

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

ПРИКАЗ

26.12 2019 года

№ 367

г. Майкоп

О внесении изменений в приказ Министерства труда и социального развития Республики Адыгея «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги по регистрации в уведомительном порядке коллективных трудовых споров»

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 года № 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

приказываю:

1. Внести в приказ Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 6 июля 2012 года № 146 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги по регистрации в уведомительном порядке коллективных трудовых споров» следующие изменения:

1) в наименовании слова «по регистрации в уведомительном порядке коллективных трудовых споров» заменить словами «Регистрация в уведомительном порядке коллективных трудовых споров»;

2) в преамбуле приказа слова «от 12 июля 2011 года № 138 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» заменить словами «от 28 января 2019 года № 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея

административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Адыгея, 2019, № 1)»;

3) в пункте 1 слова «по регистрации в уведомительном порядке коллективных трудовых споров» заменить словами «Регистрация в уведомительном порядке коллективных трудовых споров»

4) приложение к приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Информационно-правовому отделу:

- обеспечить размещение настоящего приказа на официальном интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея;

- направить настоящий приказ для опубликования в газеты «Советская Адыгея», «Адыгэ макъ» и ежемесячном сборнике «Собрание законодательства Республики Адыгея».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра труда и социального развития Республики Адыгея.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 7 дней со дня его официального опубликования.

Министр



Д.Р. Мирза

Приказ подготовлен:

начальник отдела трудовых отношений,
охраны труда и социального партнерства



Ф.А. Берзегова

Приказ согласован:

консультант
информационно-правового отдела



И. Д. Гидзев

Приложение
к приказу Министерства труда
и социального развития
Республики Адыгея
от 26.12 2019 № 367

«Приложение
к приказу Министерства труда
и социального развития
Республики Адыгея
от 6 июля 2012 года № 146

**Административный регламент
Министерства труда и социального развития Республики Адыгея
предоставления государственной услуги «Регистрация в
уведомительном порядке коллективных трудовых споров»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Регистрация в уведомительном порядке коллективных трудовых споров» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении государственной услуги по регистрации в уведомительном порядке коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения соглашений, заключаемых на республиканском и территориальном уровнях социального партнерства, коллективных трудовых споров в организациях на территории Республики Адыгея, за исключением организаций, финансируемых из федерального бюджета, а также за исключением коллективных трудовых споров, возникающих в случаях, когда в соответствии с частями первой и второй статьи 413 Трудового кодекса Российской Федерации в целях разрешения коллективного трудового спора забастовка не может быть проведена (далее - коллективный трудовой спор).

Круг заявителей

1.2. Получателями государственной услуги (далее - заявители) являются стороны коллективного трудового спора:

на локальном уровне социального партнерства: первичные профсоюзные организации или иные представители, избираемые работниками, работодатели;

на территориальном, отраслевом, региональном уровнях социального партнерства: соответствующие профсоюзы, их территориальные организации, объединения профессиональных союзов и объединения территориальных организаций профессиональных союзов, соответствующие объединения работодателей.

В случае, предусмотренном частью 2 статьи 33 Трудового кодекса Российской Федерации, с запросом о предоставлении государственной услуги вправе обратиться общероссийское, межрегиональное, региональное объединение работодателей.

В случаях, предусмотренных статьей 34 Трудового кодекса Российской Федерации, заявителями выступают соответствующие органы исполнительной власти Республики Адыгея, иные государственные органы, органы местного самоуправления.

В рамках предоставления государственной услуги коллективные трудовые споры подлежат регистрации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Государственная услуга предоставляется также через представителей заявителей.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги осуществляется путем размещения соответствующей информации:

на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея в сети «Интернет» (www.adygheya.ru) (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

в государственной информационной системе «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея» (далее – Региональный портал);

на информационных стендах в помещениях Министерства труда и социального развития Республики Адыгея (далее - Министерство);

по телефону.

1.4. Справочная информация (места нахождения и графики работы, адреса официальных сайтов и электронной почты, справочные телефоны) размещается на информационных стендах в помещениях Министерства, Центра, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале, в государственной информационной системе «Региональный реестр

государственных услуг (функций) Республики Адыгея» (далее - региональный реестр).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Регистрация в уведомительном порядке коллективных трудовых споров».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством труда и социального развития Республики Адыгея.

2.3. В предоставлении государственной услуги не участвуют иные органы и организации.

2.4. Запрещается требовать от граждан осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 15 ноября 2011 года № 230 «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатами предоставления государственной услуги являются предоставление государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса заявителя в Министерстве.

Срок направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - не позднее рабочего дня, следующего за днем их регистрации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, в региональном реестре, на Едином портале и Региональном портале.

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 представления

2.8. Для получения государственной услуги заявителем представляются в Министерство следующие документы:

- 1) запрос заявителя о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 3) копия требований, направленных работодателю (представителю работодателей) или полученных работодателем (представителем работодателей);
- 4) копия сообщения работодателя (представителя работодателей) о принятом решении относительно требований работников (представителей работников) - при наличии.

2.9. Копии документов представляются заверенными заявителем. Заверительная надпись или штамп должны содержать указание о соответствии копии подлинникам (копия верна), должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Заверительная надпись на копии документа удостоверяется печатью.

2.10. Запрос заявителя адресуется на имя Министра труда и социального развития Республики Адыгея и оформляется на бланке письма заявителя за подписью уполномоченного представителя заявителя.

2.11. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть четкими для прочтения, оформлены в машинописном виде на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2.12. В запросе заявителя должна содержаться следующая

информация:

- 1) наименование и правовой статус заявителя;
- 2) почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- 3) контактные телефоны и адрес электронной почты (последнее - при наличии) заявителя;
- 4) просьба заявителя об уведомительной регистрации коллективного трудового спора;
- 5) фамилия, имя, отчество представителя заявителя (последнее - при наличии);
- 6) 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);
- 7) дата начала коллективного трудового спора;
- 8) этап разрешения коллективного трудового спора в соответствии с порядком разрешения коллективных трудовых споров, установленным статьей 401 Трудового кодекса Российской Федерации;
- 9) дата составления запроса, личная подпись представителя заявителя, его должность или статус согласно полномочиям.

2.13. Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в запросе, возлагается на заявителя.

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

2.14. 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 не предусмотрены.

2.15. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

2.17. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.18. Отказ в регистрации коллективного трудового спора осуществляется при наличии одного из следующих оснований:

1) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.8 Административного регламента;

2) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренным пунктами 2.9 - 2.12 Административного регламента;

3) обращение заявителя не относится по существу к предоставлению государственной услуги;

4) правовой статус сторон коллективного трудового спора не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и подразделом 1.2 Административного регламента.

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

2.19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

2.20. За предоставление государственной услуги не предусматривается взимание 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

2.21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (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

2.23. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, осуществляется по правилам делопроизводства, установленным в

Министерстве.

Зарегистрированные документы передаются уполномоченному на предоставление государственной услуги государственному гражданскому служащему Министерства (далее – уполномоченный гражданский служащий).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса.

2.24. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем в Министерство на личном приеме, осуществляется в день их поступления уполномоченным гражданским служащим.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.18 Административного регламента, уполномоченный гражданский служащий возвращает документы заявителю без их регистрации, разъясняет ему наличие препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.25. Учет запросов о предоставлении государственной услуги осуществляется уполномоченным гражданским служащим в Журнале регистрации запросов заявителей (далее – Журнал регистрации).

В Журнале регистрации фиксируется следующая информация:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) дата и номер запроса заявителя;
- 3) наименование заявителя - стороны коллективного трудового спора;
- 4) место нахождения заявителя, номера контактных телефонов, адрес электронной почты (при наличии);
- 5) фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя, должность;
- 6) сведения о второй стороне коллективного трудового спора (наименование, правовой статус, место нахождения, номера контактных телефонов, адрес электронной почты (при наличии) организации, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителя организации);
- 7) отметка о соответствии представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их составу и оформлению, предусмотренным Административным регламентом, замечания (при наличии);
- 8) наименование организации (филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения), в которой имеет место коллективный трудовой спор;
- 9) дата регистрации и регистрационный номер коллективного трудового спора (при прохождении регистрации);
- 10) дата и исходящий номер направленного заявителю уведомления о регистрации коллективного трудового спора;
- 11) дата и исходящий номер направленного заявителю уведомления об отказе в регистрации коллективного трудового спора.

Запись о приеме запроса о предоставлении государственной услуги,

поступившего в ходе личного приема или по почте, осуществляется уполномоченным гражданским служащим в Журнале регистрации в день его получения.

2.26. Ведение Журнала регистрации может осуществляться в электронном виде и (или) на бумажных носителях.

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 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

2.27. Прием заявителей осуществляется в помещениях, в которых располагаются сотрудники, обеспечивающие предоставление государственной услуги.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, должны быть доступны для заявителей, в том числе для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.28. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

2) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

3) оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

4) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и

предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н (опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru)).

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, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.29. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) однократное взаимодействие заявителя с государственными служащими продолжительностью не более 30 минут при представлении запроса о предоставлении государственной услуги и необходимых документов на личном приеме;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронного обращения;

4) возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги с помощью информационных ресурсов Министерства в сети Интернет.

2.30. Показателями качества государственной услуги являются:

1) удобство, достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) государственных служащих, уполномоченных на предоставление государственной услуги, в том числе жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных служащих к заявителям (их

представителям).

2.31. Государственная услуга предоставляется Министерством. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется. Государственная услуга через МФЦ не предоставляется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.32. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется после ее перевода в электронный вид, в порядке, установленном законодательством.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

- 1) прием и регистрация запроса заявителя;
- 2) рассмотрение запроса заявителя, принятие решения по предоставлению государственной услуги;
- 3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием и регистрация запроса заявителя

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, максимальный срок их выполнения:

- 1) прием и регистрация поступившего заявления и документов;
- 2) внесение сведений о заявлении в систему документооборота Министерства;
- 3) передача заявления и документов уполномоченному гражданскому служащему.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги в Министерство.

3.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий в рамках административной процедуры, является работник Министерства, осуществляющий регистрацию входящей корреспонденции в соответствии с распределением обязанностей.

3.5. Критерии принятия решений.

Регистрации подлежат все документы, поступившие в Министерство в рамках предоставления государственной услуги.

3.6. Результат административной процедуры и порядок его передачи.

Заявлению о предоставлении государственной услуги присваивается регистрационный номер, после чего оно с приложенными к нему документами передается в уполномоченный отдел Министерства.

3.7. Способ фиксации результата выполнения процедуры.

Сведения о заявлении и поступивших документах, о структурном подразделении Министерства, в которое они направлены на рассмотрение, вносятся в систему документооборота Министерства, передаются уполномоченному гражданскому служащему под роспись в карточке учета входящих документов.

Прием и регистрация заявления и документов осуществляется по правилам делопроизводства, установленным в Министерстве.

Прием документов, в том числе в ходе личного приема, фиксируется уполномоченным гражданским служащим Министерства в день его получения занесением сведений в Журнал регистрации.

Рассмотрение запроса заявителя, принятие решения по предоставлению государственной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса о предоставлении государственной услуги с комплектом документов на рассмотрение уполномоченному гражданскому служащему.

3.9. Уполномоченный гражданский служащий:

1) проверяет наличие всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента;

2) осуществляет оценку представленных заявителем документов на предмет соответствия требованиям, изложенным в пунктах 2.9 - 2.12 Административного регламента;

3) вносит в Журнал регистрации информацию, предусмотренную пунктом 2.25 Административного регламента;

4) готовит и представляет на согласование начальнику уполномоченного отдела, для подписания - Министру или уполномоченному заместителю Министра один из следующих проектов:

- решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту с указанием оснований отказа – в случае выявления оснований для отказа в

предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.18 Административного регламента;

- уведомления о регистрации в уведомительном порядке коллективного трудового спора в соответствии с приложением № 3 к Административному регламенту - в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги или уведомление о регистрации в уведомительном порядке коллективного трудового спора согласовывается с начальником уполномоченного отдела и подписывается Министром либо уполномоченным им заместителем Министра и представляется на регистрацию работнику Министерства, ответственному за делопроизводство.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 19 рабочих дней.

Уведомление о регистрации в уведомительном порядке коллективного трудового спора или решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.10. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления о регистрации в уведомительном порядке коллективного трудового спора или решения об отказе в предоставлении государственной услуги

3.11. Способ фиксации результата выполнения процедуры:

отправка работником Министерства, ответственным за делопроизводство, результата предоставления государственной услуги фиксируется в реестре внутренних почтовых отправлений. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней со дня получения документа от уполномоченного гражданского служащего.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги фиксируется подписью заявителя на экземпляре заключения, остающемся в Министерстве.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.20. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в документах по результатам рассмотрения запроса на предоставление государственной услуги, обнаружение допущенных опечаток и (или) ошибок в документах уполномоченным гражданским служащим, иными лицами.

3.21. Лицо, ответственное за подготовку документа, в котором обнаружена опечатка и (или) ошибка, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня их обнаружения или поступления соответствующего

заявления, проводит проверку документа и осуществляет подготовку нового документа.

3.22. Результатом административной процедуры является выдача (направление) нового документа заявителю и организации, проводившей специальную оценку условий труда (в случае если государственная экспертиза условий труда проводилась в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда).

В случае невозможности выдачи заявителю исправленного или нового документа на руки вследствие его неявки исправленный документ направляется по почте.

3.23. Направление соответствующего документа фиксируется в реестре внутренних почтовых отправок Министерства.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником уполномоченного отдела Министерства, уполномоченным заместителем Министра в соответствии с их должностными регламентами.

4.2. Текущий контроль осуществляется в процессе предоставления государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в Министерстве устанавливается Министром.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в течение 3-х лет.

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся по поручению Министра, с участием лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, на основании жалоб (претензий) заявителя на принятые решения или действия (бездействие) должностных лиц Министерства, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

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

4.5. Государственные гражданские служащие Министерства несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных должностными регламентами, Административным регламентом и законодательством Российской Федерации, по предоставлению государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Адыгея от 4 августа 2005 года № 352 «О государственной гражданской службе Республики Адыгея» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.6. Работники Министерства, не являющиеся государственными гражданскими служащими, участвующие в предоставлении государственной услуги, за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению государственной услуги, установленных должностными инструкциями, Административным регламентом и законодательством Российской Федерации, несут персональную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

4.7. Контроль за исполнением Административного регламента включает:

- 1) проверку проектов документов, подготовленных по результатам исполнения административных процедур;
- 2) мониторинг сроков исполнения административных процедур.

4.8. При предоставлении государственной услуги граждане, их объединения и организации вправе:

- 1) запрашивать и получать информацию о лицах, которыми

выполняются административные процедуры, предусмотренные Административным регламентом;

2) запрашивать и получать информацию о ходе предоставления государственной услуги;

3) осуществлять любые другие предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью по предоставлению государственной услуги, в том числе участвовать в оценке качества предоставления государственной услуги.

4.9. Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги, или ненадлежащего исполнения Административного регламента, вправе обратиться с жалобой в Министерство.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Адыгея, работников

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

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, в том числе в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение 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 Республики Адыгея, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, для предоставления государственной 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) на решения, действия (бездействие) государственных гражданских служащих и других работников Министерства - в Министерство на имя Министра;

2) на решение Министра – в Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея.

5.3. Заявители вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея.

5.4. Ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

5.5. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления

государственной услуги, на официальном сайте Министерства, (www.adygheya.ru), на Едином портале, Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю в устной (при личном приеме или по телефону) и (или) в письменной форме.

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

5.6. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Республики Адыгея от 31 марта 1994 года № 74-1 «О языках народов Республики Адыгея».

5.7. Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на Едином портале, Региональном портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставления государственной
услуги «Регистрация в уведомительном
порядке коллективных трудовых споров»

На бланке письма заявителя

Министерство труда и
социального развития
Республики Адыгея
ул. Советская, д. 176,
г. Майкоп, 385000

Дата, исходящий №

Запрос

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

(организационно-правовая форма и наименование организации)

Коллективный трудовой спор (нужное подчеркнуть):

- 1) по поводу заключения, изменения и выполнения соглашений, заключаемых на:
 - региональном уровне социального партнерства;
 - на территориальном уровне социального партнерства;
- 2) в организации, находящейся на территории Республики Адыгея*

Наименование и правовой статус
заявителя

Почтовый адрес заявителя (по
которому должен быть направлен
ответ)

Адрес электронной почты
заявителя

Контактные номера телефонов
заявителя

Фамилия, имя, отчество и
должность представителя

Дата начала коллективного
трудоу спора

Этап разрешения коллективного
трудоу спора

Информация о второй стороне
коллективного трудового спора:

Наименование и правовой статус

Почтовый адрес

Адрес электронной почты

Контактные номера телефонов

Фамилия, имя, отчество и
должность представителя

*за исключением организаций, финансируемых из федерального бюджета, а также за исключением коллективных трудовых споров возникающих в случаях, когда в соответствии с частями первой и второй статьи 413 Трудового кодекса Российской Федерации в целях разрешения коллективного трудового спора забастовка не может быть проведена

Приложение:	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, копия требований, направленных работодателю (представителю работодателей) или полученных работодателем (представителем работодателей), копия сообщения работодателя (представителя работодателей) о принятом решении относительно требований работников (представителей работников) (при наличии)
-------------	--

Представитель заявителя:

(должность или статус согласно
полномочиям)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставления государственной
услуги «Регистрация в уведомительном
порядке коллективных трудовых споров»

**Министерство труда и социального развития
Республики Адыгея**

Решение

_____ 20 ____ г.

№ _____

Об отказе в предоставлении государственной услуги

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Административным регламентом Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Регистрация в уведомительном порядке коллективных трудовых споров», утвержденным приказом Министра труда и социального развития Республики Адыгея от _____ № _____ в предоставлении государственной услуги по регистрации в уведомительном порядке коллективного трудового спора, возникшего в

(организационно-правовая форма и наименование организации)

по запросу от _____

отказать по следующему основанию:

Министр (заместитель)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставления государственной
услуги «Регистрация в уведомительном
порядке коллективных трудовых споров»

На бланке письма Министерства
труда и социального развития
Республики Адыгея

Дата, исходящий №

_____ (наименование и адрес заявителя)

**Уведомление
о регистрации в уведомительном порядке коллективного трудового спора**

Коллективный трудовой спор, возникший в

(организационно-правовая форма и наименование организации)

по запросу от _____

зарегистрирован _____ 20 _____ г.
(дата регистрации)

Регистрационный номер

Министр (заместитель)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)»