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

3.1. Информирование о государственной услуге, о порядке и ходе ее

предоставления осуществляется:

отделом организации охраны труда комитета по труду - структурным подразделением Министерства, уполномоченным на предоставление государственной услуги (далее - Отдел);

с использованием средств массовой информации, электронной и телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), а также официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru (далее - сайт Министерства);

посредством размещения материалов на информационном стенде в здании Министерства.

3.2. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Отдела при личном обращении, по телефону или письменном обращении в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»), а также с Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение»:

при личном обращении прием заявителей осуществляется специалистами Отдела в соответствии с графиком работы Министерства. Время ожидания заявителя в очереди для получения информации о порядке предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут. При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Специалист Отдела, осуществляющий информирование при личном обращении, по желанию заявителя выдает список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

при ответе на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты Отдела подробно, в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должны содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (при наличии), должности специалиста. При невозможности специалистом Отдела, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время разговора не должно превышать 10 минут;

письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие в форме электронного документа, подлежат обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления. Датой получения обращения

является дата регистрации входящего обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство в письменной форме. По просьбе заявителя, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование Министерства, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом заинтересованного лица, направившего обращение.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется в течение 7 календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.3. На информационных стендах Министерства, на сайте Министерства и на Едином портале размещается следующая информация:

сведения о местонахождении и графике работы Министерства, контактные телефоны Отдела, адреса электронной почты и сайта Министерства;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных

лиц, предоставляющих государственную услугу;
бланки заявлений, необходимые для заполнения заявителем.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Содействие урегулированию коллективных трудовых споров».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Министерством. Административные процедуры исполняются специалистами Отдела.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

6. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления услуги является подготовка и направление заявителю предложений (разъяснений) по вопросу урегулирования коллективного трудового спора, оказание иной методической помощи.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Предоставление государственной услуги начинается с момента проведения уведомительной регистрации коллективного трудового спора. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

7.2. Время ожидания для получения информации о правилах предоставления государственной услуги при личном обращении получателя государственной услуги не должно превышать 15 минут.

7.3. Срок рассмотрения документов, необходимых для получения государственной услуги, и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги (либо приостановления ее) не должен превышать 1 часа.

7.4. Срок предоставления государственной услуги может быть продлен

по согласованию со сторонами коллективного трудового спора на период, определяемый продолжительностью примирительных процедур в соответствии с порядком разрешения коллективного трудового спора.

7.5. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не должен превышать 5 рабочих дней, с момента их обнаружения.

7.6. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 день.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен:

на сайте Министерства;
на Едином портале.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

9.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет заявление о предоставлении государственной услуги в письменной форме, оформленной в соответствии с приложением № 2 к административному регламенту.

Заявление предоставляется с обязательным приложением следующих документов:

протокола (выписки) проведения общего собрания (конференции) работников структурного подразделения организации, работников организации в целом по поводу выдвижения требований к работодателю;

перечня требований работников структурного подразделения организации, работников организации в целом в адрес работодателя по поводу урегулирования разногласий в области социально-трудовых отношений;

документа, подтверждающего получение требований другой стороной коллективного трудового спора.

Заявление также может быть представлено в электронном виде.

9.2. Если одной стороной в коллективном трудовом споре являются профсоюзы и их объединения, то дополнительно к заявлению о предоставлении государственной услуги прилагаются следующие документы:

протокол (выписка) голосования о выдвижении требований в адрес работодателя от членов профсоюза структурного подразделения

организации, работников организации в целом;

протокол (выписка) из решения профсоюзов и их объединений структурного подразделения организации, организации в целом, подотрасли, отрасли хозяйствования об утверждении списка полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора.

9.3. Заявитель вправе представить иную (дополнительную) информацию, характеризующую коллективный трудовой спор.

10. 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, и которые заявитель вправе представить

Документы, необходимые 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, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрены.

11. Запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по

собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае отсутствия признаков коллективного трудового спора, а также при непредставлении необходимых документов получателем государственной услуги.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

Взимание государственной пошлины за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 20 минут.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется отделом кадровой, организационной работы и документационного обеспечения Министерства путем создания карточки регистрации документа, в которой указываются входящий номер, дата поступления и исходящие реквизиты документа.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

18.1. Требования к помещению, в котором предоставляется государственная услуга.

Вход в помещение оборудуется удобными лестницами с поручнями, пандусами и расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание оборудуется вывеской, содержащей полное наименование Министерства.

Информационная табличка с указанием адреса места нахождения Министерства, режима работы, телефонного номера справочной службы размещается в здании Министерства.

18.2. Требования к месту для информирования.

Места информирования получателей государственной услуги оборудуются информационными стендами и обеспечиваются информационно-справочными материалами, наглядной информацией, а также текстом административного регламента. Места для информирования оборудуются системой кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха либо вентилирования, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

18.3. Требования к месту ожидания.

Место ожидания должно обеспечивать комфортные условия для получателей государственной услуги. Место ожидания оборудуется сидячими местами (стульями, кресельными секциями) для ожидания в очереди.

18.4. Требования к местам приема заявителей.

Прием получателей государственной услуги осуществляется на рабочих местах специалистов Отдела.

Кабинеты специалистов оборудуются информационной табличкой с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилии, имени и отчества (при наличии) и должности специалистов.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются бланками заявлений, образцами их заполнения, письменными принадлежностями.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

18.5. Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность государственной услуги:

оказывается содействие со стороны специалистов Отдела (при необходимости) инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказывается специалистами Отдела инвалидам необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления государственной услуги, оформлением необходимых для предоставления государственной услуги документов;

обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Министерство, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов Отдела;

обеспечивается специалистами Отдела сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Министерства;

обеспечивается размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа,

подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной законом форме.

19. Показатели доступности и качества государственной услуги

19.1. Показатели доступности государственной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

ясность информации, объясняющей процедуры оказания государственной услуги;

наличие различных информационных ресурсов для возможности получения государственной услуги;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином портале, на сайте Министерства;

доступность перечня документов для предоставления государственной услуги на сайте Министерства и информационном стенде.

19.2. Показатели качества государственной услуги:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

соответствие требованиям административного регламента;

отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении государственных услуг;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

19.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги определяется возникшей необходимостью разрешения вопросов, в части урегулирования коллективных трудовых споров. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать максимального допустимого времени предоставления государственной услуги, предусмотренного административным регламентом.

19.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) не предусмотрена.

19.5. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

19.6. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на любой ее стадии, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

19.7. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале.

Заявителю обеспечивается возможность получения на Едином портале

формы заявления, необходимого для получения государственной услуги в электронном виде.

19.8. Получение государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренная статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.

20. Иные требования

20.1. Государственная услуга не предоставляется в МФЦ.

20.2. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

20.3. Государственная услуга не предоставляется в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

21. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

прием документов на предоставление государственной услуги;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

предоставление государственной услуги (оказание консультативной и методической помощи на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией, рекомендация кандидатуры посредника для урегулирования коллективного трудового спора, участие в создании трудового арбитража для урегулирования коллективного трудового спора);

прекращение предоставления государственной услуги.

21.2. Состав документов, находящихся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу: список трудовых арбитров Саратовской области.

21.3. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на Едином портале.

Предоставление государственной услуги в соответствии с административным регламентом обеспечивается при личном обращении или через законного представителя.

22. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

Возможность предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий), состав которых установлен приказом Министерства экономического развития Саратовской области от 14 декабря 2017 года № 2626, не предусмотрена.

23. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

24. Прием документов на предоставление государственной услуги

24.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление государственной услуги является поступление запроса заявителя в Министерство с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктами 9.1, 9.2 административного регламента.

24.2. Зарегистрированные документы с поручениями Министра или иного уполномоченного должностного лица, предоставляются руководителю Отдела, ответственному за организацию работы по предоставлению государственной услуги, под роспись в день поступления.

24.3. Руководитель Отдела обеспечивает оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителя в день поступления.

Поручение исполнителю дается в форме резолюции, которая должна содержать фамилию исполнителя, указание о порядке и характере исполнения документа, подпись руководителя и дату.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

24.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

24.5. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги и об отказе в предоставлении государственной услуги, поступивший в электронной форме, распечатывается должностным лицом Отдела на бумажный носитель, регистрируется в организационном отделе Министерства, и подлежит

рассмотрению в порядке и сроки, установленные административным регламентом.

Уведомление о принятии запроса, поступившего в Министерство в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

25. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

25.1. Основанием для начала исполнения процедуры принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является проверка наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов и анализ поступившего заявления на присутствие признаков коллективного трудового спора.

25.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 9.1 административного регламента, и определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги.

Срок выполнения действия не должен превышать 20 минут.

25.3. При полном комплекте документов специалист Отдела проводит проверку поступившего заявления на присутствие признаков коллективного трудового спора.

25.4. При наличии признаков коллективного трудового спора специалист Отдела проводит уведомительную регистрацию коллективного трудового спора, для чего вносит в журнал уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, форма которого приведена в приложении № 1 к административному регламенту:

- порядковый номер записи;
- дату приема заявления;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, от которого поступило обращение, полное наименование организации, ее почтовый адрес, телефон и факс;

- содержание коллективного трудового спора;
- численность работников, участвующих в споре.

Срок выполнения действия не должен превышать 20 минут.

25.5. При отсутствии необходимых документов специалист Отдела извещает руководителя Отдела и предлагает получателю государственной услуги направить недостающие документы в течение одного рабочего дня.

25.6. При непредставлении необходимых документов получателем государственной услуги и (или) отсутствии признаков коллективного трудового спора специалист Отдела готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

25.7. После уведомительной регистрации коллективного трудового спора специалист Отдела готовит проект решения о предоставлении государственной услуги, форма которого предусмотрена приложением № 3 к административному регламенту:

а) об оказании консультативной и методической помощи сторонам коллективного трудового спора на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией;

б) о рекомендации кандидатуры посредника;

в) о непосредственном участии в создании трудового арбитража по рассмотрению коллективного трудового спора. Срок выполнения действия составляет 20 минут.

25.8. Согласованный руководителем Отдела проект решения о предоставлении государственной услуги (проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги) передается на подпись Министру или иному уполномоченному должностному лицу.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги и уведомительная регистрация коллективного трудового спора либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

26. Предоставление государственной услуги (оказание консультационной и методической помощи на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией, рекомендации кандидатуры посредника для урегулирования коллективного трудового спора, участие в создании трудового арбитража для урегулирования коллективного трудового спора)

26.1. Основанием для начала исполнения процедуры предоставления государственной услуги (оказание консультационной и методической помощи на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией, рекомендация кандидатуры посредника для урегулирования коллективного трудового спора, участие в создании трудового арбитража для урегулирования коллективного трудового спора) является уведомительная регистрация коллективного трудового спора и принятие решения о предоставлении государственной услуги.

26.2. Последовательность действий в случае избрания получателем государственной услуги целью своего обращения предоставление Министерством услуги по оказанию консультативной и методической помощи на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией:

26.2.1. Специалист Отдела оказывает консультационную и методическую помощь сторонам коллективного трудового спора.

26.2.2. Специалист Отдела разъясняет сторонам коллективного трудового спора, что рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией является обязательным, а также разъясняет

порядок создания примирительной комиссии.

Срок создания примирительной комиссии сторонами коллективного трудового составляет не более 3 рабочих дней с момента начала коллективного трудового спора. Решение о создании примирительной комиссии оформляется приказом (распоряжением) работодателя и решением представителя работников организации.

Срок рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией составляет не более 5 рабочих дней с момента издания приказа (распоряжения) о ее создании. Указанный срок может быть продлен при взаимном согласии сторон.

26.2.3. Специалист Отдела разъясняет, что при недостижении согласия в примирительной комиссии стороны коллективного трудового спора приступают к переговорам о приглашении посредника.

26.3. Последовательность действий в случае избрания заявителем целью своего обращения предоставление Министерством услуги по рекомендации кандидатуры посредника для урегулирования коллективного трудового спора:

26.3.1. В течение 3 рабочих дней после составления примирительной комиссией протокола разногласий стороны коллективного трудового спора могут пригласить посредника. При необходимости они могут обратиться в Министерство за рекомендацией кандидатуры посредника.

26.3.2. Специалист Отдела рассматривает список лиц, предлагаемых к привлечению в качестве посредников при рассмотрении коллективных трудовых споров, и определяет возможность участия каждого из посредников в урегулировании коллективного трудового спора. Для этого он связывается с каждым из кандидатов в посредники и выясняет готовность участия в коллективном трудовом споре.

26.3.3. При согласии одного из кандидатов в посредники специалист Отдела связывается с представителями сторон коллективного трудового спора и предлагает им кандидатуру посредника.

26.3.4. В случае положительного решения специалист Отдела предлагает представителям сторон коллективного трудового спора подписать соглашение сторон коллективного трудового спора об участии конкретного лица в качестве посредника и условиях его участия в разрешении коллективного трудового спора, форма которого предусмотрена приложением № 4 к административному регламенту.

26.3.5. В случае если стороны коллективного трудового спора не достигли соглашения относительно кандидатуры посредника, то они приступают к переговорам о создании трудового арбитража.

26.3.6. Компенсация затрат лицу, привлекаемому к рассмотрению коллективного трудового спора в качестве посредника, осуществляется по соглашению сторон коллективного трудового спора.

26.3.7. В соглашении сторон определяется также порядок рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника.

26.3.8. После разрешения коллективного трудового спора с участием

посредника согласованное решение представителей сторон и посредника оформляется протоколом совместного заседания представителей сторон коллективного трудового спора и посредника, оформленное в соответствии с приложением № 5 к административному регламенту, и подписывается представителями сторон коллективного трудового спора и посредником.

26.3.9. В протоколе фиксируются конкретные договоренности и указывается, что спор считается урегулированным.

26.3.10. Если соглашение достигнуто лишь по некоторым вопросам или не достигнуто вовсе, составляется протокол разногласий совместного заседания представителей сторон коллективного трудового спора и посредника, оформленный в соответствии с приложением № 6 к административному регламенту, в котором должны быть отражены дальнейшие намерения одной из сторон (например, создание трудового арбитража). Протокол разногласий подписывается представителями сторон коллективного трудового спора и посредником.

Срок рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника составляет не более 7 рабочих дней со дня приглашения посредника. В случае необходимости сроки, предусмотренные для проведения примирительных процедур с участием посредника, могут быть продлены по согласованию сторон.

26.4. Последовательность действий в случае избрания заявителем целью своего обращения предоставление Министерством государственной услуги - участие в создании трудового арбитража для урегулирования коллективного трудового спора:

26.4.1. Специалист Отдела связывается с каждым из трудовых арбитров, входящих в список лиц, привлекаемых в качестве трудовых арбитров при рассмотрении коллективных трудовых споров, и определяет возможность их участия в коллективном трудовом споре.

26.4.2. При согласии трудового арбитра (трудовых арбитров) на участие в трудовом арбитраже специалист Отдела связывается со сторонами коллективного трудового спора и предлагает заключить письменное соглашение между сторонами коллективного трудового спора и Министерством по поводу утверждения кандидатуры трудового арбитра и обязательном выполнении его решений. Форма соглашения предусмотрена приложением № 7 к административному регламенту.

Срок создания трудового арбитража не может превышать 3 рабочих дней со дня окончания рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией или посредником.

26.4.3. Создание трудового арбитража, его состав, регламент, полномочия, оформляются соглашением между представителями сторон и Министерством, оформленным в соответствии с приложением № 8 к административному регламенту. Соглашение подписывается представителями сторон коллективного трудового спора и лицом, представляющим Министерство. Дата его подписания считается днем начала работы трудового арбитража.

26.4.4. Рекомендации трудового арбитража оформляются протоколом заседания трудового арбитража, оформленным в соответствии с приложением № 9 к административному регламенту. В протоколе, подписываемом членами трудового арбитража, указываются присутствующие на заседании члены трудового арбитража, представители сторон коллективного трудового спора, перечень мер, необходимых для разрешения коллективного трудового спора.

26.4.5. По результатам рассмотрения коллективного трудового спора оформляется в письменной форме соглашение, имеющее для сторон коллективного трудового спора обязательную силу.

Срок рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже не должен превышать 5 рабочих дней со дня создания трудового арбитража.

В соответствии со статьей 401 Трудового кодекса Российской Федерации, в случае необходимости сроки, предусмотренные для проведения примирительных процедур, могут быть продлены по согласованию сторон коллективного трудового спора, в соответствии с приложением № 10 к административному регламенту.

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

26.4.7. Специалист Отдела в случаях, если стороны коллективного трудового спора не приходят к соглашению о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях, осуществляет подготовку соответствующего решения о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях.

26.4.8. Подписанное Министром или иным уполномоченным должностным лицом, решение направляется сторонам коллективного трудового спора вместе с письменным уведомлением о времени, дате и месте проведения заседания трудового арбитража.

Результатом административной процедуры является получение сторонами коллективного трудового спора консультационной и методической помощи и (или) предложений по кандидатурам посредников и (или) предложений по созданию трудового арбитража.

27. Прекращение предоставления государственной услуги

27.1. Основанием для начала исполнения процедуры прекращения предоставления государственной услуги является достижение согласия между сторонами коллективного трудового спора и оформление соглашения в письменной форме.

27.1.1. Специалист Отдела формирует дело получателя государственной

услуги, состоящее из заявления о предоставлении государственной услуги и документов, принятых в процессе предоставления государственной услуги.

27.1.2. Специалист Отдела прекращает предоставление государственной услуги и в течение 1 дня направляет уведомление о прекращении предоставления государственной услуги, подписанное Министром или иным уполномоченным должностным лицом, исполняющим его обязанности, сторонам коллективного трудового спора, в соответствии с приложением № 11 к административному регламенту.

Результатом административной процедуры является направление сторонам коллективного трудового спора уведомления о прекращении предоставления государственной услуги.

В случае допущения должностным лицом Министерства опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, обязано исправить допущенные опечатки и ошибки в течение 5 рабочих дней, со дня их обнаружения.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

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

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

28.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, предоставляющими государственную услугу, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностным лицом Министерства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

28.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом осуществляется постоянно.

29. 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

29.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

29.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы, внеплановые проверки проводятся на основании приказов Министерства или по обращению заявителя.

30. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований административного регламента или иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. 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 со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Министерства, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

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

В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) или судебном порядке. Обжалование действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется путем обращения в письменной форме или форме электронного документа, а также в

письменной форме при личном приеме в Министерство.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства рассматриваются Министром.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства или Министра подаются в вышестоящий орган – Правительство Саратовской области.

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

непосредственно в Министерстве;

с использованием сети Интернет, включая Единый портал и сайт Министерства, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия);

через МФЦ, а также организации привлекаемые МФЦ.

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

Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг»;

Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение»;

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области».

Приложение № 1
к административному регламенту
министерства труда и социальной защиты Саратовской
области по предоставлению
государственной услуги «Содействие
урегулированию коллективных трудовых споров»

Журнал
уведомительной регистрации коллективных трудовых споров

Дата приема заявления	Ф.И.О. (при наличии) заявителя, от которого поступило обращение, полное наименование организации, ее почтовый адрес, телефон и факс	Содержание коллективного трудового спора и неразрешенных в процессе проведения примирительных процедур требований	Численность работников организации за месяц, предшествующий коллективному трудовому спору	Численность работников, участвующих в споре	Номер и дата уведомительной регистрации коллективного договора для уведомительной регистрации спора
1	2	3	4	5	6

Приложение № 2
к административному регламенту
министерства труда и социальной защиты Саратовской
области по предоставлению государственной
услуги «Содействие урегулированию
коллективных трудовых споров»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги по содействию
урегулированию коллективных трудовых споров

.....
(наименование субъекта спорных отношений)
извещает о наличии конфликта(ов) на,
(наименование предприятия, организации)
.....
(адрес местонахождения)
Конфликт возник между,
(наименование субъектов спорных отношений)
Предметом конфликта являются следующие разногласия:

_____ (перечень разногласий, составляющих предмет коллективного трудового спора)

Прошу министерство труда и социальной защиты Саратовской области предоставить

_____ (наименование стороны коллективного трудового спора)

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

- а) по оказанию консультативной и методической помощи на этапе рассмотрения коллективного трудового спора;
- б) по предоставлению кандидатуры посредника;
- в) по участию в создании трудового арбитража.

Получатель государственной услуги:

_____ фамилия, имя, отчество (при
наличии)

_____ подпись

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
министерства труда и социальной защиты Саратовской
области по предоставлению государственной услуги «Содействие
урегулированию коллективных трудовых споров»

РЕШЕНИЕ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

о предоставлении государственной услуги

В связи с возникновением _____ в (на) _____
(число, месяц, год) (наименование структурного

подразделения предприятия, организации и пр.)

коллективного трудового спора между _____
(наименование субъектов спорных отношений)

предметом которого являются следующие разногласия:

_____ (перечень разногласий, составляющих предмет коллективного трудового спора)

1. Предоставить государственную услугу в соответствии с заявлением:

_____ об оказании консультативной и методической помощи на этапе рассмотрения
коллективного трудового спора примирительной комиссией

о предоставлении кандидатуры посредника,

об участии в создании трудового арбитража

2. Установить срок участия в рассмотрении коллективного трудового спора:

с участием посредника 7 рабочих дней со дня приглашения посредника,

в трудовом арбитраже 5 рабочих дней со дня создания трудового арбитража

Министр

Приложение № 4
к административному регламенту
министерства труда и социальной защиты Саратовской
области по предоставлению государственной услуги «Содействие
урегулированию коллективных трудовых споров»

СОГЛАШЕНИЕ

между сторонами коллективного трудового спора
и министерством труда и социальной защиты Саратовской области
по поводу утверждения кандидатуры посредника

(наименование места подписания соглашения)

(число, месяц, год)

1. Настоящее соглашение заключено представителями сторон коллективного трудового спора и министерством труда и социальной защиты Саратовской области по поводу утверждения кандидатуры посредника, привлекаемого с целью рассмотрения предмета разногласий между _____

(наименование субъектов спорных отношений)

2. В качестве посредника, т.е. лица, которому доверяется рассмотрение предмета разногласий в коллективном трудовом споре, утверждается:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и место основной работы лица, который
заключил с представителями сторон спора возмездный или безвозмездный договор на
рассмотрение спора)

3. Представители, подписавшие настоящее соглашение, утверждают кандидатуру посредника в рассмотрении коллективного трудового спора и устанавливают, что:

- рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника осуществляется в срок до семи рабочих дней со дня приглашения посредника;
- в случае необходимости сроки, предусмотренные для проведения примирительных процедур с участием посредника, могут быть продлены по согласованию сторон;
- согласованное решение представителей сторон и посредника оформляется протоколом совместного заседания представителей сторон коллективного трудового спора и посредника и подписывается представителями сторон и посредником. В протоколе фиксируются конкретные договоренности и указывается, что спор считается

урегулированным;

- если соглашение достигнуто лишь по некоторым вопросам или не достигнуто вовсе, составляется протокол разногласий совместного заседания представителей сторон коллективного трудового спора и посредника, в котором должны быть отражены дальнейшие намерения одной из сторон (например, создание трудового арбитража). Протокол разногласий подписывается представителями сторон и посредником;

Посредник имеет право:

- запрашивать и получать от сторон необходимые документы и сведения, касающиеся данного коллективного трудового спора;

- в процессе рассмотрения коллективного трудового спора по мере необходимости проводить совместные и отдельные заседания представителей сторон;

- предлагать возможные варианты разрешения коллективного трудового спора;

- подписывать решения, принятые сторонами при его участии;

Посредник обязан сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну при осуществлении своих функций во время участия в примирительных процедурах.

Полномочное лицо со стороны
работодателя

.....
подпись

Полномочное лицо
со стороны работников

.....
подпись

Лицо, представляющее
министерство труда и
социальной защиты
Саратовской области

.....
подпись

Приложение № 5
к административному регламенту
министерства труда и социальной защиты Саратовской
области по предоставлению государственной услуги «Содействие
урегулированию коллективных трудовых споров»

ПРОТОКОЛ
совместного заседания представителей сторон
и посредника по рассмотрению коллективного трудового спора

между
(наименование сторон коллективного трудового спора)

от « ____ » 20__ г.

№

.....
(место заседания)

Присутствовали:

Представители работников, уполномоченные на участие в процедурах по урегулированию коллективного трудового спора решением общего собрания (конференции) работников

.....
 (наименование организации, филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения)

от «___» _____ 20__ г.

(протокол общего собрания (конференции) работников прилагается)

.....
 (фамилия, имя, отчество, должность)

Представители работодателя

.....
 (фамилия, имя, отчество, должность)

Посредник

.....
 (фамилия, имя, отчество, должность)

Слушали:

О рассмотрении коллективного трудового спора между работниками

..... и работодателем

.....
 (наименование организации)

.....
 (наименование организации)

Перечень вопросов с указанием по каждому из них позиций сторон коллективного трудового спора и предложения посредника прилагается.

Считать коллективный трудовой спор между

.....
 (наименование сторон коллективного трудового спора)

..... урегулированным.

Представители работников:

.....
 подпись

.....
 фамилия, имя, отчество
 (при наличии)

Представители
 работодателя:

.....
 подпись

.....
 фамилия, имя, отчество
 (при наличии)

Посредник:

.....
 подпись

.....
 фамилия, имя, отчество
 (при наличии)

Приложение № 6
 к административному регламенту
 министерства труда и социальной защиты Саратовской
 области по предоставлению государственной услуги «Содействие
 урегулированию коллективных трудовых споров»

ПРОТОКОЛ РАЗНОГЛАСИЙ

между _____

(наименование субъектов спорных отношений)

по рассмотрению коллективного трудового спора с участием посредника

(наименование места подписания протокола)

(число, месяц, год)

1. Настоящий протокол разногласий подписан представителями сторон коллективного трудового спора, уполномоченными на участие в процедурах по урегулированию коллективного трудового спора, и лицом, утвержденным в качестве посредника соглашением сторон спора от _____

(число, месяц, год)

2. В результате рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника стороны спорных отношений не достигли соглашения по урегулированию следующих разногласий:

(перечень разногласий, которые не разрешены в ходе проведения примирительной процедуры)

3. Стороны спорных отношений пришли (не пришли) к соглашению о том, что для урегулирования разногласий, изложенных в п. 2 протокола, необходимо проведение трудового арбитража.

Руководитель представителей стороны
работодателя _____

подпись

Руководитель представителей стороны
работников _____

подпись

Посредник в рассмотрении коллективного
трудоу спора _____

подпись

Приложение № 7
к административному регламенту
министерства труда и социальной защиты Саратовской
области по предоставлению государственной услуги «Содействие
урегулированию коллективных трудовых споров»

СОГЛАШЕНИЕ

между сторонами коллективного трудового спора
и министерством труда и социальной защиты Саратовской области
по поводу утверждения кандидатуры трудового арбитра
и обязательного выполнения его решений

между _____

(наименование субъектов спорных отношений)

и министерством труда и социальной защиты Саратовской области

(число, месяц, год)

1. Настоящее соглашение заключено представителями сторон коллективного трудового спора и органа по труду по содействию в урегулировании коллективного трудового спора по поводу утверждения кандидатуры трудового арбитра, привлекаемого с целью рассмотрения предмета разногласий, и обязательного выполнения его решений между

_____ (наименование субъектов спорных отношений)

2. В качестве трудового арбитра, т.е. лица, которому доверяется рассмотрение предмета разногласий в коллективном трудовом споре, утверждаются:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и место основной работы лица, который заключил с представителями сторон спора

_____ (возмездный или безвозмездный договор на рассмотрение спора)

3. Представители, подписавшие настоящее соглашение, утверждают кандидатуру трудового арбитра в рассмотрении коллективного трудового спора и устанавливают, что:

- рассмотрение коллективного трудового спора с участием трудового арбитра осуществляется в срок до пяти рабочих дней со дня формирования трудового арбитража;
- в случае необходимости сроки, предусмотренные для проведения примирительных процедур с участием трудового арбитража, могут быть продлены по согласованию сторон;
- по результатам рассмотрения коллективного трудового спора оформляется в письменной форме соглашение, имеющее для сторон коллективного трудового спора обязательную силу. В соглашении фиксируются конкретные договоренности и указывается, что спор считается урегулированным;
- трудовой арбитр имеет право:
- запрашивать и получать от сторон необходимые документы и сведения, касающиеся данного коллективного трудового спора;
- в процессе рассмотрения коллективного трудового спора по необходимости проводить совместные и отдельные заседания представителей сторон;
- предлагать возможные варианты разрешения коллективного трудового спора;
- подписывать решения, принятые сторонами при его участии;
- трудовой арбитр обязан сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну при осуществлении своих функций во время участия в примирительных процедурах.

Полномочное лицо стороны работодателя

_____ подпись

Полномочное лицо стороны работников

_____ подпись

Лицо, представляющее министерство труда и социальной защиты Саратовской области

_____ подпись

Приложение № 8
к административному регламенту
министерства труда и социальной защиты Саратовской
области по предоставлению государственной услуги «Содействие
урегулированию коллективных трудовых споров»

СОГЛАШЕНИЕ

между _____
(наименование субъектов спорных отношений)

и министерством труда и социальной защиты Саратовской области о создании, утверждении состава, регламента трудового арбитража

1. Настоящее соглашение заключено представителями сторон коллективного трудового спора и министерством труда и социальной защиты Саратовской области по поводу утверждения состава, регламента трудового арбитража, который создается с целью рассмотрения предмета разногласий между

_____ (наименование субъектов спорных отношений)
2. В качестве лиц, которым доверяется рассмотрение предмета разногласий в трудовом арбитраже, утверждаются:

а) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и место основной работы лиц, которые заключили с представителями сторон спора возмездный или безвозмездный договор на рассмотрение спора)

б) _____

в) _____

3. Представители, подписавшие настоящее соглашение, пришли к выводу, что регламент работы трудового арбитража доверяется утвердить лицам, получившим статус трудовых арбитров.

Руководитель работодателя	представителей сторон	_____
		подпись
Руководитель работников	представителей сторон	_____
		подпись
Лицо, представляющее министерство труда и социальной защиты Саратовской области		_____
		подпись

Приложение № 9
к административному регламенту
министерства труда и социальной защиты Саратовской
области по предоставлению государственной услуги «Содействие
урегулированию коллективных трудовых споров»

ПРОТОКОЛ
заседания трудового арбитража по рассмотрению
коллективного трудового спора между работниками

_____ (наименование организации, филиала, представительства или обособленного структурного подразделения)

и работодателем _____
(наименование организации, филиала, представительства или обособленного структурного подразделения)

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

(место заседания)

Присутствовали:

Члены трудового арбитража:

.....
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)
.....

Представители работников, уполномоченные на участие в процедурах по урегулированию коллективного трудового спора решением общего собрания (конференции) работников

.....
(наименование организации, филиала, представительства или обособленного структурного подразделения)
.....

от «__» _____ 20__ г.

(протокол общего собрания (конференции) работников прилагается)

.....
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)
.....

Представители работодателя

.....
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)
.....

Слушали:

О результатах рассмотрения коллективного трудового спора между работниками

.....
(наименование организации, филиала, представительства или обособленного структурного подразделения)
.....

и работодателем _____

.....
(наименование организации, филиала, представительства или обособленного структурного подразделения)
.....

по вопросам _____
.....
.....
.....

Перечень вопросов с указанием по каждому из них позиций сторон прилагается.

Постановили:

1. В целях урегулирования коллективного трудового спора рекомендовать сторонам коллективного трудового спора осуществить следующие меры:

.....
(перечень мер по каждому вопросу спора)
.....

2. Рекомендации трудового арбитража передать представителям работников

.....
(наименование организации, филиала, представительства или обособленного структурного подразделения)
.....

и работодателей _____

(наименование организации, филиала, представительства или обособленного структурного подразделения)

Члены трудового арбитража

подпись расшифровка подписи

Приложение № 10
к административному регламенту
министерства труда и социальной защиты Саратовской
области по предоставлению государственной услуги «Содействие
урегулированию коллективных трудовых споров»

СОГЛАШЕНИЕ

между _____
(наименование субъектов спорных отношений)

по поводу продления сроков примирительных процедур разрешения коллективного трудового спора.

(наименование места подписания соглашения)

(число, месяц, год)

1. Настоящее соглашение подписано представителями сторон коллективного трудового спора, уполномоченными на участие в процедурах по урегулированию коллективного трудового спора.

2. Стороны спорных отношений пришли к соглашению о том, что для рассмотрения данного коллективного трудового спора

(примирительной комиссией, с участием посредника, с участием трудовых арбитров)
по объективным причинам требуется продление срока указанной процедуры на _____
рабочих дней, начиная с _____

(последнего дня рассмотрения спора примирительной комиссией, с участием посредника, с участием трудовых арбитров; другой фиксированной даты)

3. Стороны спорных отношений пришли к соглашению о том, что следующее заседание по рассмотрению коллективного трудового спора в целях его разрешения будет проведено

(число, месяц, год)

Руководитель представителей стороны
работодателя
Руководитель представителей стороны
работников

подпись

подпись

Приложение № 11
к административному регламенту
министерства труда и социальной защиты Саратовской
области по предоставлению государственной услуги «Содействие
урегулированию коллективных трудовых споров»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о прекращении государственной услуги

Министерство труда и социальной защиты Саратовской области извещает

.....
(наименование субъекта спорных отношений)
о прекращении предоставления государственной услуги по содействию в урегулировании
коллективного трудового спора

.....
(наименование предприятия, организации и пр.)

.....
(наименование места нахождения предприятия, организации)

с
(число, месяц, год)

в связи с достигнутым согласием по выдвигаемым требованиям между

.....
(наименование субъектов спорных отношений)

.....
и прекращением коллективного трудового спора.

Министр