



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09 июля 2018 г.

№ 726-П

г. Салехард

**Об утверждении Административного регламента департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проведение уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателями у индивидуальных предпринимателей и в организациях, за исключением коллективных трудовых споров, указанных в части второй статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Трудовым кодексом Российской Федерации Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проведение уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателями у индивидуальных предпринимателей и в организациях, за исключением коллективных трудовых споров, указанных в части второй статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, обеспечивающего формирование и реализацию государственной политики в сфере экономики и государственного заказа.

Врио Губернатора  
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артюхов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 09 июля 2018 года № 726-П

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги «Проведение  
уведомительной регистрации коллективных трудовых споров,  
возникающих между работниками и работодателями у индивидуальных  
предпринимателей и в организациях, за исключением коллективных  
трудовых споров, указанных в части второй статьи 407 Трудового  
кодекса Российской Федерации»

### **I. Общие положения**

#### Предмет регулирования

1.1. Административный регламент департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проведение уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателями у индивидуальных предпринимателей и в организациях, за исключением коллективных трудовых споров, указанных в части второй статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получения государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

#### Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются работники либо их уполномоченные представители, определенные в соответствии со статьями 29 – 31, частью 5 статьи 40 Трудового кодекса Российской Федерации, и работодатели (их представители), определенные в соответствии со статьями 33, 34, частью 5 статьи 40 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – заявители), обратившиеся в органы местного самоуправления муниципальных районов, городских округов в Ямало-Ненецком автономном округе (далее – автономный округ).

## Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

### 1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1) предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов в автономном округе, которые наделены отдельными государственными полномочиями автономного округа в сфере трудовых отношений (далее – органы по труду);

2) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты органов по труду содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

График работы (приема посетителей), за исключением выходных, нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации:

понедельник – пятница	– 08.30 – 18.00;
перерыв на обед	– 12.30 – 14.00;
выходные дни	– суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется: продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

1.4. Информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

1) при личном приеме граждан;

2) специалистами органов по труду, в том числе с использованием средств телефонной связи и электронного информирования по номерам телефонов, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал) и/или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещениях органов по труду.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, размещаются при входе в помещения органов по труду.

1.5. Для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

1) в устной форме лично или по телефону к специалистам органа по труду, участвующим в предоставлении государственной услуги;

2) в письменной форме лично или почтой в адрес органа по труду;

3) в письменной форме по адресам электронной почты, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.6. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты органа по труду, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа по труду, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты органа по труду, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем органа по труду либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в органе по труду в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. На Региональном портале и (или) Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале и Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе необходимости 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.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Проведение уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателями у индивидуальных предпринимателей и в организациях, за исключением коллективных трудовых споров, указанных в части второй статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – коллективный трудовой спор).

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

2.2. Государственную услугу предоставляют органы по труду.

Контроль за предоставлением государственной услуги органами по труду осуществляется департаментом экономики автономного округа (далее – департамент).

2.3. Специалисты органов по труду не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

## Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатами предоставления государственной услуги является:

- 1) направление заявителю уведомления о регистрации коллективного трудового спора;
- 2) направление заявителю уведомления об отказе в регистрации коллективного трудового спора.

## Срок предоставления государственной услуги

2.5. Максимально допустимый срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней с момента поступления в орган по труду документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

## Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.6. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 25 декабря 1993 года № 237);

2) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ (Российская газета, 31 декабря 2001 года № 256; Парламентская газета, 05 января 2002 года № 2-5; Собрание законодательства Российской Федерации, 07 января 2002 года № 1 (ч. 1), ст. 3.);

3) Федеральный закон от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15 января 1996 года № 3 ст. 148; Российская газета, 20 января 1996 года № 12);

4) Федеральный закон от 27 ноября 2002 года № 156-ФЗ «Об объединениях работодателей» (Парламентская газета, 30 ноября 2002 года № 229; Российская газета, 30 ноября 2002 года № 228; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 декабря 2002 года № 48 ст. 4741);

5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05 мая 2006 года № 95; Собрание законодательства Российской Федерации, 08 мая 2006 года № 19 ст. 2060; Парламентская газета, 11 мая 2006 года № 70 – 71);

6) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010 года № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

7) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых

услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18 сентября 2015 года);

8) Закон автономного округа от 22 июня 2007 года № 78-ЗАО «О социальном партнерстве в сфере труда в Ямало-Ненецком автономном округе» (Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа, май – июнь 2007 года № 6; Красный Север, 06 июля 2007 года № 128 спецвыпуск № 54 – 55);

9) Закон автономного округа от 05 октября 2007 года № 89-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями автономного округа в сфере трудовых отношений и управления охраной труда» (Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа, июнь – сентябрь 2007 года № 7; Красный Север, 12 октября 2007 года № 198 спецвыпуск № 80 – 81);

10) постановление Правительства автономного округа от 31 октября 2012 года № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 09 ноября 2012 года спецвыпуск № 91).

#### Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7. Для получения государственной услуги заявитель лично, либо через уполномоченного представителя, либо используя средства почтовой связи представляет в орган по труду следующие документы:

1) запрос по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

3) достоверная заявителем копия требований, направленных работодателю (представителю работодателей), или копия требований, полученных работодателем (представителем работодателей);

4) достоверная заявителем копия сообщения работодателя (представителя работодателей) о принятом решении относительно требований работников (представителей работников) – при наличии.

2.8. Специалисты органа по труду не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и правовыми актами муниципальных образований находятся в распоряжении органов по труду, государственных

органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Основанием для отказа в регистрации коллективного трудового спора является отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

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

2.12. Государственная услуга предоставляется без предоставления необходимых и обязательных услуг.

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

2.13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Время ожидания в очереди при подаче запроса заявителя и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.15. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их поступления в орган по труду.

2.16. Регистрация запроса и документов, поступивших в орган по труду в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.17. Процедура регистрации запроса и документов осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.18. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений органов по труду (далее – объекты) и предоставляемой в них государственной услуги.

Орган по труду обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты, в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены 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»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к объектам, оборудуются места для стоянки транспортных средств.

На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты, в которых предоставляется государственная услуга, собственник объекта принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории соответствующего муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

#### 2.19. Требования к местам приема заявителей:

1) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

2) места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

#### 2.20. Требования к местам для ожидания:

1) места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

2) места для ожидания находятся в холле (коридоре) или ином специально приспособленном помещении;

3) в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

#### 2.21. Требования к местам для информирования заявителей:

1) оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

2) оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

3) информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

## Показатели доступности и качества государственной услуги

2.22. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальных интернет-сайтах органов местного самоуправления в автономном округе, Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места стоянки транспортных средств, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 80
5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
6.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
7.	Обеспечение обратной связи заявителя с	да/нет	да

1	2	3	4
	исполнителем государственной услуги		
8.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
9.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	раз/минут	1/15
11.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
12.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг	да/нет	нет

Иные требования к предоставлению государственной услуги.

2.23. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

### **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**

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

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

2) рассмотрение документов на получение государственной услуги, принятие решения о регистрации коллективного трудового спора либо об отказе в регистрации коллективного трудового спора, выдача результата государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в подпункте 1 пункта 3.1 настоящего Административного регламента, может быть осуществлена в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала для заявителей, прошедших

процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

### Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган по труду лично, либо через уполномоченного представителя, либо используя средства почтовой связи с документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

При получении органом по труду документов специалист органа по труду, ответственный за делопроизводство, осуществляет их прием и регистрацию в день поступления.

Регистрация представленных в орган по труду документов осуществляется путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты их получения органом по труду.

При необходимости на копии поступившего документа специалистом органа по труду, ответственным за делопроизводство, ставится штамп об их принятии с указанием даты принятия и подписи вышеуказанного специалиста.

После регистрации документы в тот же день передаются специалистом органа по труду, ответственным за делопроизводство, специалисту органа по труду, ответственному за рассмотрение документов для предоставления государственной услуги (далее – ответственный специалист), которого определяет руководитель органа по труду.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает 15 минут.

Рассмотрение документов на получение государственной услуги, принятие решения о регистрации коллективного трудового спора либо об отказе в регистрации коллективного трудового спора, выдача результата государственной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных документов ответственному специалисту.

3.5. Ответственный специалист вносит соответствующую информацию в журнал учета по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.6. В случае если по результатам рассмотрения документов установлено отсутствие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, определенного пунктом 2.11 настоящего Административного регламента

ответственный специалист готовит уведомление о регистрации коллективного трудового спора по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.7. В случае выявления определенного пунктом 2.11 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный специалист готовит уведомление об отказе в регистрации коллективного трудового спора по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.8. Ответственный специалист представляет уведомление об отказе в регистрации коллективного трудового спора либо уведомление о регистрации коллективного трудового спора (без указания даты регистрации и регистрационного номера), а также документы, поступившие от заявителя, руководителю органа по труду для подписания.

Уведомление об отказе в регистрации коллективного трудового спора либо уведомление о регистрации коллективного трудового спора (без указания даты регистрации и регистрационного номера) подписывается руководителем органа по труду в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня представления документов для подписания.

Ответственный специалист после подписания руководителем органа по труду уведомления о регистрации коллективного трудового спора либо уведомления об отказе в регистрации коллективного трудового спора присваивает ему регистрационный номер и проставляет дату регистрации и результат административной процедуры фиксирует в журнале учета по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Ответственный специалист передает подписанное руководителем органа по труду уведомление о регистрации коллективного трудового спора либо уведомление об отказе в регистрации коллективного трудового спора специалисту органа по труду, ответственному за делопроизводство.

Специалист органа по труду, ответственный за делопроизводство, проставляет в системе электронного документооборота дату регистрации и исходящий номер уведомления о регистрации коллективного трудового спора либо уведомления об отказе в регистрации коллективного трудового спора и направляет заявителю уведомление о регистрации коллективного трудового спора либо уведомление об отказе в регистрации коллективного трудового спора.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о регистрации коллективного трудового спора или уведомления об отказе в регистрации коллективного трудового спора.

Срок исполнения административной процедуры не превышает срока, указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется должностными лицами органов по труду, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми, проводимыми на основании планов работы органов по труду, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель органа по труду или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц (работников) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа по труду при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке

предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, органов по труду, а также их должностных лиц (работников), государственных гражданских (муниципальных) служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, органов по труду и их должностных лиц (работников), государственных гражданских (муниципальных) служащих (далее – служащих) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в департамент, органы по труду в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование департамента, органа по труду, должностного лица (работника), предоставляющего государственную услугу, либо служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.7 настоящего Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, органа по труду, их должностных лиц (работников) либо служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, органа по труду, их должностных лиц (работников) либо служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, органа по труду, предоставляющего государственную услугу, наименование должности должностного лица (работника) либо служащего и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица (работника) либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению департамента, органа по труду или должностного лица (работника) либо служащего, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом, органом по труду в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб соответствует графику работы органов по труду при предоставлении государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

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

1) официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и официальных сайтов органов по труду в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) Регионального портала и/или Единого портала (с момента реализации технической возможности);

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги департаментом, органом по труду, их должностным лицом (работником), служащим (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (с момента реализации технической возможности).

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается департаментом, органом по труду, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой

был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц (работников) либо служащих.

В случае если обжалуются решения руководителя органа по труду, жалоба подается в департамент; если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в департамент, орган по труду и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в департаменте, органе по труду.

5.11. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом, органом по труду жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент, орган по труду, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ департамента, органа по труду, его должностного лица (работника) либо служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа.

5.13. В департаменте, органах по труду определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.10 настоящего Административного регламента.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо (работник), уполномоченные на рассмотрение жалоб незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. Департамент, органы по труду обеспечивают:

1) оснащение мест для приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, органа по труду, их должностных лиц (работников) либо служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента, органов по труду, на Региональном портале и/или Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, органа по труду, должностных лиц (работников) либо служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.16. Жалоба, поступившая в департамент, орган по труду, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе

регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

5.17. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом, органом по труду.

В случае обжалования отказа департамента, органа по труду, их должностных лиц (работников) либо служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» департамент, орган по труду принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

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

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.7 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование департамента, органа по труду, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица (работника) либо служащего, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (работнике) либо служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом (работником) либо служащим.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица или уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.22. Департамент, орган по труду отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.23. Департамент, орган по труду при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (работника) либо служащего, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.24. Департамент, орган по труду оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.25. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проведение уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателями у индивидуальных предпринимателей и в организациях, за исключением коллективных трудовых споров, указанных в части второй статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации»

**СВЕДЕНИЯ**

о местах нахождения органов по труду, участвующих в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Наименование органа по труду	Адрес (местонахождение)	Телефон	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1.	Департамент по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования город Салехард	629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Матросова, 36	(код 34922) раб. 3-57-08, факс 3-56-45	dtszns@slh.yanao.ru
2.	Муниципальное учреждение «Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Лабытнанги»	629400, ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Школьная, 32	(код 34992) раб. 2-39-16, факс 2-39-16	utszn-lbt@dtszn.gov.yanao.ru
3.	Управление по труду, охране труда и трудовым ресурсам Администрации муниципального образования Надымский район	629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, 8	(код 34995) раб. 4-42-07, факс 4-41-24	trud@nadym.yanao.ru
4.	Отдел регулирования трудовых отношений департамента экономики Администрации города Новый Уренгой	629300, ЯНАО, г. Новый Уренгой, мкр. Мирный, корпусе 1, дом 1, каб. 9, 10	(код 34942) раб. 5-50-60, факс 5-50-40	orto@nurengoy.yanao.ru

1	2	3	4	5
5.	Управление экономического развития и инвестиций Администрации города Ноябрьска	629807, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Ленина, 47	раб. (34963) 6-11-70, 6-10-81, факс 6-11-03	AAZikrach@noyabrsk.yanao.ru
6.	Управление социальной защиты населения Администрации города Муравленко	629602, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, 81	(код 34938) раб. 27-5-51, факс 27-5-51	uszn@muravlenko.yanao.ru
7.	Муниципальное учреждение «Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Губкинского»	629830, ЯНАО, г. Губкинский, микрорайон 4, д. 20	(код 34936) раб. 3-03-92, факс 3-05-26	utszn@gubadm.ru
8.	Управление по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Красноселькупский район	629380, ЯНАО, с. Красноселькуп, ул. Советская, 19	(код 34932) раб. 2-19-44, факс 2-12-85	szn@krasnoselkupsky.yanao.ru
9.	Отдел организации и охраны труда управления экономики Администрации Пуровского района	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, 25	(код 34997) раб. 6-07-59, 6-06-46, факс 6-07-59, 6-07-61	mail@puradm.ru otdeltruda@yandex.ru
10.	Управление по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Приуральский район	629620, ЯНАО, Приуральский район, с. Аксарка, ул. Первомайская, 15	(код 34993) раб. 2-27-39, факс 2-20-81	ktszn-aks89@mail.ru
11.	Департамент социального развития Администрации Тазовского района	629350, ЯНАО, Тазовский район, пос. Тазовский, ул. Калинина, 20	(код 34940) раб. 2-25-09, факс 2-14-89	sz@tazovsky.yanao.ru
12.	Управление по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Шурышкарский	629640, ЯНАО, Шурышкарский район, с. Мужы, ул. Уральская, 14 а	(код 34994) раб. 2-12-42, 2-14-59, факс 2-20-81	uszn@muji.salekhard.ru

1	2	3	4	5
13.	район Департамент по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Ямальский район	629700, ЯНАО, Ямальский район, с. Яр-Сале, ул. Советская, 8	(код 34996) раб. 3-02-38, факс 3-00-53	uszn@yam.yanao.ru

## Приложение № 2

к Административному регламенту  
департамента экономики Ямало-Ненецкого  
автономного округа по предоставлению  
государственной услуги «Проведение  
уведомительной регистрации коллективных  
трудовых споров, возникающих между  
работниками и работодателями у  
индивидуальных предпринимателей  
и в организациях, за исключением  
коллективных трудовых споров,  
указанных в части второй статьи 407  
Трудового кодекса Российской Федерации»

### ФОРМА ЗАПРОСА

Руководителю органа по труду  
Ямало-Ненецкого автономного округа

#### ЗАПРОС

о предоставлении государственной услуги по уведомительной  
регистрации коллективного трудового спора

Прошу предоставить государственную услугу по уведомительной регистрации  
коллективного трудового спора, возникшего в \_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма и наименование

организации)

Коллективный трудовой спор (указать причину возникновения) \_\_\_\_\_

Дата начала коллективного трудового спора \_\_\_\_\_

Этап разрешения коллективного трудового спора \_\_\_\_\_

Информация о второй стороне коллективного трудового спора \_\_\_\_\_

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

Наименование и правовой статус заявителя \_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты заявителя (при наличии) \_\_\_\_\_

Номера контактных телефонов заявителя \_\_\_\_\_

Представитель заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата составления запроса)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

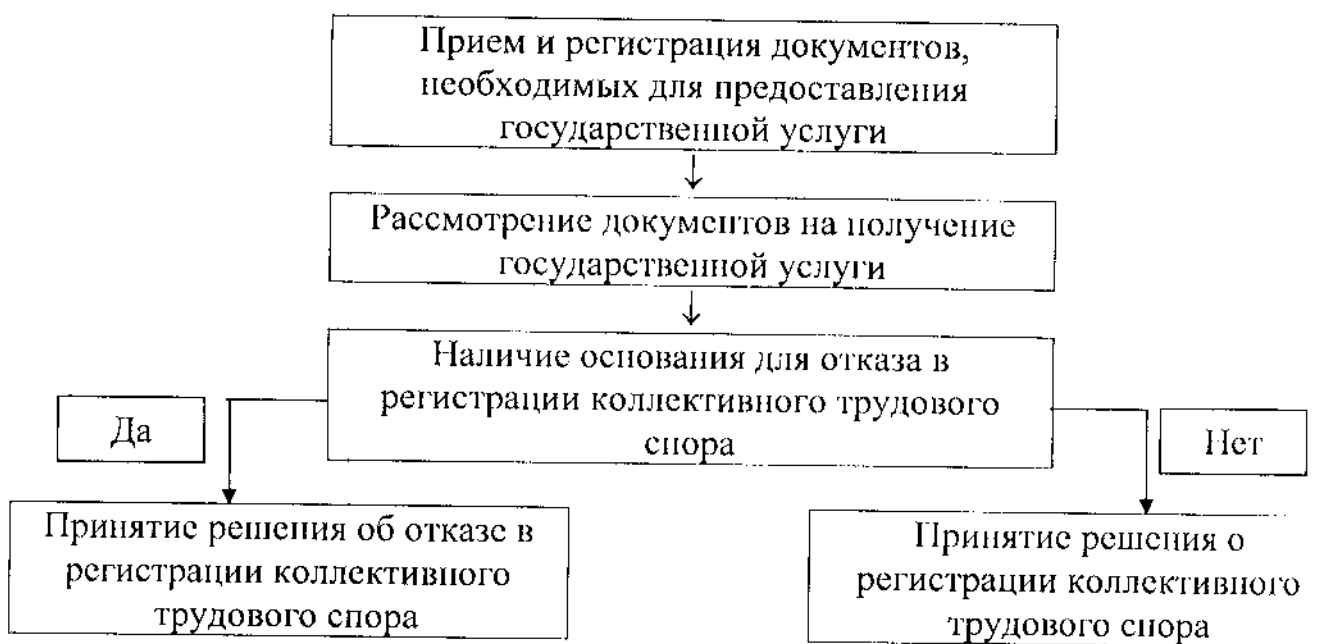
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

### Приложение № 3

к Административному регламенту  
департамента экономики Ямало-Ненецкого  
автономного округа по предоставлению  
государственной услуги «Проведение  
уведомительной регистрации  
коллективных трудовых споров,  
возникающих между работниками  
и работодателями у индивидуальных  
предпринимателей и в организациях,  
за исключением коллективных трудовых  
споров, указанных в части второй  
статьи 407 Трудового кодекса  
Российской Федерации»

#### БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении  
государственной услуги



Приложение № 4

к Административному регламенту департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проведение уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателями у индивидуальных предпринимателей и в организациях, за исключением коллективных трудовых споров, указанных в части второй статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации»

**ФОРМА ЖУРНАЛА**

**ЖУРНАЛ**

учета запросов заявителей

№ п/п	Дата и входящий номер запроса заявителя	Наименование заявителя – стороны коллективного трудового спора	Почтовый адрес заявителя, номера контактных телефонов, адрес электронной почты (при наличии)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя, его должность или статус согласно полномочиям	Сведения о второй стороне коллективного трудового спора (наименование, правовой статус, почтовый адрес, номера контактных телефонов, адрес электронной почты (при наличии), фамилия, имя, отчество и должность представителя)	Отметка о соответствии представителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их составу, предусмотренным Административным регламентом, замечания (при наличии)	Дата регистрации и регистрационный номер коллективного трудового спора	Дата и исходящий номер направленного заявителю уведомления о регистрации коллективного трудового спора	Дата и исходящий номер направленного заявителю уведомления об отказе в регистрации коллективного трудового спора
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 5

к Административному регламенту  
департамента экономики Ямало-  
Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной  
услуги «Проведение уведомительной  
регистрации коллективных трудовых  
споров, возникающих между работниками  
и работодателями у индивидуальных  
предпринимателей и в организациях,  
за исключением коллективных трудовых  
споров, указанных в части второй  
статьи 407 Трудового кодекса  
Российской Федерации»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

На бланке письма органа по труду

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о регистрации коллективного трудового спора

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. представителей сторон, подписавших коллективный трудовой спор, адрес)

Орган по труду муниципального образования \_\_\_\_\_ сообщает,  
что коллективный трудовой спор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(краткое описание коллективного трудового спора)  
зарегистрирован \_\_\_\_\_. Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год) (номер)

Руководитель органа по труду \_\_\_\_\_  
(подпись) (имя, отчество, фамилия)

Инициалы, фамилия исполнителя,  
№ телефона

## Приложение № 6

к Административному регламенту  
департамента экономики Ямало-  
Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной  
услуги «Проведение уведомительной  
регистрации коллективных трудовых  
споров, возникающих между работниками  
и работодателями у индивидуальных  
предпринимателей и в организациях,  
за исключением коллективных трудовых  
споров, указанных в части второй  
статьи 407 Трудового кодекса  
Российской Федерации»

### ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

На бланке письма органа по труду

#### УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в уведомительной регистрации коллективного трудового спора

Орган по труду муниципального образования \_\_\_\_\_, руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проведение уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателями у индивидуальных предпринимателей и в организациях, за исключением коллективных трудовых споров, указанных в части второй статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации», утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ (далее – Административный регламент), уведомляет об отказе в регистрации коллективного трудового спора в связи с отсутствием у заявителя права на получение государственной услуги.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Руководитель органа по труду \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (имя, отчество, фамилия)