

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Содействие урегулированию
коллективных трудовых споров» , утв. приказом Главного управления по
труду и занятости населения Тверской области от 12.08.2013 № 4-нп,
(в ред. приказов Главного управления по труду и занятости населения Тверской
области от 01.11.2013 № 14-нп и от 29.03.2016 № 8-нп)

Раздел I.
Общие положения

Подраздел I. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие урегулированию коллективных трудовых споров» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги «Содействие урегулированию коллективных трудовых споров» (далее – государственная услуга) и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

2. Административный регламент регулирует отношения, возникающие между заявителями и Главным управлением по труду и занятости населения Тверской области, при осуществлении полномочий по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров.

Подраздел II. Круг заявителей

3. Заявителями при получении государственной услуги являются работники (их представители, в том числе соответствующие профсоюзы, их территориальные организации, объединения профессиональных союзов, объединения территориальных организации профессиональных союзов), работодатели (их представители), соответствующие объединения работодателей.

4. От имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с законодательством, учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

Подраздел III. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в Главном управлении по труду и занятости населения Тверской области (далее также - Управление), на информационном портале службы занятости населения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – информационный портал), с помощью федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

6. Получить информацию о порядке предоставления государственной услуги в Управлении можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в помещении Управления.

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайта и электронной почты Управления указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги (включая телефоны Управления; адрес электронной почты Управления; адреса информационного портала, Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;

г) порядок заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

д) источники получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (органы, организации и их местонахождение);

е) процедура предоставления государственной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

з) сроки предоставления государственной услуги;

и) условия возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги;

к) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

л) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления государственной услуги.

п.8 в ред. приказа ГУ от 29.03.2016 № 8-нп

8. Информирование по вопросам получения государственной услуги при личном обращении в Управление и обращении в Управление по телефону осуществляется специалистом отдела охраны труда и социального партнерства, ответственным за предоставление государственной услуги (далее – специалист Отдела), в соответствии с графиком работы Управления.

9. При личном обращении заявителя в Управление специалист Отдела информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, перечень материалов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также разъясняет требования к ним; вручает бланк заявления о предоставлении государственной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту). Если предмет обращения находится вне рамок компетенции специалиста Отдела, заявителю дается разъяснение, к какому сотруднику Управления (в какой орган власти) следует обращаться заявителю по интересующему его вопросу.

10. При ответах на телефонные звонки специалист Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, а также фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок.

11. В случае если у специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Управления, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Пункт 12 в ред. приказа ГУ от 29.03.2016 № 8-нп

12. При информировании о государственной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется на почтовый адрес заявителя, указанный в запросе, в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня поступления письменного запроса в Управление.

Пункт 13 в ред. приказа ГУ от 29.03.2016 № 8-нп

13. При информировании о государственной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в обращении в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления обращения в Управление.

Пункт 14 в ред. приказа ГУ от 29.03.2016 № 8-нп

14. При информировании о государственной услуге на информационном портале, Едином портале, ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также отправляется на адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления обращения в Управление.

15. Ответ на обращение должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается начальником Управления (ответ, направляемый в электронном виде - электронной подписью).

16. На информационных стендах в помещении Управления размещается следующая информация:

а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) сроки предоставления государственной услуги;

е) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя;

ж) время приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

з) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

и) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Управления;

к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

л) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сведения об Управлении.

Бланки заявлений о предоставлении государственной услуги заявителя могут получить непосредственно у специалиста Отдела либо в электронном виде на информационном портале и на Едином портале.

17. На информационном портале размещается следующая информация:

а) полный текст Административного регламента;

б) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) форма заявления о предоставлении государственной услуги;

е) сроки предоставления государственной услуги;

ж) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя;

з) ответы на часто задаваемые вопросы;

и) схема проезда до Управления;

к) режим работы Управления;

л) порядок записи на прием к должностным лицам Управления.

18. На Едином портале размещается следующая информация:

а) наименование государственной услуги;

б) наименование исполнительного органа государственной власти Тверской области, предоставляющего государственную услугу;

Подпункт в) пункта 18 в ред. приказа ГУ от 29.03.2016 № 8-нп

в) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

Подпункт г) пункта 18 в ред. приказа ГУ от 29.03.2016 № 8-нп

г) наименования регулирующих предоставление государственной услуги правовых актов с указанием их реквизитов;

д) наименование Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;

е) описание результатов предоставления государственной услуги;

ж) сведения об информировании по вопросам предоставления государственной услуги;

з) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

и) требования к местам предоставления государственной услуги;

к) максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги;

л) документы, подлежащие представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

м) формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в Управление в целях получения государственной услуги;

н) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя;

о) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Управлением при предоставлении государственной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

п) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;

р) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;

с) текст Административного регламента с указанием акта, которым он утвержден и даты вступления в силу Административного регламента (в случае внесения изменений в Административный регламент также размещаются сведения о внесенных изменениях с указанием реквизитов правовых актов, которыми такие изменения внесены);

т) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);

у) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу);

ф) утратил силу - *в ред. Приказа ГУ от 29.03.2016 № 8-нп*

Раздел II.

Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел I. Наименование государственной услуги

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

Подраздел II. Наименование исполнительного органа государственной власти Тверской области, представляющего государственную услугу

Пункт 20 в ред. приказа ГУ от 29.03.2016 № 8-нп

20. Государственная услуга предоставляется Главным управлением по труду и занятости населения Тверской области. Структурным подразделением Управления, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является отдел охраны труда и социального партнерства (далее – Отдел).

21. Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные исполнительные органы государственной власти,

органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тверской области государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

Подраздел III. Результат предоставления государственной услуги

22. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) содействие урегулированию коллективных трудовых споров;
- б) письменный отказ в предоставлении государственной услуги.

Подраздел IV. Срок предоставления государственной услуги

23. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня поступления в Управление документов, указанных в пунктах 28, 29 подраздела VIII настоящего раздела Административного регламента.

Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах настоящего Административного регламента.

24. Сроки предоставления государственной услуги могут быть продлены на основании решения сторон коллективного трудового спора, принятого ими в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Подраздел V. Условия, порядок и срок приостановления предоставления государственной услуги

25. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Тверской области не предусмотрена.

Подраздел VI. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

26. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги (уведомление о завершении предоставления государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги), направляются в адрес заявителя заказным почтовым отправлением, либо, в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, – размещаются в личном кабинете заявителя на информационном портале, Едином портале, в день подписания указанных документов начальником Управления.

Подраздел VII. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

27. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Трудовым кодексом Российской Федерации;

б) Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

в) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

д) постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 14.08.2002 № 57 «Об утверждении Рекомендаций об организации работы по рассмотрению коллективного трудового спора примирительной комиссией»;

е) постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 14.08.2002 № 58 «Об утверждении Рекомендаций об организации работы по рассмотрению коллективного трудового спора с участием посредника»;

ж) постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 14.08.2002 № 59 «Об утверждении Рекомендаций об организации работы по рассмотрению коллективного трудового спора в трудовом арбитраже»;

з) Положением о Главном управлении по труду и занятости населения Тверской области, утвержденном постановлением Правительства Тверской области от 18.10.2011 № 80-пп «Об утверждении Положения о Главном управлении по труду и занятости населения Тверской области»;

Пункт 27 дополнен подпунктом и) приказом ГУ от 29.03.2016 № 8-пп

и) постановлением Правительства Тверской области от 11.11.2014 № 568-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Тверской области, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области» (далее, соответственно, - постановление Правительства Тверской области № 568-пп, Положение о рассмотрении жалоб).

Подраздел VIII. 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

28. Для получения государственной услуги заявителя должны представить:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

б) протокол (выписку) проведения общего собрания (конференции) работников организации (филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения), индивидуального предпринимателя о выдвижении требований к работодателю либо решение, утвержденное представительным органом работников, в случае невозможности проведения общего собрания (конференции);

в) удостоверенную заявителем копию требований, направленных работодателю (представителю работодателей) или полученных работодателем (представителем работодателей);

г) удостоверенную заявителем копию сообщения работодателя (представителя работодателей) о принятом решении относительно требований работников (представителей работников) - при наличии.

29. В случае подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представителем заявителя, указанное лицо дополнительно представляет:

а) документ, удостоверяющий личность (в том числе паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, военный билет, удостоверение личности офицера, паспорт моряка, а также иные документы, признаваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации документами, удостоверяющими личность);

б) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в том числе:

доверенность (в простой письменной форме – для сотрудников заявителя – юридического лица, в нотариальной форме – для иных представителей);

копию Устава юридического лица, копию решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

30. Документы, представляемые для получения государственной услуги, должны быть надлежаще оформлены, при необходимости иметь подписи и печати. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, заверенных печатью и подписью уполномоченного должностного лица.

31. Документы могут быть представлены при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Управление, посредством почтового отправления или в электронном виде через информационный портал или Единый портал (при наличии регистрации на этих порталах).

32. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов через информационный портал или Единый портал заявление и документы подписываются (заверяются) электронной подписью заявителя либо нотариуса.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Управлением.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи заявителя, размещается на информационном портале, Едином портале.

Пункт 33 в ред. приказа ГУ от 29.03.2016 № 8-нп

33. При предоставлении государственной услуги Управление не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Управления, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел IX. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно

34. Для предоставления государственной услуги не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций.

Подраздел X. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

35. В приеме документов может быть отказано по одному из следующих оснований:

а) представленные заявителем документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям к оформлению документов, предусмотренным пунктом 30 настоящего Административного регламента;

б) заявитель не является получателем государственной услуги;

в) заявление от имени получателя государственной услуги подано лицом, не имеющим соответствующих полномочий;

г) текст заявления не поддается прочтению;

д) предоставлен неполный комплект документов.

Подраздел XI. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

36. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в следующих случаях:

а) урегулирование коллективного трудового спора относится к компетенции федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг в сфере урегулирования коллективных трудовых споров;

б) существо коллективного трудового спора, указанное в заявлении, не соответствует содержанию представленных документов, необходимых для получения государственной услуги.

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

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

38. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел XIV. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

39. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Наименование Подраздела XV в ред. приказа ГУ от 29.03.2016 № 8-нп

Подраздел XV. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

40. Максимальное время ожидания в очереди при получении информации о порядке предоставления государственной услуги, подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

Подраздел XVI. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

41. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное заявителем при личном обращении в Управление - в день обращения заявителя. Регистрация заявления осуществляется специалистом Отдела;

б) поступившее на почтовый адрес Управления - в день поступления в Управление. Регистрация заявления осуществляется специалистом Отдела;

в) поступившее в виде документа в электронной форме через информационный портал или Единый портал – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление, при этом сведения о регистрации заявления с указанием даты регистрации и регистрационного номера размещаются в «личном кабинете» заявителя на информационном портале, Едином портале, а информация о размещении в «личном кабинете» указанных сведений направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки. Регистрация заявления осуществляется специалистом Отдела.

Подраздел XVII. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

42. Требования к зданию (помещению) Управления:

а) Управление должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого человека от остановки общественного транспорта;

б) при наличии соответствующей возможности возле здания организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10 % парковочных мест (но не менее одного места);

Подпункт в) пункта 42 в ред. приказа ГУ от 29.03.2016 № 8-нп

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

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Управления;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, передвижения с помощью сотрудников Управления, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Управления;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности,

в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

оказание сотрудниками Управления необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами; доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями;

г) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию об Управлении:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

43. Помещение Управления должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

44. В местах ожидания приема для получения государственной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество сидячих мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Управления.

45. В местах ожидания приема и непосредственного предоставления государственной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

46. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть обеспечены необходимыми условиями для оформления документов и получения информации о государственной услуге.

47. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления, осуществляющего прием заявителей;

в) режима работы, с указанием перерыва на обед и технического перерыва.

48. Рабочее место специалиста Отдела:

а) оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Подпункт б) пункта 48 в ред. приказа ГУ от 29.03.2016 № 8-нп

б) обеспечивается доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими через информационный портал и Единый портал, а также вести дело заявителя в электронной форме.

49. Управление обязано обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением государственной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

Подраздел XVIII. Показатели доступности и качества государственной услуги

50. Показатели доступности государственной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на информационном портале, Едином портале);

Подпункт б) пункта 50 в ред. приказа ГУ от 29.03.2016 № 8-нп

б) снижение количества взаимодействий заявителя со специалистами Управления при предоставлении государственной услуги физическим лицам – не более одного, юридическим лицам – не более двух. Максимальная продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами Управления при предоставлении государственной услуги – 15 минут.

51. Показатели качества государственной услуги:

а) сокращение фактического срока предоставления государственной услуги относительно нормативно установленного;

б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Управления при предоставлении государственной услуги;

г) увеличение доли получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

Подраздел XIX. Иные требования к предоставлению государственной услуги

Пункт 52 в ред. приказа ГУ от 29.03.2016 № 8-нп

52. В целях получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) может обратиться в Управление лично, направить документы посредством почтовой связи либо в электронной форме с использованием информационного портала или Единого портала..

53. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на информационном портале, Едином портале.

54. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием информационного портала, Единого портала заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формой заявления, необходимого для получения государственной услуги и обеспечения доступа к нему для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представлять документы в электронном виде;

в) получать сведения о ходе предоставления государственной услуги.

55. К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

а) они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

б) каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения государственной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

56. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

а) при обращении заявителя непосредственно в Управление;

б) при обращении в Управление по телефону;

в) через информационный портал.

57. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

а) наименование организации или фамилию, имя, отчество;

б) контактный номер телефона;

в) адрес электронной почты (при наличии);

г) желаемые дату и время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

58. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов, в которые следует обратиться. При обращении непосредственно в Управление заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через информационный портал, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке общей очереди.

Абзац 6 пункта 58 в ред. приказа ГУ от 29.03.2016 № 8-нп

График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается начальником Отдела в зависимости от интенсивности обращений.

59. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Раздел III.

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

60. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация документов, представленных заявителем для получения государственной услуги;

б) рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

в) содействие урегулированию коллективного трудового спора примирительной комиссией;

г) содействие урегулированию коллективного трудового спора с участием посредника;

д) содействие урегулированию коллективного трудового спора во временном трудовом арбитраже;

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

61. Блок - схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел I. Прием и регистрация документов, представленных заявителем для получения государственной услуги

62. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) обращение заявителя или его представителя непосредственно в Управление с заявлением и комплектом документов, предусмотренных пунктами 28-29 подраздела VIII раздела II настоящего Административного регламента;

б) поступление в Управление документов, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, по почте;

в) поступление в Управление документов, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, в электронном виде через информационный портал, Единый портал.

63. При обращении заявителя непосредственно в Управление специалист Отдела:

а) проверяет заявление и документы, представленные для получения государственной услуги на правильность заполнения заявления, наличие необходимых документов;

б) проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям, предусмотренным подразделом VIII раздела II настоящего Административного регламента;

в) проверяет информацию, содержащуюся в заявлении, на соответствие информации, содержащейся в поданных заявителем документах;

г) указывает на ошибки, подлежащие исправлению, предоставляет заявителю возможность повторного заполнения заявления на месте, не выходя из приемного кабинета.

Пункт 64 в ред. приказа ГУ от 29.03.2016 № 8-нп

64. При наличии полного комплекта документов, соответствующих требованиям, установленным подразделом VIII раздела II настоящего Административного регламента, специалист Отдела:

а) регистрирует заявление в журнале учета получателей государственной услуги (далее - Журнал учета) (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

б) копирует заявление с присвоенным входящим номером и передает его копию заявителю;

в) переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом II настоящего раздела Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 63, 64 настоящего подраздела, - 15 минут.

65. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 35 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит в свободной форме проект уведомления заявителя об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, визирует его у начальника Отдела и передает на подпись начальнику Управления.

Пункт 66 в ред. приказа ГУ от 29.03.2016 № 8-нп

66. После подписания начальником Управления уведомления об отказе в приеме документов специалист Отдела регистрирует уведомление в Журнале учета и направляет его вместе с комплектом документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, в адрес заявителя заказным почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 65, 66 настоящего подраздела, - 2 рабочих дня

67. - ***Пункт 67 признан утратившим силу приказом ГУ от 29.03.2016 № 8-нп***

68. При поступлении документов заявителя в Управление по почте специалист Отдела выполняет административные действия, указанные в подпунктах «а»-«в» пункта 63 и подпункте «а» пункта 64 настоящего подраздела Административного регламента.

69. При наличии полного комплекта документов, соответствующих требованиям, установленным подразделом VIII раздела II настоящего Административного регламента, специалист Отдела направляет в адрес заявителя заказным почтовым отправлением копию заявления с присвоенным входящим номером, после чего переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом II раздела III настоящего Административного регламента.

Абзац 2 пункта 69 в ред. приказа ГУ от 29.03.2016 № 8-нп

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 68-69 настоящего подраздела Административного регламента – 2 рабочих дня.

70. При установлении несоответствия представленных заявителем документов требованиям подраздела VIII раздела II настоящего Административного регламента специалист Отдела выполняет административные действия, указанные в пункте 65 настоящего подраздела Административного регламента.

71. Начальник Управления подписывает уведомление и передает его специалисту Отдела.

72. Специалист Отдела регистрирует уведомление в Журнале учета и направляет его вместе с комплектом документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, в адрес заявителя заказным почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 70-72 настоящего подраздела Административного регламента – 3 рабочих дня.

73. При поступлении документов заявителя в Управление в электронном виде через информационный портал, Единый портал специалист Отдела выводит поступившие документы на бумажный носитель, после чего выполняет административные действия, указанные в подпунктах «а»-«в» пункта 63 и подпункте «а» пункта 64 настоящего подраздела Административного регламента.

74. При наличии полного комплекта документов, соответствующих требованиям, установленным подразделом VIII раздела II настоящего Административного регламента, специалист Отдела размещает в личном кабинете заявителя на информационном портале, Едином портале копию заявления с присвоенным входящим номером, а уведомление о размещении в «личном кабинете» данного документа направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, после чего переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом II раздела III настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 73-74 настоящего подраздела Административного регламента – 20 минут.

75. При установлении несоответствия представленных заявителем документов требованиям подраздела VIII раздела II настоящего Административного регламента специалист Отдела выполняет административные

действия, указанные в пункте 65 настоящего подраздела Административного регламента.

76. Начальник Управления подписывает уведомление электронной подписью и направляет его специалисту Отдела для регистрации и отправки заявителю.

77. Специалист Отдела регистрирует уведомление в Журнале учета, после чего размещает уведомление в личном кабинете заявителя на информационном портале, Едином портале, а информацию о размещении уведомления в «личном кабинете» направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 75-77 настоящего подраздела Административного регламента – 3 рабочих дня.

78. Результатом данной административной процедуры является принятие от заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

79. Результаты выполнения данной административной процедуры фиксируются в Журнале учета.

Подраздел II. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги

80. Основанием для начала выполнения административной процедуры является факт наличия у специалиста Отдела полного комплекта документов, соответствующих требованиям, установленным подразделом VIII раздела II настоящего Административного регламента.

81. Специалист Отдела:

- а) проверяет полномочия заявителя на получение государственной услуги;
- б) проверяет юридический статус сторон коллективного трудового спора, наличие признаков коллективного трудового спора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- в) проверяет, не относится ли коллективный трудовой спор к ведению федеральных органов исполнительной власти.

82. При наличии оснований, указанных в пункте 36 подраздела XI раздела II настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит в свободной форме проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа (далее в настоящем подразделе – уведомление), визирует его у начальника Отдела и передает для подписания начальнику Управления.

83. Начальник Управления подписывает уведомление (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме – электронной подписью) и передает его специалисту Отдела для регистрации и направления заявителю.

84. Специалист Отдела регистрирует уведомление в Журнале учета, после чего направляет уведомление в адрес заявителя заказным почтовым отправлением, либо, в случае подачи заявления о предоставлении

государственной услуги в электронной форме, – размещает уведомление в личном кабинете» заявителя на информационном портале, Едином портале, а информацию о размещении уведомления в «личном кабинете» направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 82-84 настоящего подраздела Административного регламента – 2 рабочих дня.

85. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалистом Отдела принимается решение о содействии урегулированию коллективного трудового спора.

86. Специалист Отдела по контактному телефону, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги:

- а) уведомляет заявителя о принятом решении;
- б) уточняет у заявителя соблюдение порядка разрешения коллективного трудового спора, установленного законодательством Российской Федерации;
- в) информирует заявителя о том, какие этапы разрешения коллективного трудового спора в соответствии с законодательством Российской Федерации являются обязательными;
- г) информирует заявителя о способах содействия в урегулировании коллективного трудового спора на соответствующих этапах его разрешения;
- д) уточняет у заявителя необходимый способ содействия в урегулировании коллективного трудового спора.

87. Специалист Отдела вносит необходимую информацию в Журнал учета.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 86-87 настоящего подраздела Административного регламента – 20 минут.

88. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

89. Результаты выполнения данной административной процедуры фиксируются в Журнале учета.

Подраздел III. Содействие урегулированию коллективного трудового спора примирительной комиссией

90. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие специалистом Отдела решения о содействии урегулированию коллективного трудового спора на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией.

91. Специалист Отдела:

- а) проверяет, в случае необходимости, полномочия представителей сторон коллективного трудового спора;
- б) выявляет, анализирует и обобщает причины возникновения коллективного трудового спора, подготавливает предложения по его устранению и доводит их до сведения сторон коллективного трудового спора;
- в) оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

г) проводит консультации по вопросам урегулирования коллективного трудового спора;

д) разъясняет вопросы, связанные с порядком, сроками создания примирительной комиссии, ее составом и полномочиями;

е) разъясняет вопросы, связанные с оформлением решения, принятого примирительной комиссией, а также порядком и сроками его исполнения;

ж) информирует, что при недостижении согласия в примирительной комиссии стороны коллективного трудового спора приступают к переговорам о приглашении посредника и (или) создании трудового арбитража;

з) уточняет у сторон коллективного трудового спора результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией;

и) в случае получения от сторон коллективного трудового спора информации о достижении согласия в примирительной комиссии:

готовит в свободной форме проект уведомления заявителя о завершении предоставления государственной услуги (далее в настоящем подразделе – уведомление), визирует его у начальника Отдела и передает для подписания начальнику Управления;

после подписания уведомления начальником Управления (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме – электронной подписью) регистрирует уведомление в Журнале учета;

направляет уведомление в адрес заявителя заказным почтовым отправлением, либо, в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, – размещает уведомление в личном кабинете» заявителя на информационном портале, Едином портале, а информацию о размещении уведомления в «личном кабинете» направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

к) вносит сведения о данных сторонам коллективного трудового спора разъяснениях, предложениях, а также о результате завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией в Журнал учета.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

92. Результатом данной административной процедуры является:

а) получение информации о решении примирительной комиссии и внесение соответствующих сведений в Журнал учета;

б) в случае достижения согласия в примирительной комиссии - направление заявителю уведомления.

93. Результаты выполнения данной административной процедуры фиксируются в Журнале учета.

94. В случае не достижения согласия в примирительной комиссии стороны обязаны продолжить примирительные процедуры, определяя в рамках дальнейших переговоров возможность приглашения для рассмотрения спора посредника или принятия решения о создании трудового арбитража.

Подраздел IV. Содействие урегулированию коллективного трудового спора с участием посредника

95. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие специалистом Отдела решения о содействии урегулированию коллективного трудового спора на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника или продолжение взаимодействия со сторонами коллективного трудового спора с этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией.

96. Специалист Отдела:

а) оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

б) предоставляет сведения о кандидатурах посредников, предлагаемых к привлечению при рассмотрении коллективных трудовых споров;

в) уточняет у представителей сторон коллективного трудового спора, какая из предложенных кандидатур одобрена сторонами коллективного трудового спора, фиксирует факт одобрения кандидатуры посредника сторонами коллективного трудового спора в Журнале учета;

г) содействует работе посредника и подготовке предложений по урегулированию коллективного трудового спора;

д) разъясняет вопросы, связанные с оформлением протокола совместного заседания представителей сторон и посредника о рассмотрении коллективного трудового спора либо протокола разногласий;

е) уточняет у сторон коллективного трудового спора результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника (в случае одобрения кандидатуры посредника сторонами коллективного трудового спора);

ж) в случае получения от сторон коллективного трудового спора информации о принятии согласованного решения на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника:

готовит в свободной форме проект уведомления заявителя о завершении предоставления государственной услуги (далее в настоящем подразделе – уведомление), визирует его у начальника Отдела и передает для подписания начальнику Управления;

после подписания уведомления начальником Управления (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме – электронной подписью) регистрирует уведомление в Журнале учета;

направляет уведомление в адрес заявителя заказным почтовым отправлением, либо, в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, – размещает уведомление в личном кабинете» заявителя на информационном портале, Едином портале, а информацию о размещении уведомления в «личном кабинете» направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

з) вносит сведения о результате завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника в Журнал учета.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

97. Результатом данной административной процедуры является:

а) получение информации о результате завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника и внесение соответствующих сведений в Журнал учета;

б) в случае принятия согласованного решения на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника - направление заявителю уведомления.

98. Результаты выполнения данной административной процедуры фиксируются в Журнале учета.

99. В случае не достижения соглашения относительно кандидатуры посредника либо не принятия согласованного решения с участием посредника, стороны коллективного трудового спора приступают к переговорам о создании трудового арбитража.

Подраздел V. Содействие урегулированию коллективного трудового спора во временном трудовом арбитраже

100. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие специалистом Отдела решения о содействии урегулированию коллективного трудового спора на этапе рассмотрения коллективного трудового спора во временном трудовом арбитраже или продолжение взаимодействия со сторонами коллективного трудового спора с этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией или с этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника.

Временный трудовой арбитраж представляет собой временно действующий орган по рассмотрению коллективного трудового спора, который создается в случае, если стороны этого спора заключили соглашение в письменной форме об обязательном выполнении его решений (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

101. Специалист Отдела:

а) оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

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

в) участвует совместно со сторонами коллективного трудового спора в подготовке решения о создании временного трудового арбитража, в формировании состава временного трудового арбитража, разработке регламента временного трудового арбитража, определении полномочий временного трудового арбитража;

г) в случае урегулирования коллективного трудового спора во временном трудовом арбитраже:

готовит в свободной форме проект уведомления заявителя о завершении предоставления государственной услуги (далее в настоящем подразделе – уведомление), визирует его у начальника Отдела и передает для подписания начальнику Управления;

после подписания уведомления начальником Управления (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме – электронной подписью) регистрирует уведомление в Журнале учета;

направляет уведомление в адрес заявителя заказным почтовым отправлением, либо, в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, – размещает уведомление в личном кабинете» заявителя на информационном портале, Едином портале, а информацию о размещении уведомления в «личном кабинете» направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

д) фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора во временном трудовом арбитраже в Журнале учета.

Максимальный срок выполнения действий - 9 рабочих дней.

102. Результатом данной административной процедуры является:

а) получение информации о результате завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора во временном трудовом арбитраже и внесение соответствующих сведений в Журнал учета;

б) в случае урегулирования коллективного трудового спора во временном трудовом арбитраже - направление заявителю уведомления.

103. Результаты выполнения данной административной процедуры фиксируются в Журнале учета.

Подраздел VI. Содействие урегулированию коллективного трудового спора в случае если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора, и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

104. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие одного из следующих фактов:

а) неразрешение коллективного трудового спора в результате проведения примирительных процедур;

б) уклонение одной из сторон коллективного трудового спора от участия в примирительных процедурах;

в) невыполнение соглашения, достигнутого в ходе разрешения коллективного трудового спора, или решения временного трудового арбитража, имеющего обязательную для сторон силу.

105. Специалист Отдела:

а) оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

б) информирует представителей сторон коллективного трудового спора об ответственности сторон за уклонение от участия в примирительных процедурах, невыполнение соглашения, достигнутого в результате примирительных процедур, неисполнение либо отказ от исполнения решения временного трудового арбитража, о праве на забастовку, ограничении права на забастовку, незаконных забастовках, гарантиях и правовом положении работников в связи с проведением забастовки, ответственности за незаконные забастовки, обязанностях сторон коллективного трудового спора в ходе проведения забастовки;

в) готовит в свободной форме проекты писем в адрес сторон коллективного трудового спора с предложениями по урегулированию коллективного трудового спора, визирует их у начальника Отдела и после подписания начальником Управления направляет заказным почтовым отправлением сторонам коллективного трудового спора. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме письмо в адрес заявителя подписывается начальником Управления электронной подписью, после чего размещается в личном кабинете» заявителя на информационном портале, Едином портале; информация о размещении письма в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

г) фиксирует выдачу (направление) предложений по урегулированию коллективного трудового спора в Журнале учета.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

106. Результатом данной административной процедуры является направление сторонам коллективного трудового спора предложений по урегулированию коллективного трудового спора.

107. Результаты выполнения данной административной процедуры фиксируются в Журнале учета.

Раздел IV.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

108. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

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

109. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют следующие должностные лица Управления, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги:

- а) заместитель начальника Управления – в отношении начальника Отдела;
- б) начальник Отдела – в отношении специалиста Отдела.

110. Периодичность проведения текущего контроля в отношении сотрудников Управления устанавливается начальником Управления или заместителем начальника Управления.

111. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 109 настоящего подраздела Административного регламента, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного

регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

112. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

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

Пункт 113 в ред. приказа ГУ от 29.03.2016 № 8-нп

113. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Управления. Плановые проверки проводятся 1 раз в год:

- а) заместителем начальника Управления в отношении начальника Отдела;
- б) начальником отдела в отношении специалиста Отдела.

114. Внеплановые проверки соблюдения положений настоящего Административного регламента проводятся заместителем начальника Управления в отношении начальника Отдела; начальником Отдела в отношении специалиста Отдела, – при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и суда. Проверки проводятся на основании приказов Управления.

115. Результаты проверок оформляются в виде справок произвольной формы, в которых отмечаются нарушения законодательства, а также выявленные несоответствия Административному регламенту. Справки подписывают должностные лица Управления, проводившие проверку.

116. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений Административного регламента, начальник Управления либо заместитель начальника Управления рассматривают вопрос о привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Подраздел III. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

117. Персональная ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, разработанных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Тверской области.

118. Начальник Управления несет персональную ответственность за соблюдение сроков подписания уведомлений и писем, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги.

119. Заместитель начальника Управления несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении начальника Отдела.

120. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- б) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- в) соблюдение сроков согласования (визирования) документов, которые готовятся в процессе предоставления государственной услуги;
- г) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- д) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении специалиста Отдела.

121. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;
- б) соблюдение сроков рассмотрения заявления;
- в) соблюдение сроков подготовки уведомлений;
- г) компетентное выполнение действий по проверке документов;
- д) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

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

122. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также в принимаемых ими решениях, нарушениях положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел V.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

123. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) или решения Управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Управления в досудебном (внесудебном) порядке.

Пункт 124 в ред. приказа ГУ от 29.03.2016 № 8-нп

124. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области для предоставления государственной услуги;

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

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

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области;

ж) отказ Управления, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

125. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в Правительство Тверской области.

126. Жалоба может быть направлена по почте, подана через информационный портал, Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Управлении.

127. Жалоба должна содержать:

а) наименование Управления, должностного лица Управления, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

Подпункт в) пункта 127 в ред. приказа ГУ от 29.03.2016 № 8-нп

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, либо государственного гражданского служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

128. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы начальником Управления, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица

Управления в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

129. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством, а также в иных формах;

Подпункт б) пункта 129 в ред. приказа ГУ от 29.03.2016 № 8-нп

б) отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

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

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

наличия решения Управления по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения о рассмотрении жалоб, утвержденного постановлением Правительства Тверской области № 568-пп, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 127 настоящего раздела.

Раздел V дополнен пунктом 129.1 приказом ГУ от 29.03.2016 № 8-нп

129.1. Управление вправе оставить жалобу без ответа в случае:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

130. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

131. В случае подачи жалобы через информационный портал, Единый портал, мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью начальника Управления, размещается в «личном кабинете» заявителя на информационном портале, Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

132. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Управления, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалобы начальником Управления, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

133. Решение по жалобе может быть обжаловано в Правительство Тверской области, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Содействие урегулированию
коллективных трудовых споров»

(в ред. приказа ГУ от 29.03.2016 № 8-нп)

Сведения

**о Главном управлении по труду и занятости населения Тверской области
(далее – Управление)**

Адрес Управления: 170100, г. Тверь, ул. Вагжанова, дом 7, корпус 1

Адрес электронной почты Управления: employ@trudzanto.ru

Адрес информационного портала: www.Тверская–область-занятость.РФ

Адрес Единого портала: www.gosuslugi.ru

Структурное подразделение Управления, обеспечивающее предоставление государственной услуги: отдел охраны труда и социального партнерства (далее также - Отдел)

Адрес Отдела: 170100, г. Тверь, ул. Вагжанова, дом 7, корпус 1, каб. 311

Контактные телефоны:

- приемная начальника Управления (4822) 50 94 60

- факс Управления (4822) 34 64 52

- Отдел (4822) 50 94 60

- факс Отдела (4822) 49 46 61

Время работы Управления, Отдела:

понедельник – четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед с 12.30 до 13.18;

суббота и воскресенье - выходные дни

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Содействие урегулированию
коллективных трудовых споров»

**Начальнику Главного управления по
труду и занятости населения Тверской
области**

**Заявление
о предоставлении государственной услуги «Содействие
урегулированию коллективного трудового спора»**

(Наименование и правовой статус заявителя)

Прошу Главное управление по труду и занятости населения Тверской области предоставить государственную услугу по содействию урегулированию коллективного трудового спора возникшего в _____
(организационно-правовая форма и наименование организации)

Коллективный трудовой спор (нужное подчеркнуть):

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.

Дата начала коллективного трудового спора _____

Этап разрешения коллективного трудового спора _____

Численность работников организации _____

Численность работников, участвующих в споре _____

Информация о второй стороне коллективного трудового спора _____

(наименование, правовой статус, почтовый адрес, контактные номера телефонов, адрес электронной почты (при

наличии), фамилия, имя, отчество и должность представителя)

Почтовый адрес заявителя: _____

Адрес электронной почты заявителя: _____

Контактные номера телефонов заявителя: _____

Представитель заявителя:

(фамилия, имя, отчество)

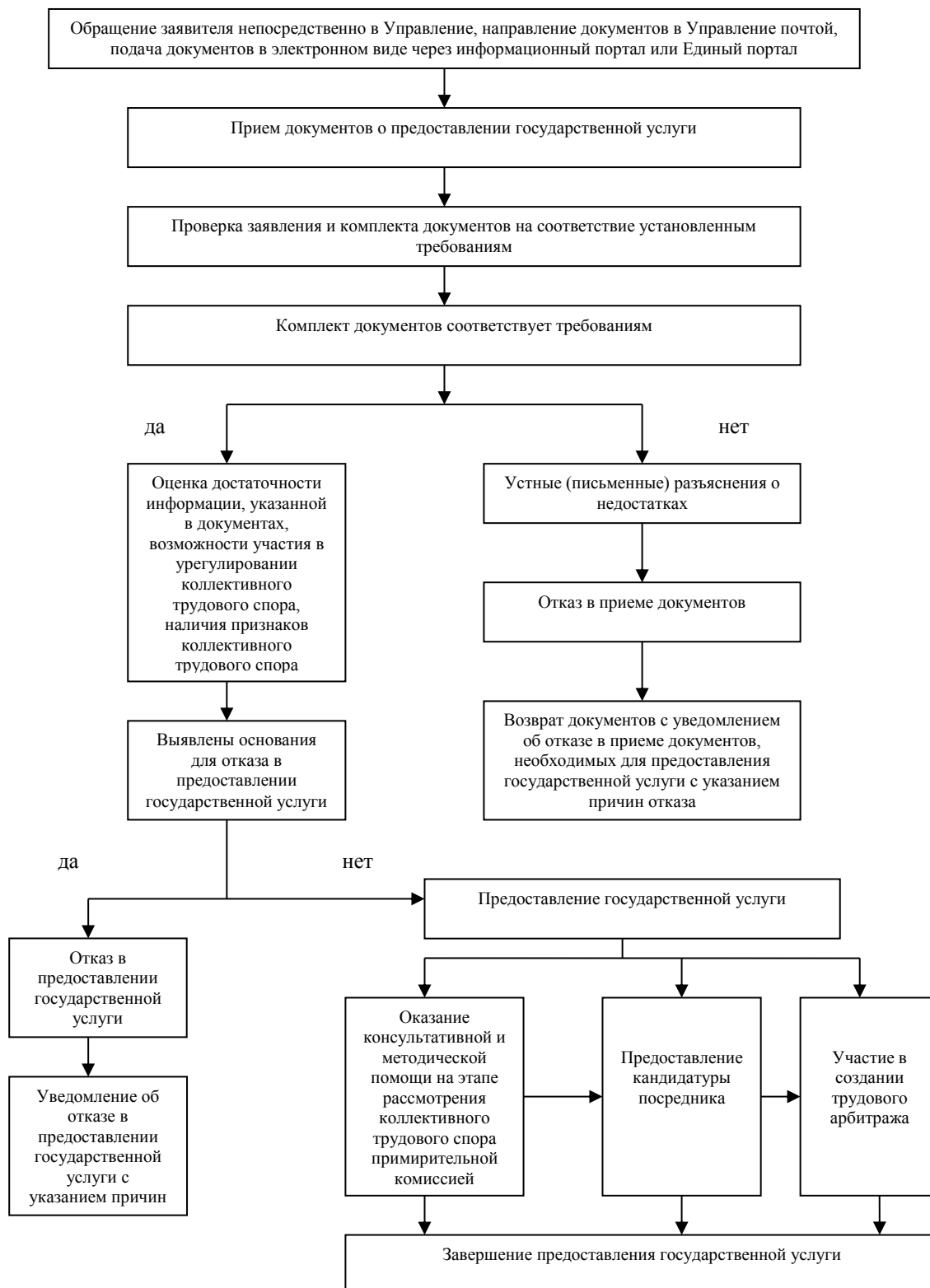
(должность)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Содействие урегулированию
коллективных трудовых споров»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги



Журнал учета получателей государственной услуги «Содействие урегулированию коллективных трудовых споров»

Этап рассмотрения коллективного трудового спора	Сведения о характере, существе, причинах и предмете неурегулированных разногласий	Дата и исходящий номер уведомления, направленного заявителю об отказе в приеме представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Дата и исходящий номер уведомления, направленного заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги	Сведения о разъяснениях по применению норм трудового законодательства, данных представителям сторон коллективного трудового спора	Сведения о предложениях по урегулированию коллективного трудового спора, по кандидатурам посредников, по созданию трудового арбитража	Результат рассмотрения и разрешения коллективного трудового спора, этап, на котором было достигнуто соглашение сторон об урегулировании коллективного трудового спора
11	12	13	14	15	16	17

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Содействие урегулированию
коллективных трудовых споров»

СОГЛАШЕНИЕ

между сторонами коллективного трудового спора
и Главным управлением по труду и занятости населения Тверской области
об утверждении кандидатуры трудового арбитра
и обязательности выполнения его решений

между _____
наименование субъектов спорных отношений

и Главным управлением по труду и занятости населения Тверской области

число, месяц, год

1. Настоящее соглашение заключено представителями сторон коллективного трудового спора и Главным управлением по труду и занятости населения Тверской области по содействию в урегулировании коллективного трудового спора об утверждении кандидатуры трудового арбитра, привлекаемого с целью рассмотрения предмета разногласий, и обязательности выполнения его решений между _____

наименование субъектов отношений

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

ФИО, должность и место основной работы лица, заключившего с представителями сторон

спора возмездный или безвозмездный договор на рассмотрение спора

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

1) рассмотрение коллективного трудового спора с участием трудового арбитра осуществляется в срок до пяти рабочих дней со дня формирования трудового арбитража;

2) в случае необходимости сроки, предусмотренные для проведения примирительных процедур с участием трудового арбитража, могут быть продлены по согласованию сторон;

3) по результатам рассмотрения коллективного трудового спора оформляется в письменной форме соглашение, имеющее для сторон коллективного трудового спора обязательную силу. В соглашении фиксируются конкретные договоренности и указывается, что спор считается урегулированным;

4) трудовой арбитр обязан сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную, охраняемую законом тайну при осуществлении своих функций во время участия в примирительных процедурах;

5) трудовой арбитр имеет право:

- а) запрашивать и получать от сторон необходимые документы и сведения по существу коллективного трудового спора;
- б) заслушивать объяснения и обращения сторон коллективного трудового спора;
- в) приглашать на заседания специалистов, компетентных в вопросах рассматриваемого коллективного трудового спора;
- г) требовать от представителей сторон доведения решений трудового арбитража до сведения трудового коллектива;
- д) предлагать возможные варианты разрешения коллективного трудового спора;
- е) информировать в случае необходимости соответствующие органы исполнительной власти и органы местного самоуправления о возможных социальных последствиях коллективного трудового спора.

Полномочное лицо со стороны работодателя _____	_____
подпись	расшифровка подписи
Полномочное лицо со стороны работников _____	_____
подпись	расшифровка подписи
Лицо, представляющее Главное управление по труду и занятости населения Тверской области _____	_____
подпись	расшифровка подписи