



Аппарат Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов
Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
государственной власти
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
За № 4469 от «18» 06 2019 г.

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

ПРИКАЗ

О внесении изменений в приказ Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 3 августа 2012 года № 16-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по регистрации в уведомительном порядке коллективных трудовых споров, за исключением коллективных трудовых споров, указанных в части второй статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации»

г. Ханты-Мансийск
«17» июня 2019 г.

№ 10 -нп

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», **п р и к а з ы в а ю:**

Внести в приказ Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 3 августа 2012 года № 16-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по регистрации в уведомительном порядке коллективных трудовых споров, за исключением коллективных трудовых споров, указанных в части второй статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации» следующие изменения:

1. В преамбуле слова «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» заменить словами «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

2. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение
к приказу Департамента труда и
занятости населения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 3 августа 2012 г. № 16-нп

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по регистрации
в уведомительном порядке коллективных трудовых споров,
за исключением коллективных трудовых споров, указанных в части
второй статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее соответственно – Дептрудо и занятости Югры, автономный округ), предоставляющего государственную услугу по регистрации в уведомительном порядке коллективных трудовых споров, за исключением коллективных трудовых споров, указанных в части второй статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – государственная услуга) по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются стороны коллективного трудового спора (далее – заявитель):

работники (их представители) и работодатели (их представители) – при возникновении коллективных трудовых споров в организациях всех форм собственности, в организациях, финансируемых из бюджета автономного округа, за исключением организаций, финансируемых из федерального бюджета, и случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях разрешения коллективного трудового спора забастовка не может быть проведена;

региональные, территориальные профессиональные союзы (их объединения) и региональные, территориальные объединения

работодателей.

С запросом о получении государственной услуги может обратиться представитель заявителя, на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

3. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить по телефонам и на официальном сайте Дептруда и занятости Югры (www.deptrud.adhmao.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), в региональной информационной системе автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет)

4. Информирование о государственной услуге осуществляется: непосредственно в помещении Дептруда и занятости Югры; при личных и письменных обращениях в Дептруда и занятости Югры, включая обращения с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на Интернет-ресурсах Дептруда и занятости Югры, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

посредством размещения информации на Едином портале, региональном портале, на официальном сайте Дептруда и занятости Югры.

5. На информационных стендах в помещениях Дептруда и занятости Югры, на Едином портале, региональном портале, официальном сайте Дептруда и занятости Югры содержится следующая информация:

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

о местонахождении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресе электронной почты и официальных сайтах Дептруда и занятости Югры;

о круге заявителей;

об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиях к оформлению указанных документов, а также перечне документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

о сроке предоставления государственной услуги;

о результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи документа, являющегося результатом предоставления

государственной услуги;

о порядке предоставления государственной услуги;
образцы заполнения заявлений;

об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в сети Интернет либо полный текст настоящего Административного регламента можно получить, обратившись в Дептруда и занятости Югры).

6. Информация о процедуре предоставления государственной услуги о сроках и порядке ее предоставления сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение в электронной форме, по телефонам для справок (консультаций), а также размещается на официальных сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах.

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

7. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги и ходе ее предоставления осуществляется работниками Дептруда и занятости Югры при личном обращении, по телефону, или письменно, включая обращение в электронной форме.

Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

Письменное обращение заявителя о порядке предоставления государственной услуги, включая обращение в электронной форме, рассматривается в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

При личном обращении заявителя или ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Дептруда и занятости Югры подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения (структурного подразделения), в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10

минут.

8. Информирование о предоставлении государственной услуги является бесплатным.

9. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги сотрудник отдела социально-трудовых отношений Управления труда Дептрудо и занятости Югры в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает и организует работу по размещению информации в сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

10. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Едином портале, региональном портале и официальном сайте и интерактивном портале Дептрудо и занятости Югры, предоставляется заявителю бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Регистрация в уведомительном порядке коллективных трудовых споров, за исключением коллективных трудовых споров, указанных в части второй статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Государственную услугу предоставляет Дептрудо и занятости Югры.

Предоставление государственной услуги обеспечивают специалисты отдела социально-трудовых отношений Управления труда Дептрудо и занятости Югры.

13. Дептрудо и занятости Югры не вправе 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом автономного округа.

Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю уведомления:

о регистрации в уведомительном порядке коллективного трудового спора;

об отказе в регистрации в уведомительном порядке коллективного трудового спора.

Срок предоставления государственной услуги

15. Общий максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя в Дептруда и занятости Югры.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, доступен на Едином портале, региональном портале, официальном сайте и интерактивном портале Дептруда и занятости Югры.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

17. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно представляет в Дептруда и занятости Югры запрос в свободной либо по рекомендуемой форме (приложение 2 к настоящему Административному регламенту), который должен содержать:

наименование и правовой статус заявителя;

почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

контактные телефоны и адрес электронной почты заявителя;

просьба заявителя об уведомительной регистрации коллективного трудового спора;

фамилия, имя, отчество представителя заявителя (последнее - при наличии);

информация о второй стороне коллективного трудового спора (наименование, правовой статус, почтовый адрес, контактные номера телефонов, адрес электронной почты (при наличии), фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность представителя);

дата начала коллективного трудового спора;

этап разрешения коллективного трудового спора в соответствии с порядком разрешения коллективных трудовых споров, установленным статьей 401 Трудового кодекса Российской Федерации;

дата составления запроса, личная подпись представителя заявителя, его должность или статус согласно полномочиям.

18. К запросу прилагаются следующие документы:

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

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

Бланк запроса можно получить в электронном виде на Едином и региональном порталах, на официальном сайте, интерактивном портале, информационных стендах и у специалистов Дептруда и занятости Югры.

19. Запрос представляется заявителем (представителем заявителя) лично или направляется почтовым отправлением, а также может быть направлен в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае подачи запроса в электронной форме представление документа, удостоверяющего личность, не требуется.

20. Запрос в письменной форме подается в Дептруда и занятости Югры лично или направляется по почтовому адресу Дептруда и занятости Югры.

21. Специалисту структурного подразделения Дептруда и занятости Югры запрещается:

требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию 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, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся

предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Дептруда и занятости Югры, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Дептруда и занятости Югры, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

22. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале, интерактивном портале Дептруда и занятости Югры.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктами 17, 18 настоящего Административного регламента;

обращение заявителя не относится к предмету правового регулирования настоящего Административного регламента;

правовой статус сторон коллективного трудового спора не

соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрены.

Размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

25. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

В случае предоставления государственной услуги по предварительной записи время ожидания не должно превышать 5 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

27. Запрос, поступивший при личном обращении заявителя в Дептруда и занятости Югры, регистрируется в течение 15 минут в день его подачи.

28. Запрос, поступивший на почтовый адрес Дептруда и занятости Югры, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

29. Запрос, поступивший посредством Единого портала, регионального портала, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

30. Учет запросов заявителей осуществляется специалистом Дептруда и занятости Югры в Журнале учета запросов заявителей по регистрации в уведомительном порядке коллективных трудовых споров (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

31. Предоставление государственной услуги осуществляется в здании Дептруда и занятости Югры.

32. Рабочее место специалиста, ведущего прием заявителя, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, а также сканирующим устройством (по возможности).

Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

Кабинеты для приема заявителей оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

33. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

При наличии возле здания, в котором располагаются помещения для предоставления государственной услуги, стоянки (остановки) автотранспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления государственной услуги оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажа, дублированными шрифтом Брайля;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание (помещение) а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения до места оказания государственной услуги;

оказание необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением документов, необходимых для ее предоставления, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

допуск в здание (помещение) и на прилегающую территорию сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги, либо когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, для ожидания приема заявителей оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел), в том числе для инвалидов, а также лиц с ограниченными физическими возможностями, и места хранения верхней одежды посетителей.

Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления государственной услуги.

Текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Дептруда и занятости Югры для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте Дептруда и занятости Югры.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Показатели доступности и качества государственной услуги

34. Показателями доступности государственной услуги являются: доступность информации для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования (при личном приеме, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.), размещения информации на региональном портале в сети Интернет) о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенным на Едином портале, региональном портале;

возможность получения информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, через Единый портал, региональный портал, официальный сайт Дептруда и занятости Югры.

35. Показателями качества государственной услуги являются: соответствие требованиям настоящего Административного

регламента;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления государственной услуги;

соблюдение последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом.

36. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются на основе ежегодного мониторинга, путем сравнительного анализа нормативных значений показателей с фактическими значениями показателей в отчетном году (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

37. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

предоставление в установленном порядке информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Дептруда и занятости Югры, должностного лица Дептруда и занятости Югры либо государственного служащего.

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

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

прием и регистрация документов;

рассмотрение документов;

регистрация (отказ в регистрации) в уведомительном порядке коллективных трудовых споров;

уведомление заявителя о принятом решении.

Прием и регистрация документов

39. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги.

40. Специалист структурного подразделения Дептрудо и занятости Югры, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы в системе электронного документооборота в порядке, установленном пунктами 27, 28 настоящего Административного регламента.

41. Критерием принятия решения является поступление запроса о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами в Дептрудо и занятости Югры.

42. Результатом административной процедуры является регистрация запроса с прилагаемыми к нему документами в системе электронного документооборота путем присвоения порядкового регистрационного номера и даты регистрации, которые проставляются в правом верхнем углу запроса заявителя.

43. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Рассмотрение документов

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за рассмотрение документов зарегистрированного запроса с прилагаемыми к нему документами в системе электронного документооборота.

45. Специалист Дептрудо и занятости Югры: проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктами 17 - 19 настоящего Административного регламента;

вносит в Журнал учета запросов заявителей фамилию, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя, наименование сторон коллективного трудового спора, контактные телефоны, почтовые адреса, адреса электронной почты, отметку о соответствии представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

46. Критерий принятия решения: поступление зарегистрированных документов.

47. Результатом административной процедуры является присвоение порядкового номера в Журнале учета запросов заявителей, который проставляется в левом верхнем углу запроса заявителя. Результат фиксируется на бумажном носителе (Журнал учета запросов заявителей).

48. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения

административной процедуры не должен превышать 4 часов.

**Регистрация (отказ в регистрации) в уведомительном порядке
коллективных трудовых споров**

49. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса в Журнале учета запросов заявителей.

50. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, специалист Дептрудо и занятости Югры осуществляет подготовку уведомления о регистрации в уведомительном порядке коллективного трудового спора.

51. Уведомление о регистрации в уведомительном порядке коллективного трудового спора оформляется в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

52. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, специалист Дептрудо и занятости Югры подготавливает уведомление об отказе в регистрации коллективного трудового спора с указанием оснований для отказа.

Уведомление об отказе в регистрации коллективного трудового спора оформляется в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

53. Максимальный срок выполнения административного действия по подготовке уведомления о регистрации (об отказе в регистрации) в уведомительном порядке коллективного трудового спора не должен превышать 2 рабочих дней.

54. Специалист Дептрудо и занятости Югры представляет уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) в уведомительном порядке коллективного трудового спора, а также запрос заявителя и прилагаемые к нему документы руководителю Дептрудо и занятости Югры либо уполномоченному на то лицу для рассмотрения и принятия решения.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 2 рабочих дней.

55. Руководитель Дептрудо и занятости Югры либо уполномоченное на то лицо при принятии решения о регистрации (об отказе в регистрации) в уведомительном порядке коллективного трудового спора подписывает соответствующее уведомление.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 2 рабочих дней.

56. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

57. Специалист Дептрудо и занятости Югры проставляет в

уведомлении о регистрации в уведомительном порядке коллективного трудового спора дату регистрации коллективного трудового спора.

Специалист Дептруса и занятости Югры вносит в Журнал учета запросов заявителей дату регистрации и регистрационный номер коллективного трудового спора либо дату и исходящий номер уведомления об отказе в регистрации коллективного трудового спора.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 4 часов.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

Уведомление заявителя о принятом решении

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления о регистрации (об отказе в регистрации) в уведомительном порядке коллективного трудового спора и внесение соответствующей записи в Журнал учета запросов заявителей.

59. Специалист Дептруса и занятости Югры выдает (направляет) заявителю уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) в уведомительном порядке коллективного трудового спора.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 2 рабочих дней.

60. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации (об отказе в регистрации) в уведомительном порядке коллективного трудового спора.

61. Способ фиксации результата административной процедуры - внесение в Журнал учета запросов заявителей сведений о выдаче (направлении) соответствующего уведомления.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 4 часов.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

62. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами Дептруса и занятости Югры осуществляется руководителем Дептруса и

занятости Югры или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

63. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Дептрудо и занятости Югры или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Дептрудо и занятости Югры положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием специалистами Дептрудо и занятости Югры решений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Дептрудо и занятости Югры.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

64. Дептрудо и занятости Югры организует и осуществляет контроль полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проведения плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок.

65. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами Дептрудо и занятости Югры проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобу на решения, действия (бездействие) специалистов Дептрудо и занятости Югры, ответственных за предоставление государственной услуги.

66. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалобы заявителя на решения, действия (бездействия) должностных лиц Дептрудо и занятости Югры, ответственных за предоставление государственной услуги.

Плановые (внеплановые), выездные (документарные) проверки могут носить тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги), могут проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Плановые, выездные (документарные) проверки Дептрудо и занятости Югры осуществляются на основании плана проверки, утвержденного распоряжением Дептрудо и занятости Югры. План проверки содержит весь перечень вопросов проверки с указанием

ответственных должностных лиц Дептруда и занятости Югры за его исполнение.

67. По результатам плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми участниками проверки.

68. В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц.

69. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте Дептруда и занятости Югры и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также с использованием электронного адреса Дептруда и занятости Югры, в форме письменных и устных обращений.

Ответственность должностных лиц, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

70. Должностные лица Дептруда и занятости Югры, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур, соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

71. Персональная ответственность должностных лиц за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства автономного округа.

72. Должностные лица Дептруда и занятости Югры несут административную ответственность в соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении

установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

73. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

74. Жалоба на решения, действия (бездействие) Дептруда и занятости Югры, его должностных лиц подается для рассмотрения в Дептруда и занятости Югры.

В случае если обжалуются решения руководителя Дептруда и занятости Югры, жалоба направляется в адрес заместителя Губернатора автономного округа, в ведении которого находится Дептруда и занятости Югры, и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

75. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в сети Интернет на Едином и региональном порталах, официальном сайте Дептруда и занятости Югры.

76. Обжалование решений и действий (бездействий), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услугой, осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства автономного округа от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по регистрации
в уведомительном порядке коллективных трудовых споров,
за исключением коллективных трудовых споров,
указанных в части второй статьи 407
Трудового кодекса Российской Федерации

**Журнал
учета запросов заявителей по регистрации в уведомительном порядке
коллективных трудовых споров**

1.	Порядковый номер записи	
2.	Дата и входящий номер запроса заявителя	
3.	Наименование заявителя - стороны коллективного трудового спора	
4.	Почтовый адрес заявителя, контактные телефоны, адрес электронной почты (последнее при наличии)	
5.	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) представителя заявителя, его должность или статус согласно полномочиям	
6.	Сведения о второй стороне коллективного трудового спора (наименование, правовой статус, почтовый адрес, контактные номера телефонов, адрес электронной почты (при наличии), фамилия, имя, отчество и должность представителя)	
7.	Отметка о соответствии представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их составу и оформлению, предусмотренным Административным регламентом, замечания (при наличии)	
8.	Дата регистрации и регистрационный номер коллективного трудового спора	
9.	Дата и исходящий номер уведомления, направленного заявителю, о регистрации в уведомительном порядке коллективного трудового спора	
10.	Дата и исходящий номер уведомления, направленного заявителю, об отказе в регистрации коллективного трудового спора	

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по регистрации
в уведомительном порядке коллективных трудовых споров,
за исключением коллективных трудовых споров,
указанных в части второй статьи 407
Трудового кодекса Российской Федерации

Запрос

Прошу

_____ (наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

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

_____ (организационно-правовая форма

и наименование организации)

Дата начала коллективного трудового спора _____

Этап разрешения коллективного трудового спора _____

Информация о второй стороне коллективного трудового спора _____

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

Наименование и правовой статус заявителя:

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

Адрес электронной почты заявителя _____

Контактные номера телефонов заявителя _____

Представитель заявителя:

_____ дата составления запроса

_____ должность

_____ подпись

_____ фамилия, имя, отчество

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по регистрации
в уведомительном порядке коллективных трудовых споров,
за исключением коллективных трудовых споров,
указанных в части второй статьи 407
Трудового кодекса Российской Федерации

Показатели доступности и качества государственной услуги

Наименование показателей доступности и качества	Нормативное значение показателя (%)	Фактическое значение показателя в отчетном году (%)
1. Доступность		
1.1. Количество заявителей, удовлетворенных информацией о порядке предоставления услуги и способами ее получения	100	
1.2. Количество правильно заполненных заявителем документов, сданных им с первого раза	100	
1.3. Количество форм, информация о заполнении которых доступна через Интернет	100	
1.4. Количество случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документов заявителем	100	
1.5. Количество заявителей, ожидавших получения услуги в очереди более максимального срока, установленного регламентом	0	
2. Качество		
2.1. Количество заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	100	
2.2. Количество правильно оформленных документов сотрудником Дептруда и занятости Югры в процессе оказания услуги	100	
2.3. Количество обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей	0	
2.4. Количество обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100	
2.5. Количество заявителей, удовлетворенных установленным порядком, в т.ч. сроками обжалования	100	

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по регистрации
в уведомительном порядке коллективных трудовых споров,
за исключением коллективных трудовых споров,
указанных в части второй статьи 407
Трудового кодекса Российской Федерации

На бланке письма
органа, предоставляющего
государственную услугу

(наименование заявителя)

(ф.и.о. представителя заявителя)

(адрес заявителя)

**Уведомление
о регистрации коллективного трудового спора**

(наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

сообщает, что коллективный трудовой спор

(краткое описание коллективного трудового спора)

зарегистрирован _____ 20__ г.
(дата регистрации)

Регистрационный номер _____

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

