



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И РАЗВИТИЯ КАДРОВОГО
ПОТЕНЦИАЛА КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ № 148

г. Петропавловск-Камчатский

от 27.04.2021

Об утверждении Административного
регламента предоставления
государственной услуги по
уведомительной регистрации
коллективных трудовых споров и
содействия в их урегулировании

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 7 и частями 8.1, 8.2 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края» и заключением Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Камчатскому краю от 18.03.2021 № 41/02-532-1

ПРИКАЗЫВАЮ:

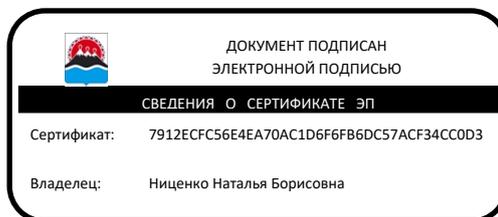
1. Утвердить Административный регламент Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных трудовых споров и содействия в их урегулировании согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отменить приказ Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края от 10.03.2021 № 87 «Об утверждении Административного

регламента предоставления государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров и содействие в их урегулировании».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



Н.Б. Ниценко

Приложение к приказу Министерства
труда и развития кадрового потенциала
Камчатского края
от 27.04.2021 № 148

Административный регламент
Министерства труда и развития кадрового потенциала
Камчатского края предоставления государственной услуги
по уведомительной регистрации коллективных трудовых споров
и содействия в их урегулировании

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края (далее – Министерство) предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных трудовых споров и содействия в их урегулировании (далее – Административный регламент, государственная услуга) определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Уведомительной регистрации в рамках предоставления государственной услуги подлежат коллективные трудовые споры, за исключением коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения соглашений, заключаемых на федеральном уровне социального партнерства, коллективных трудовых споров в организациях, финансируемых из федерального бюджета, а также коллективных трудовых споров, возникающих в случаях, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях разрешения коллективного трудового спора не может быть проведена забастовка (далее – коллективный трудовой спор).

1.3. В рамках предоставления государственной услуги оказывается содействие в урегулировании коллективных трудовых споров по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов.

Круг заявителей

1.4. Получателями государственной услуги (далее - заявители) являются стороны коллективного трудового спора, которыми являются:

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

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

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.6. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при обращении заявителя для получения государственной услуги, за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам, путем размещения информации на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.kamgov.ru/mintrud), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края (gosuslugi41.ru) (далее соответственно – ЕПГУ, РПГУ), на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.7. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), ЕПГУ, РПГУ.

1.8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

2) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

3) перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

4) сроки предоставления государственной услуги;

5) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

б) порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ;

7) результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

8) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

9) информацию о месте нахождения Министерства, графике работы, справочных телефонах, об адресе официального сайта в сети «Интернет», а также электронной почты;

10) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц;

11) иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

1.9. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

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;

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

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

8) доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

Информация, размещенная на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, представляется заявителю бесплатно.

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

1.10. На официальном сайте Министерства, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

1) текст настоящего Административного регламента (полная версия - на

официальном сайте Министерства и извлечения - на информационном стенде);

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Камчатского края, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

3) место нахождения, режим работы, номера телефонов специалистов структурного подразделения Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги (далее – специалисты Министерства), адреса сайта и электронной почты Министерства;

4) перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, требования к оформлению запроса заявителя;

5) порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностным лицом Министерства при предоставлении государственной услуги.

1.11. Справочная информация (информация о месте нахождения (адресе), графике работы, справочных телефонах, об адресе официального сайта и электронной почты Министерства) размещается на информационных стендах Министерства в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги, официальном сайте Министерства, на ЕПГУ и РПГУ. Министерство обеспечивает актуальность справочной информации на указанных интернет-ресурсах.

1.12. По вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителя информируются специалистами Министерства письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам или на личном приеме.

1.13. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется по вопросам, указанным в части 8 Административного регламента, при личном обращении, посредством официальных сайтов, телефонной связи или почты.

1.14. Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства. Разговор по телефону не должен продолжаться более 15 минут.

1.15. В ответе по телефону на устные обращения специалист Министерства информирует обратившегося гражданина о своих фамилии, имени, отчестве, должности, интересующих его вопросах или сообщает номер телефона компетентного специалиста Министерства.

1.16. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

1.17. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) полнота информирования;
- 3) удобство и доступность получения информации;
- 4) оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – уведомительная регистрация коллективных трудовых споров и содействие в их урегулировании.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется непосредственно Министерством.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) уведомительная регистрация коллективного трудового спора;
2) содействие в урегулировании коллективного трудового спора, оказанное в виде методической, консультативной и практической помощи сторонам коллективного трудового спора на всех этапах его разрешения, в том числе направление заявителю разъяснений по вопросу урегулирования коллективного трудового спора и (или) решения о создании временного трудового арбитража, его составе и регламенте, а также предложений по рекомендованной кандидатуре посредника, оформленных в письменной форме на бумажном носителе,

Обязательным условием оказания содействия в урегулировании коллективного трудового спора является:

а) оперативный анализ представленных документов и материалов в целях установления основных признаков коллективного трудового спора, таких как, наличие неурегулированных разногласий по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений, а также отказа работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов;

б) проведение уведомительной регистрации коллективного трудового спора, за исключением коллективных трудовых споров, указанных в части второй статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации;

3) отказ в проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора.

Срок предоставления государственной услуги,
в том числе с учетом необходимости обращения в организации,
участвующие в предоставлении государственной услуги,
срок приостановления предоставления государственной услуги
в случае, если возможность приостановления предусмотрена
законодательством Российской Федерации, срок выдачи

(направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4. Срок выдачи (направления) заявителю уведомления о регистрации коллективного трудового спора либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня со дня регистрации запроса в Министерстве.

При наличии письменного или устного указания заявителя на отправку указанных документов по почте, их направление осуществляется на следующий рабочий день с момента получения такого указания.

2.5. Срок предоставления государственной услуги по содействию в урегулировании коллективного трудового спора не может превышать 26 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги по содействию в урегулировании коллективного трудового спора может быть продлен на основании решения сторон коллективного трудового спора, принятого ими в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.6. Участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

2.7. Возможность приостановления срока предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Нормативные правовые акты,
регулирующие предоставление государственной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ и/или РПГУ, в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги и услуг, которые
являются необходимыми и обязательными для предоставления
государственной услуги, подлежащих представлению
заявителем, способы их получения заявителем, в том числе
в электронной форме, порядок их предоставления

2.9. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Министерство лично, посредством почтовой связи или по электронной почте запрос о предоставлении государственной услуги в письменной форме, оформленный согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.10. Запрос заявителя, в том числе в форме электронного документа, адресуется на имя Министра труда и развития кадрового потенциала Камчатского края (далее – Министр) и оформляется на бланке письма соответствующей стороны коллективного трудового спора (при наличии) за подписью уполномоченного представителя стороны коллективного трудового спора.

В запросе заявителя должна содержаться следующая информация:

- 1) наименование, должность или правовой статус заявителя, наименование организации и ее организационно-правовая форма;
- 2) просьба заявителя о предоставлении государственной услуги и необходимый заявителю вид содействия в урегулировании коллективного трудового спора;
- 3) дата начала коллективного трудового спора;
- 4) наименование и правовой статус второй стороны коллективного трудового спора;
- 5) перечень требований и основания для их удовлетворения;
- 6) этап рассмотрения коллективного трудового спора в соответствии с порядком разрешения коллективного трудового спора;
- 7) краткая характеристика коллективного трудового спора (информация о характере, причинах, предмете неурегулированных разногласий между сторонами коллективного трудового спора);
- 8) сведения о наличии коллективного договора;
- 9) почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты (при наличии), по которому должен быть направлен ответ, номера контактных телефонов;
- 10) дата составления запроса, личная подпись заявителя (представителя заявителя), его должность или статус согласно полномочиям.

2.11. Запрос направляется в Министерство с приложением документов, содержащих сведения:

- 1) о наделении представителя стороны коллективного трудового спора полномочиями на рассмотрение и разрешение коллективного трудового спора;
- 2) об утверждении и направлении работниками (их представителями), профессиональными союзами (их объединениями) требований соответствующим сторонам социального партнерства;
- 3) о другой стороне коллективного трудового спора (место расположения, телефон для справок, почтовый адрес, адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество (при наличии) полномочного представителя);
- 4) о результатах рассмотрения представителями работодателя (объединений работодателей) направленных им требований работников (их представителей), профессиональных союзов (их объединений);
- 5) о характере, существовании, причинах и предмете неурегулированных разногласий между сторонами коллективного трудового спора.

Заявитель вправе приложить к запросу также иные документы по усмотрению сторон коллективного трудового спора, имеющие отношение к его содержанию.

2.12. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть четкими для прочтения, оформлены в машинописном виде или от руки с указанием дат и номеров документов, и с соответствующими подписями представителей стороны коллективного трудового спора, обращающейся за получением государственной услуги. Представляемые документы не должны

содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

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

2.13. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, законодательством Российской Федерации и Камчатского края не предусмотрены.

2.14. Должностные лица, гражданские служащие Министерства не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, гражданского служащего, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.15. Перечень документов, подлежащих запросу в порядке межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, отсутствует.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.17. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.18. В предоставлении государственной услуги может быть отказано по одному из следующих оснований:

1) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные частями 2.9 и 2.11 настоящего Административного регламента;

2) запрос заявителя не относится по существу к предоставлению государственной услуги;

3) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению и содержанию документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, предусмотренным частями 2.10 и 2.12 настоящего Административного регламента;

4) правовой статус сторон коллективного трудового спора не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и нормами настоящего Административного регламента;

5) предмет разногласий сторон коллективного трудового спора не относится к установлению и изменению условий труда (включая заработную плату), заключению, изменению и выполнению коллективных договоров, соглашений, а также не связан с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа при принятии локальных нормативных актов;

б) коллективный трудовой спор не подлежит уведомительной регистрации в Министерстве в связи с тем, что:

а) коллективный трудовой спор возник по поводу заключения, изменения и выполнения соглашений, заключенных на федеральном уровне социального партнерства;

б) организация, в которой возник коллективный трудовой спор, относится к организациям, финансируемым из федерального бюджета;

в) коллективный трудовой спор в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть разрешен путем проведения забастовки;

2.19. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться в Министерство для получения государственной услуги в порядке, установленном Административным регламентом.

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

2.20. Предоставление государственной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

2.21. Государственная услуга предоставляется Министерством без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за
предоставление услуг, которые являются необходимыми и
обязательными для предоставления государственной услуги,
включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.22. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено, плата за предоставление таких услуг не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

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

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

2.24. Регистрация запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию обращений, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня их поступления (при личном обращении заявителя либо путем получения почтовой корреспонденции, в том числе в электронной форме) в Министерство.

2.25. Специалист, ответственный за регистрацию обращений, проставляет в запросе дату и входящий номер.

2.26. Зарегистрированный запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в день их регистрации должностным лицом, ответственным за регистрацию обращений, передаются Министру либо лицу, его замещающему, для наложения резолюции.

2.27. Учет запросов заявителей осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию обращений, в электронном виде в единой базе Министерства по регистрации обращений.

Требования 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 каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.28. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- 1) удобство оформления заявителем запроса, письменного обращения;
- 2) телефонную связь;
- 3) возможность копирования документов;
- 4) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.29. Помещения, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещение из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.30. Помещения, предназначенные для ожидания и приема заявителей, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

В помещении для приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

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

Для ознакомления заявителей с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в помещении, предназначенном для ожидания и приема заявителей, может быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами.

2.32. Прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинетах, специально оборудованных для приема заявителей. Рабочее место специалиста Министерства должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Специалисты Министерства обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

2.33. В Министерстве обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Специалисты Министерства оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В Министерстве осуществляется дублирование необходимой для

инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Министерство, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территории, на которой расположено Министерство.

На территорию, на которой расположено Министерство, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.34. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.35. На территориях, прилегающих к месту расположения Министерства, оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Показатели доступности и качества государственной услуги,
в том числе количество взаимодействий заявителя
с должностными лицами при предоставлении государственной услуги
и их продолжительность, возможность получения информации о ходе
предоставления государственной услуги, в том числе
с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.36. Основным показателем доступности и качества государственной услуги является ее предоставление в соответствии с требованиями, установленными главой 2 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.37. К показателям доступности и качества предоставления государственной услуги относятся:

- 1) доступность информации о предоставлении государственной услуги;
- 2) возможность получения информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ/РПГУ);
- 3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства по результатам предоставления

государственной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, специалистов Министерства к заявителям;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, специалистами Министерства при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

6) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;

7) своевременный прием и регистрация запроса заявителя;

8) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

9) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

При наличии технической возможности, гражданину предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на ЕПГУ/РПГУ.

2.38. При представлении запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного трудового спора, заявителем лично предполагается однократное взаимодействие заявителя с должностным лицом Министерства, либо специалистами Министерства при предоставлении государственной услуги, продолжительность которого не должна превышать 15 минут.

2.39. Информацию о государственной услуге и сведения о ходе ее предоставления заявители могут получить при личном обращении в Министерство, по каналам телефонной, факсимильной и электронной связи.

Иные требования, в том числе учитывающие
особенности предоставления государственной услуги
в многофункциональных центрах, по экстерриториальному
принципу и особенности предоставления государственной
услуги в электронной форме

2.40. Особенности предоставления государственной услуги являются следующие:

1) для получения государственной услуги заявитель обращается в Министерство;

2) предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено;

3) получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) не предусмотрено.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

при предоставлении государственной услуги

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

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

2) рассмотрение запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора и содействии в его урегулировании либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) проведение уведомительной регистрации коллективного трудового спора и выдача (направление) заявителю уведомления о проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора;

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

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

6) содействие в урегулировании коллективного трудового спора на этапе его рассмотрения во временном трудовом арбитраже;

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

8) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. На всем протяжении предоставления государственной услуги по содействию в урегулировании коллективного трудового спора специалист участвует в составлении документов, необходимых для фиксации действий сторон в ходе разрешения коллективного трудового спора, разъясняет сторонам права, обязанности и ответственность сторон, дает консультации о порядке и сроках рассмотрения спора, производит подборку нормативных правовых актов по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров, знакомит стороны коллективного трудового спора с опытом организации работы по предупреждению и урегулированию коллективных трудовых споров.

3.3. В связи с тем, что государственная услуга в многофункциональном центре не предоставляется, порядок выполнения административных действий (процедур) в многофункциональном центре не предусмотрен.

Прием и регистрация запроса заявителя и документов,
необходимых для предоставления государственной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является представление в Министерство заявителем лично, посредством почтовой связи или по электронной почте запроса с прилагаемыми к нему документами, указанными в частях 27 и 28 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

3.5. Ответственным за выполнение административного действия по приему и регистрации запроса заявителя является специалист Министерства, ответственный за регистрацию обращений.

3.6. Запрос регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию обращений, не позднее 3 рабочих дней со дня его поступления в Министерство.

3.7. Специалист Министерства, ответственный за регистрацию обращений, при регистрации запроса проставляет отметку с указанием даты его получения и входящий номер, после чего передает комплект документов Министру либо лицу, его замещающему, для наложения резолюции.

Срок выполнения административного действия составляет 20 минут на один запрос.

Срок рассмотрения комплекта документов Министром, либо лицом его замещающим, - до 2 рабочих дней со дня регистрации запроса в Министерстве.

3.8. В течение 1 рабочего дня после наложения резолюции Министра либо лица, его замещающего, комплект документов направляется в порядке делопроизводства специалисту Министерства.

3.9. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является факт обращения заявителя в Министерство с запросом о предоставлении государственной услуги.

3.10. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов специалисту Министерства.

3.11. Способом фиксации результата административного действия является регистрация запроса заявителя специалистом, ответственным за регистрацию обращений, и наложение резолюции Министром либо лицом, его замещающим.

Рассмотрение запроса заявителя и документов,
необходимых для предоставления государственной услуги,
принятие решения о возможности проведении уведомительной регистрации
коллективного трудового спора и содействия в его урегулировании
либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.12. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Министерства зарегистрированного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных частями 2.10 и 2.11 настоящего Административного регламента.

3.13. Специалист Министерства при поступлении на рассмотрение комплекта документов осуществляет следующие действия:

1) проверяет наличие всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных частями 2.10 и 2.11 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их оформлению, предусмотренным частью 2.12 настоящего Административного регламента;

3) определяет в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации относится ли спор к коллективному трудовому спору, проверяет наличие

документального подтверждения полномочий сторон коллективного трудового спора на его рассмотрение и разрешение, оценивает возможность предоставления государственной услуги;

4) выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных частью 2.18 настоящего Административного регламента;

5) принимает решение о возможности проведения уведомительной регистрации коллективного трудового спора и оказания содействия в его урегулировании.

Срок выполнения административного действия не должен превышать 3 рабочих дней.

3.14. В случае выявления в представленных документах оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист Министерства уведомляет заявителя (лично, по телефону или по электронной почте) о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

3.15. В случае, если заявитель в течение 2 рабочих дней не предпринял меры по устранению препятствий для предоставления государственной услуги, специалист Министерства подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, с указанием оснований отказа и представляет его, а также запрос заявителя и иные документы, поступившие от заявителя в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, Министру либо лицу, его замещающему, для рассмотрения и принятия решения.

Срок выполнения административного действия не должен превышать 3 рабочих дней.

3.16. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается Министром либо лицом, его замещающим, и передается специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации и передачи специалисту Министерства для последующего направления (выдачи) заявителю.

Срок выполнения административного действия не должен превышать 3 рабочих дней.

3.17. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.18. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Министерства принимает решение о возможности проведения уведомительной регистрации коллективного трудового спора и оказания содействия в его урегулировании.

3.19. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является установление специалистом Министерства соответствия либо несоответствия представленных заявителем документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.20. Результатом исполнения административной процедуры является принятие специалистом Министерства решения о возможности проведения уведомительной регистрации коллективного трудового спора и оказания содействия в его

урегулировании, либо направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Проведение уведомительной регистрации коллективного трудового спора и выдача (направление) заявителю уведомления о проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора

3.21. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Министерства решения о возможности проведения уведомительной регистрации коллективного трудового спора.

3.22. При принятии решения о возможности предоставления государственной услуги специалист Министерства вступает в контакт с заявителем (по телефону, по телекоммуникационным каналам связи, путем выезда в организацию, в которой возник коллективный трудовой спор) с целью:

1) выяснения причин возникновения коллективного трудового спора и оснований разногласий между сторонами коллективного трудового спора, уточнения даты начала коллективного трудового спора;

2) уточнения соблюдения последовательности действий при рассмотрении и разрешении коллективного трудового спора, установленной законодательством Российской Федерации;

3) выяснения, на каком этапе находится разрешение коллективного трудового спора;

4) информирования заявителя о способах содействия в урегулировании коллективного трудового спора на соответствующих этапах его разрешения и уточнения у заявителя необходимого способа дальнейшего содействия в урегулировании коллективного трудового спора.

5) разъяснения представителям сторон коллективного трудового спора:

а) о недопустимости уклонения от участия в примирительных процедурах;

б) об установленных законодательством Российской Федерации сроках проведения примирительных процедур и порядке их изменения (продления).

3.23. При наличии всех признаков коллективного трудового спора специалист Министерства в течение 1 рабочего дня вносит в журнал уведомительной регистрации коллективных трудовых споров (далее – журнал) следующие сведения:

1) порядковый номер записи;

2) дата регистрации запроса;

3) фамилию, имя, отчество (при наличии) представителя стороны коллективного трудового спора, ее наименование и правовой статус;

4) наименование организации, в которой имеет место коллективный трудовой спор, ее почтовый адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты;

5) сведения о другой стороне коллективного трудового спора;

6) содержание выдвинутых требований;

7) дата начала коллективного трудового спора;

8) сведения о результатах рассмотрения представителями работодателя (объединений работодателей) требований работников (их представителей), профессиональных союзов (их объединений);

9) сведения о наличии коллективного договора;

10) сведения о причинах и предмете неурегулированных разногласий, иная информация, характеризующая коллективный трудовой спор;

11) этап рассмотрения коллективного трудового спора.

Форма журнала приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.24. После внесения в журнал всех необходимых сведений специалист Министерства оформляет в течение 1 рабочего дня проект уведомления о проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора, оформленного согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, и передает его совместно с комплектом документов, представленных заявителем в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, Министру либо лицу, его замещающему, для рассмотрения и принятия решения.

Уведомление о проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора подписывается Министром либо лицом, его замещающим, и после регистрации в порядке делопроизводства передается специалисту Министерства.

3.25. Специалист Министерства информирует заявителя о проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора посредством телефонной связи, а также направляет в порядке делопроизводства или выдает заявителю лично уведомление о проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора.

3.26. Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день со дня получения специалистом Министерства уведомления о проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора, подписанного Министром либо лицом, его замещающим.

3.27. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является установление специалистом Министерства возможности проведения уведомительной регистрации коллективного трудового спора.

3.28. Результатом исполнения административной процедуры является проведение уведомительной регистрации коллективного трудового спора и направление (выдача) заявителю уведомления о проведении его уведомительной регистрации.

3.29. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал сведений о проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора.

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

3.30. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение стороны коллективного трудового спора за получением государственной услуги по оказанию содействия в урегулировании коллективного трудового спора на этапе его рассмотрения примирительной комиссией.

3.31. Специалист Министерства при оказании содействия в урегулировании коллективного трудового спора на этапе его рассмотрения примирительной комиссией разъясняет представителям сторон коллективного трудового спора, что:

1) рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией является обязательным этапом порядка разрешения коллективного трудового спора;

2) примирительные процедуры проводятся в установленные законодательством Российской Федерации сроки, которые при необходимости могут быть продлены по согласованию сторон коллективного трудового спора;

3) в случае разрешения коллективного трудового спора решение примирительной комиссии, принятое сторонами коллективного трудового спора, оформляется протоколом, имеет для сторон обязательную силу и исполняется в порядке и сроки, установленные решением;

4) при недостижении согласия в примирительной комиссии стороны коллективного трудового спора приступают к переговорам о рассмотрении коллективного трудового спора с участием посредника и/или во временном трудовом арбитраже;

5) при уклонении одной из сторон коллективного трудового спора от участия в создании или работе примирительной комиссии другая сторона коллективного трудового спора имеет право потребовать проведения переговоров о рассмотрении коллективного трудового спора с участием посредника не позднее следующего рабочего дня после дня предъявления указанного требования.

3.32. Специалист Министерства на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией осуществляет следующие действия:

1) оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

2) разъясняет применение норм законодательства Российской Федерации на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией;

3) контролирует обязательность участия сторон коллективного трудового спора в работе примирительной комиссии;

4) проверяет соблюдение сторонами коллективного трудового спора сроков и порядка создания примирительной комиссии, ее состав и полномочия, оформление решений, принятых примирительной комиссией и сроки их исполнения;

5) уточняет у сторон коллективного трудового спора результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией с отражением итогов рассмотрения в протоколе заседания примирительной комиссии;

6) фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией и в случае его неурегулирования на данном этапе осуществляет выдачу (направление) предложений по дальнейшему урегулированию коллективного трудового спора.

3.33. Максимальный срок рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией на локальном уровне социального партнерства – до трех дней, а при рассмотрении коллективного трудового спора на иных уровнях социального партнерства – до пяти дней со дня издания соответствующего акта о создании примирительной комиссии.

3.34. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является установление специалистом Министерства возможности оказания содействия в урегулировании коллективного трудового спора на этапе его разрешения примирительной комиссией.

3.35. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и направление сторонам коллективного трудового спора разъяснений по

урегулированию коллективного трудового спора на этапе его рассмотрения примирительной комиссией либо предложений по дальнейшему урегулированию коллективного трудового спора в случае его неурегулирования на данном этапе.

3.36. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление совместно с представителями сторон коллективного трудового протокола примирительной комиссии о достигнутом согласии или протокола разногласий сторон коллективного трудового спора и внесение соответствующей записи в журнал.

Содействие в урегулировании коллективного трудового спора на этапе его рассмотрения с участием посредника

3.37. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение стороны коллективного трудового спора за получением государственной услуги по оказанию содействия в урегулировании коллективного трудового спора на этапе его рассмотрения с участием посредника или продолжение взаимодействия со сторонами коллективного трудового спора в связи с неурегулированием коллективного трудового спора на этапе его рассмотрения примирительной комиссией.

3.38. Специалист Министерства при оказании содействия в урегулировании коллективного трудового спора на этапе его рассмотрения с участием посредника разъясняет представителям сторон коллективного трудового спора, что:

1) не позднее следующего рабочего дня после дня составления примирительной комиссией протокола разногласий стороны коллективного трудового спора обязаны провести переговоры о рассмотрении коллективного трудового спора с участием посредника. При недостижении согласия сторон коллективного трудового спора оформляется протокол об отказе сторон или одной из сторон от данной примирительной процедуры, и они приступают к переговорам о рассмотрении коллективного трудового спора во временном трудовом арбитраже;

2) при согласии сторон коллективного трудового спора о рассмотрении коллективного трудового спора с участием посредника заключается соответствующее соглашение, после чего стороны коллективного трудового спора обязаны в срок не более двух рабочих дней согласовать кандидатуру посредника. При необходимости стороны коллективного трудового спора могут обратиться за рекомендацией кандидатуры посредника в Министерство. Если в течение указанного срока стороны коллективного трудового спора не достигли согласия относительно кандидатуры посредника, то они приступают к переговорам о рассмотрении коллективного трудового спора во временном трудовом арбитраже.

3) порядок рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника определяется соглашением сторон коллективного трудового спора с участием посредника;

4) посредник имеет право запрашивать у сторон коллективного трудового спора и получать от них необходимые документы и сведения, касающиеся этого спора;

5) при уклонении одной из сторон коллективного трудового спора от переговоров о рассмотрении коллективного трудового спора с участием посредника или от участия в рассмотрении коллективного трудового спора с участием посредника другая сторона коллективного трудового спора имеет право потребовать проведения переговоров о рассмотрении коллективного трудового спора во временном трудовом арбитраже не позднее следующего рабочего дня после дня предъявления указанного требования.

3.39. Специалист Министерства на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника осуществляет следующие действия:

1) оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;
2) разъясняет применение норм законодательства Российской Федерации на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника;

3) осуществляет подготовку предложений о кандидатурах посредников и выясняет у кандидатов в посредники готовность их участия в урегулировании коллективного трудового спора;

4) представляет сторонам коллективного трудового спора сведения о кандидатурах, рекомендуемых к привлечению в качестве посредников;

5) уточняет у представителей сторон коллективного трудового спора, какая из рекомендуемых кандидатур посредников одобрена сторонами коллективного трудового спора и фиксирует факт одобрения рекомендуемой кандидатуры посредника сторонами коллективного трудового спора в журнале;

6) проверяет соблюдение сторонами коллективного трудового спора сроков и порядка рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника;

7) уточняет у сторон коллективного трудового спора результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника, которым может являться:

а) принятие сторонами коллективного трудового спора согласованного решения (в письменной форме);

б) составление протокола разногласий по завершении рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника;

в) истечение срока, в течение которого стороны коллективного трудового спора должны были достичь соглашения относительно кандидатуры посредника;

г) оформление протокола об отказе сторон или одной из сторон коллективного трудового спора от рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника и начале переговоров о рассмотрении коллективного трудового спора во временном трудовом арбитраже.

8) фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника в журнале и в случае его неурегулирования на данном этапе осуществляет выдачу (направление) предложений по дальнейшему урегулированию коллективного трудового спора.

3.40. Максимальный срок рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника на локальном уровне социального партнерства – до трех рабочих дней, а при разрешении коллективного трудового спора на иных уровнях социального партнерства – до пяти рабочих дней со дня приглашения (назначения) посредника.

3.41. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является установление специалистом Министерства возможности

оказания содействия в урегулировании коллективного трудового спора на этапе его разрешения с участием посредника.

3.42. Результатом исполнения административной процедуры является направление сторонам коллективного трудового спора рекомендации по кандидатуре посредника, одобрение ими кандидатуры посредника, получение решения о достигнутом соглашении или протокола разногласий сторон коллективного трудового спора.

3.43. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление решения представителей сторон коллективного трудового с участием посредника о результатах урегулирования коллективного трудового спора на этапе его рассмотрения с участием посредника и внесение соответствующей записи в журнал.

Содействие в урегулировании коллективного трудового спора на этапе его рассмотрения во временном трудовом арбитраже

3.44. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение стороны коллективного трудового спора за получением государственной услуги по оказанию содействия в урегулировании коллективного трудового спора на этапе его рассмотрения во временном трудовом арбитраже или продолжение взаимодействия со сторонами коллективного трудового спора в связи с неурегулированием коллективного трудового спора на этапах его рассмотрения примирительной комиссией или с участием посредника.

3.45. Специалист Министерства при оказании содействия в урегулировании коллективного трудового спора на этапе его рассмотрения во временном трудовом арбитраже разъясняет представителям сторон коллективного трудового спора:

1) применение норм законодательства Российской Федерации на этапе рассмотрения коллективного трудового спора во временном трудовом арбитраже;

2) что при уклонении работодателя (представителя работодателей) от создания временного трудового арбитража или от участия в рассмотрении коллективного трудового спора временным трудовым арбитражем, считается, что примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора;

3) вопросы, связанные с функциями, условиями, сроками создания временного трудового арбитража, сроками рассмотрения коллективного трудового спора на данном этапе, а также с оформлением и выполнением решения временного трудового арбитража;

4) что в случаях, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях разрешения коллективного трудового спора не может быть проведена забастовка (части первая и вторая статьи 413 Трудового кодекса Российской Федерации), рассмотрение коллективного трудового спора в трудовом арбитраже является обязательным и его решение имеет для сторон обязательную силу независимо от наличия соглашения сторон по данному вопросу.

3.46. Специалист Министерства на этапе рассмотрения коллективного трудового спора во временном трудовом арбитраже осуществляет следующие действия:

1) уточняет соблюдение сроков и этапов, предусмотренных законодательством

Российской Федерации при проведении примирительных процедур в целях урегулирования коллективного трудового спора;

2) при установлении факта нарушения этапов рассмотрения коллективного трудового спора либо нарушения сроков обращения с целью создания временного трудового арбитража готовит уведомление о невозможности оказания государственной услуги по содействию в урегулировании коллективного трудового спора на этапе его рассмотрения во временном трудовом арбитраже;

3) осуществляет подготовку предложений о кандидатурах трудовых арбитров для включения в состав временного трудового арбитража, для чего связывается с лицами, включенными в ежегодно составляемый список трудовых арбитров Камчатского края, и уточняет возможность их участия в работе временного трудового арбитража;

4) участвует совместно со сторонами коллективного трудового спора в срок до 2 рабочих дней (при рассмотрении коллективного трудового спора на локальном уровне социального партнерства) или 4 рабочих дней (при рассмотрении коллективного трудового спора на иных уровнях социального партнерства) после заключения сторонами коллективного трудового спора соответствующего соглашения, содержащего условие об обязательном выполнении сторонами решений временного трудового арбитража, в формировании состава временного трудового арбитража, разработке регламента его работы и полномочий трудовых арбитров, подготовке соответствующего решения о создании временного трудового арбитража;

5) направляет Министру либо лицу, его замещающему, проект предложений о принятии совместного со сторонами коллективного трудового спора решения по утверждению состава временного трудового арбитража и регламенту его работы, которые подписываются Министром либо лицом, его замещающим;

6) ставит в известность Министра либо лицо, его замещающее, о необходимости информирования Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края, исполнительных органов государственной власти Камчатского края, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае о возможных социальных последствиях коллективного трудового спора;

7) участвует в оформлении решения по существу коллективного трудового спора и передаче его сторонам коллективного трудового спора в письменной форме;

8) уточняет у сторон коллективного трудового спора и трудовых арбитров результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора во временном трудовом арбитраже;

9) фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора во временном трудовом арбитраже и в случае его неурегулирования на данном этапе дает сторонам коллективного трудового спора разъяснения о способах дальнейшего разрешения коллективного трудового спора;

10) оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора и трудовым арбитрам на всем протяжении рассмотрения коллективного трудового спора на этапе его урегулирования во временном трудовом арбитраже.

3.47. Специалист Министерства в случаях, предусмотренных частью 8 статьи 404 Трудового кодекса Российской Федерации, если стороны коллективного спора не приходят к соглашению о создании временного трудового арбитража, его составе и

регламенте, осуществляет подготовку решения Министерства о создании временного трудового арбитража, его составе и регламенте.

На основании подготовленных специалистом предложений о создании в случаях, предусмотренных частью 8 статьи 404 Трудового кодекса Российской Федерации, временного трудового арбитража, его составе и регламенте, Министр либо лицо, его замещающее, принимает соответствующее решение, которое оформляется в письменном виде и направляется не позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения о создании временного трудового арбитража сторонам коллективного трудового спора вместе с письменным уведомлением о времени, дате и месте проведения заседания временного трудового арбитража.

3.48. Специалист Министерства в случаях, установленных частью 8 статьи 404 Трудового кодекса Российской Федерации, в составе временного трудового арбитража:

1) участвует в рассмотрении обращений сторон коллективного трудового спора, получает необходимые документы и сведения, касающиеся этого спора;

2) разъясняет представителям сторон коллективного трудового спора, что соглашение, содержащее условие об обязательном выполнении сторонами коллективного трудового спора решений временного трудового арбитража, оформляется в письменной форме и имеет для сторон коллективного трудового спора обязательную силу;

3) участвует в принятии решения по существу коллективного трудового спора;

4) оформляет решение временного трудового арбитража по существу коллективного трудового спора в письменной форме и передает его сторонам коллективного трудового спора для заключения соглашения.

3.49. Максимальный срок рассмотрения коллективного трудового спора во временном трудовом арбитраже на локальном уровне социального партнерства – до трех дней, а при разрешении коллективного трудового спора на иных уровнях социального партнерства – до пяти дней со дня создания временного трудового арбитража.

3.50. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является установление специалистом Министерства возможности оказания содействия в урегулировании коллективного трудового спора на этапе его разрешения во временном трудовом арбитраже.

3.51. Результатом исполнения административной процедуры является участие специалиста Министерства в создании временного трудового арбитража, утверждение совместно со сторонами коллективного трудового спора его состава и регламента работы, направление сторонам коллективного трудового спора решения временного трудового арбитража по существу коллективного трудового спора.

3.52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление решения временного трудового арбитража по существу коллективного трудового спора и внесение соответствующей записи в журнал.

Содействие в урегулировании коллективного трудового спора
в случае, если примирительные процедуры не привели
к разрешению коллективного трудового спора и в иных случаях,

предусмотренных законодательством Российской Федерации

3.53. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение стороны коллективного трудового спора за получением государственной услуги по оказанию содействия в урегулировании коллективного трудового спора в случае, если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора, либо работодатель (представители работодателя) или работодатели (представители работодателей) не выполняют соглашения, достигнутые сторонами коллективного трудового спора в ходе разрешения этого спора, или не исполняют решение временного трудового арбитража, а также в случае продолжения взаимодействия со сторонами коллективного трудового спора с этапов рассмотрения коллективного трудового спора согласно порядку его разрешения.

3.54. Специалист Министерства информирует стороны коллективного трудового спора:

1) о праве работников на разрешение коллективного трудового спора посредством проведения забастовки;

2) об условиях и порядке объявления и проведения забастовки;

3) о признаках незаконных забастовок;

4) об ограничении права на забастовку;

5) о гарантиях и правовом положении работников в связи с проведением забастовки;

6) об ответственности за незаконные забастовки, уклонение от участия в примирительных процедурах, невыполнение соглашения, достигнутого в результате примирительных процедур, неисполнение либо отказ от исполнения решения временного трудового арбитража;

7) об обязанностях сторон коллективного трудового спора в ходе проведения забастовки.

3.55. Специалист Министерства осуществляет подготовку разъяснений по урегулированию коллективного трудового спора на данном этапе его разрешения, оформляет их в письменном виде и после подписания Министром либо лицом, его замещающим, выдает (направляет) их сторонам коллективного трудового спора.

3.56. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.57. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является установление специалистом Министерства возможности оказания содействия в урегулировании коллективного трудового спора в случае, если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.58. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и направление сторонам коллективного трудового спора разъяснений о способах дальнейшего разрешения коллективного трудового спора.

3.59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление разъяснений по урегулированию коллективного трудового спора в случае, если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора и в иных случаях, предусмотренных

законодательством Российской Федерации и внесение соответствующей записи в журнал.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.60. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Министерство в произвольной форме заявления с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах с приложением копии документов, содержащих опечатки и (или) ошибки.

3.61. Заявление регистрируется в порядке, предусмотренном в административной процедуре «Прием и регистрация запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» раздела 3 настоящего Административного регламента, после чего передается в порядке делопроизводства специалисту Министерства для рассмотрения.

3.62. Рассмотрение и проверка указанных в заявлении сведений, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо направление заявителю мотивированного уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, осуществляется специалистом Министерства в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.63. Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия или отсутствия ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.64. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю в порядке, предусмотренном частью 3.25 настоящего Административного регламента, исправленного взамен ранее выданного уведомления о проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора, либо мотивированного ответа об отсутствии в выданных ранее документах опечаток и (или) ошибок.

3.65. Направление результата исполнения административной процедуры фиксируется в журнале и системе документооборота Министерства.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги,

положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется непрерывно специалистами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль) в пределах действий, находящихся в их компетенции.

4.2. В ходе текущего контроля проверяется:

- 1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 2) последовательность исполнения административных процедур;
- 3) правильность принятых решений при предоставлении государственной услуги.

Перечень специалистов, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом Министерства.

4.3. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений Министр либо лицо, его замещающее, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их выполнение.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут носить плановый (раз в полугодие) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

В ходе проведения плановых проверок рассматриваются вопросы соблюдения должностными лицами (специалистами) Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, специалистами Министерства положений настоящего Административного регламента.

Внеплановая проверка может быть проведена на основании обращения заявителя о нарушении его прав при предоставлении государственной услуги.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается Министром либо лицом, его замещающим.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и в 2-дневный срок со дня подписания представляется Министру либо лицу, его замещающему, для принятия решения в отношении работников, допустивших нарушения.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений

прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.7. Специалисты Министерства несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги в рамках, возложенных на них настоящим Административным регламентом и должностными инструкциями.

Должностные лица Министерства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении государственной услуги.

Ответственность должностных лиц Министерства за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений, действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

4.9. При предоставлении заявителю результата государственной услуги специалист Министерства информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги.

В случае отказа заявителя от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо Министерства предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте («Ваш контроль») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи,

предоставленный заявителем вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц (специалистов)

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ Министерства, должностных лиц (специалистов), предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, 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 Камчатского края;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ И РПГУ.

Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалобы)

5.3. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.4. Жалобы на действие (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, подается в Министерство заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего либо наименование центра занятости населения, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В случае, если жалоба подана заявителем в Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в части 5.21 и пункте 2 части 5.23 настоящего административного регламента.

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

5.8. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя,

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, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом;

2) 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.

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

- 1) официального сайта Министерства в сети Интернет;
- 2) Федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (далее - ФГИС ДО);
- 3) электронной почты.

5.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4,3 настоящего 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.

5.12. Министерство обеспечивает:

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

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 5,6 настоящего раздела.

3) оснащение мест приема жалоб;

4) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием сети Интернет;

5) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.13. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Требования к порядку рассмотрения жалобы

5.14. Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных

гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом Министерства.

5.15. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

5.16. Жалоба подлежит рассмотрению Министерством в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими, предоставляющими государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.15 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.20. При удовлетворении жалобы Министерство приносит заявителю извинения за доставленные неудобства и 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.

5.21. Министерство при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, предоставляющего государственную услугу, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при

наличии), почтовый адрес заявителя;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.22. Министерство отказывает 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 (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.24. 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 Министра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.25. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице либо работнике центра занятости населения, предоставляющем государственную услугу, решение или действия (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 признания жалобы подлежащей удовлетворению – информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также извинения за доставленные неудобства и информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.26. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Требования к порядку рассмотрения жалобы на решение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу

5.27. Жалоба на решение Министра подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П, Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

Приложение 1
к административному регламенту Министерства
труда и развития кадрового потенциала
Камчатского края предоставления
государственной услуги по уведомительной
регистрации коллективных трудовых споров и
содействия в их урегулировании

Министру
труда и развития кадрового
потенциала Камчатского края

_____ (фамилия, инициалы)

ЗАПРОС
на предоставление государственной услуги по уведомительной регистрации
коллективных трудовых споров и содействия в их урегулировании

_____ (аименование, должность или правовой статус заявителя)

_____ (наименование организации и ее организационно-правовая форма)

Прошу Министерство труда и развития кадрового потенциала Камчатского края провести уведомительную регистрацию коллективного трудового спора между _____ (наименование сторон)

- по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату);
- по поводу заключения, изменения и выполнения коллективного договора, соглашения;
- в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов (указать нужное),

а также оказать содействию по урегулировании коллективного трудового спора в виде

_____ (указывается необходимый заявителю вид содействия в урегулировании коллективного трудового спора)

_____ в (на) _____ (число, месяц, год) _____ (наименование организации),
возник коллективный трудовой спор между _____, (наименование субъектов спорных отношений)
предметом которого являются следующие требования: _____

_____ (перечень требований, составляющих предмет коллективного трудового спора)

Этап рассмотрения коллективного трудового спора _____ (рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией, с участием посредника, во временном трудовом арбитраже)

Краткая характеристика коллективного трудового спора _____ (информация о характере, причинах, предмете неурегулированных разногласий между сторонами коллективного трудового спора)

Сведения о наличии коллективного договора _____

Почтовый адрес заявителя (адрес электронной почты), контактные номера телефонов
заявителя _____

К запросу прилагаются: _____

дата составления запроса

Подпись представителя заявителя:

дата составления заявления

должность (статус согласно полномочиям)

подпись, Фамилия, Имя, Отчество

Приложение 2
к административному регламенту Министерства
труда и развития кадрового потенциала
Камчатского края предоставления
государственной услуги по уведомительной
регистрации коллективных трудовых споров и
содействия в их урегулировании

*оформляется на бланке Министерства труда
и развития кадрового потенциала Камчатского края*

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора

Министерство труда и развития кадрового потенциала Камчатского края, руководствуясь нормами действующего законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров и содействие в их урегулировании», утвержденного Приказом Министра труда и развития кадрового потенциала Камчатского края от _____ № _____, провело уведомительную регистрацию коллективного трудового спора

_____ (краткое описание коллективного трудового спора)

Коллективный трудовой спор в/на _____
(наименовании организации)
зарегистрирован _____ 20 ____ года за № _____.
(дата регистрации)

Министр,
либо лицо, его замещающее _____
(подпись)

(Фамилия, Имя, Отчество)

Ф.И.О. исполнителя, телефон

Приложение 3
к административному регламенту Министерства
труда и развития кадрового потенциала
Камчатского края предоставления
государственной услуги по уведомительной
регистрации коллективных трудовых споров и
содействия в их урегулировании

оформляется на бланке Министерства труда
и развития кадрового потенциала Камчатского края

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги по
уведомительной регистрации коллективных трудовых споров и содействия в их урегулировании

Руководствуясь нормами действующего законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных трудовых споров и содействия в их урегулировании», утвержденного Приказом Министра труда и развития кадрового потенциала Камчатского края от _____ № _____, в предоставлении государственной услуги по Вашему запросу от «___» _____ 20__ года отказано по следующим основаниям (нужное указать):

- 1) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные настоящим Административным регламентом;
- 2) запрос заявителя не относится по существу к предоставлению государственной услуги;
- 3) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренным настоящим Административным регламентом;
- 4) правовой статус сторон коллективного трудового спора не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и нормами настоящего Административного регламента;
- 5) предмет разногласий сторон коллективного трудового спора не относится к установлению и изменению условий труда (включая заработную плату), заключению, изменению и выполнению коллективных договоров, соглашений, а также не связан с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа при принятии локальных нормативных актов;
- 6) коллективный трудовой спор не подлежит уведомительной регистрации в Министерстве в связи с тем, что:
 - коллективный трудовой спор возник по поводу заключения, изменения и выполнения соглашений, заключенных на федеральном уровне социального партнерства;
 - организация, в которой возник коллективный трудовой спор, относится к организациям, финансируемым из федерального бюджета;
 - коллективный трудовой спор в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть разрешен путем проведения забастовки.

Министр

либо лицо, его замещающее _____

(подпись)

(Фамилия, Имя, Отчество)

Ф.И.О. исполнителя, телефон

Приложение 4
к административному регламенту Министерства
труда и развития кадрового потенциала
Камчатского края «предоставления
государственной услуги по уведомительной
регистрации коллективных трудовых споров и
содействия в их урегулировании»

ЖУРНАЛ УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ
КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

№ п/п	Дата регистрации запроса	ФИО представителя стороны коллективного трудового спора, ее наименование и правовой статус	Наименование организации, в которой имеет место коллективный трудовой спор, ее почтовый адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты	Сведения о другой стороне коллективного трудового спора	Содержание выдвинутых требований	Дата начала коллективного трудового спора	Сведения о результатах рассмотрения представителям и работодателя (объединений работодателей) требований работников (их представителей), профессиональных союзов (их объединений)
1	2	3	4	5	6	7	8

Сведения о наличии коллективного договора	Сведения о причинах и предмете неурегулированных разногласий, иная информация, характеризующая коллективный трудовой спор	Этап рассмотрения коллективного трудового спора	Дата регистрации коллективного трудового спора или отказа в предоставлении государственной услуги	Сведения о предложениях по урегулированию коллективного трудового спора, по кандидатурам посредников, по созданию трудового арбитража	Сведения о результатах рассмотрения коллективного трудового спора на всех этапах его разрешения
9	10	11	12	13	14