



КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

26.03.2018

№97

Волгоград

О внесении изменений в некоторые приказы министерства труда и занятости населения Волгоградской области, министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Административный регламент предоставления комитетом по труду и занятости населения Волгоградской области государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, возникающих на территории Волгоградской области, за исключением коллективных трудовых споров, регистрация которых отнесена к полномочиям федерального органа исполнительной власти, утвержденный приказом министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области от 28 июля 2014 г. № 1118 "Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом по труду и занятости населения Волгоградской области государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, возникающих на территории Волгоградской области, за исключением коллективных трудовых споров, регистрация которых отнесена к полномочиям федерального органа исполнительной власти" следующие изменения:

1) в пункте 2.5.:

а) дополнить пункт абзацами 5,6 следующего содержания:

"Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", № 17, 08-14.04.2011);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", № 200, 31.08.2012)";";

б) абзацы 5-11 считать абзацами 7-13 соответственно;

2) пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

"2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной

квалифицированной электронной подписи, выявленное в результате проверки должностным лицом Облкомтруда, предоставляющим государственную услугу (далее – должностное лицо).";

3) пункт 2.15 дополнить новыми абзацами следующего содержания:

"При поступлении запроса о предоставлении государственной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная подпись), должностное лицо обязано провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса о предоставлении государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью председателя комитета или уполномоченного на то лицом и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.";

4) Раздел III Административного регламента изложить в новой редакции:

"III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) проверка квалифицированной подписи запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) рассмотрение запроса заявителя;
- 3) регистрация в уведомительном порядке коллективного трудового спора;
- 4) направление уведомления об отказе в регистрации коллективного трудового спора.

Максимально допустимые сроки исполнения административных действий, предусмотренные настоящим разделом, указаны в рабочих днях.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении 3 к Административному регламенту.

Последовательность административных действий при проведении проверки квалифицированной подписи

3.2. Основанием для начала административной процедуры проведения проверки квалифицированной подписи является поступление запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, подписанного квалифицированной подписью.

Должностное лицо проводит процедуру проверки квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги.

В случае соответствия квалифицированной подписи установленным требованиям должностное лицо принимает решение о рассмотрении запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 1 (одного) рабочего дня.

При выявлении в ходе процедуры проверки квалифицированной подписи оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, должностное лицо направляет заявителю уведомление об отказе в приеме к рассмотрению запроса о предоставлении государственной услуги с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Председатель комитета либо уполномоченное им лицо при принятии решения об отказе в приеме к рассмотрению запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, подписывает квалифицированной подписью уведомление об отказе в приеме к рассмотрению запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 (трех) дней со дня завершения проведения проверки квалифицированной подписи.

Результатом административной процедуры является принятие решения о приеме к рассмотрению запроса заявителя о предоставлении услуги или об отказе в приеме к рассмотрению запроса о предоставлении услуги.

Последовательность административных действий при рассмотрении запроса заявителя

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса заявителя должностному лицу.

Должностное лицо:

1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных заявителем документов требованиям к их оформлению, предусмотренным подпунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента;

3) выявляет наличие оснований для отказа в регистрации коллективного трудового спора, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента;

4) вносит информацию о поступившем запросе заявителя в журнал уведомительной регистрации коллективных трудовых споров. Форма журнала уведомительной регистрации коллективных трудовых споров приведена в приложении 1 к Административному регламенту;

5) принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в регистрации коллективного трудового спора при наличии оснований для отказа в регистрации коллективного трудового спора, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является внесение сведений о заявителе в журнал уведомительной регистрации коллективных трудовых споров и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в регистрации коллективного трудового спора.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 7 (семи) рабочих дней со дня поступления запроса заявителя в Облкомтруд.

Последовательность административных действий при регистрации в уведомительном порядке коллективного трудового спора

3.4. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в журнале уведомительной регистрации коллективных трудовых споров запроса о предоставлении государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо осуществляет подготовку проекта уведомления о регистрации коллективного трудового спора (далее - уведомление о

регистрации) без указания даты регистрации коллективного трудового спора в соответствии с приложением 4 к Административному регламенту.

Должностное лицо представляет уведомление о регистрации, а также запрос заявителя и иные документы, поступившие от заявителя, председателю комитета либо уполномоченному им лицу для рассмотрения и подписания.

Должностное лицо проставляет в уведомлении о регистрации номер регистрации коллективного трудового спора.

Специалист, выполняющий функцию регистрации исходящих документов Облкомтруда, регистрирует данное уведомление в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству Облкомтруда, и отправляет заявителю почтовым отправлением.

Должностное лицо вносит в журнал уведомительной регистрации коллективных трудовых споров информацию о дате регистрации и регистрационном номере коллективного трудового спора, а также о дате и исходящем номере направленного заявителю уведомления о регистрации.

Максимальный срок выполнения административных действий при регистрации в уведомительном порядке коллективного трудового спора не должен превышать 12 (двенадцати) рабочих дней с даты принятия решения регистрации коллективного трудового спора.

Результатом административной процедуры является регистрация коллективного трудового спора и направление заявителю уведомления о регистрации коллективного трудового спора.

Последовательность административных действий при отказе в регистрации коллективного трудового спора

3.5. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом решения об отказе в регистрации коллективного трудового спора при наличии условий, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента.

Должностное лицо подготавливает проект уведомления об отказе в регистрации коллективного трудового спора в соответствии с приложением 5 к Административному регламенту с указанием основания отказа и представляет его председателю комитета либо уполномоченному им лицу для рассмотрения и подписания.

Специалист, выполняющий функцию регистрации исходящих документов Облкомтруда, регистрирует уведомление об отказе в регистрации коллективного трудового спора в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству Облкомтруда, и отправляет заявителю почтовым отправлением.

Должностное лицо вносит в журнал уведомительной регистрации коллективных трудовых споров информацию о дате и исходящем номере направленного заявителю уведомления об отказе в регистрации коллективного трудового спора.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 7 (семи) рабочих дней с даты выявления должностным лицом условий, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента.

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

2. Внести в Административный регламент предоставления комитетом по труду и занятости населения Волгоградской области государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров, возникающих на территории Волгоградской области, за исключением коллективных трудовых споров, регистрация которых отнесена к полномочиям федерального органа исполнительной власти, утвержденный приказом министерства труда и занятости населения Волгоградской области от 01 ноября 2012 г. № 236-д "Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом по труду и занятости населения Волгоградской области государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров, возникающих на территории Волгоградской области, за исключением коллективных трудовых споров, регистрация которых отнесена к полномочиям федерального органа исполнительной власти" следующие изменения:

1) в пункте 2.7.:

а) дополнить пункт абзацами 5,6 следующего содержания:

"Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", № 17, 08-14.04.2011);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", № 200, 31.08.2012)";

б) абзац 9 изложить в следующей редакции:

"приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 сентября 2015 г. № 659н "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги по представлению сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных по учету трудовых арбитров"(http://www.pravo.gov.ru, 23.10.2015)";

в) абзацы 5-13 считать абзацами 7-15 соответственно.

2) пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

"2.13. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, выявленное в результате

проверки должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо).";

3) пункт 2.20 дополнить новыми абзацами следующего содержания:

"При поступлении запроса о предоставлении государственной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная подпись), должностное лицо обязано провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-Ф "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса о предоставлении государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-Ф "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью председателя комитета или уполномоченным на то лицом и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.";

4) Раздел III Административного регламента изложить в новой редакции:

"III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

1) проверка квалифицированной подписи запроса о предоставлении государственной услуги;

- 2) рассмотрение запросов заявителей;
- 3) содействие в урегулировании коллективного трудового спора;
- 4) направление уведомления об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении 3 к Административному регламенту.

Последовательность административных действий при проведении проверки квалифицированной подписи

3.2. Основанием для начала административной процедуры проведения проверки квалифицированной подписи является поступление запроса о предоставлении государственной услуги, подписанного квалифицированной подписью.

Должностное лицо проводит процедуру проверки квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги.

В случае соответствия квалифицированной подписи установленным требованиям должностное лицо принимает решение о рассмотрении запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 1 рабочего дня.

При выявлении в ходе процедуры проверки квалифицированной подписи оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего Административного регламента, должностное лицо направляет заявителю уведомление об отказе в приеме к рассмотрению запроса о предоставлении услуги с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Председатель комитета либо уполномоченное им лицо при принятии решения об отказе в приеме к рассмотрению запроса о предоставлении государственной услуги, подписывает квалифицированной подписью уведомление об отказе в приеме к рассмотрению запроса о предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дней со дня завершения проведения проверки квалифицированной подписи.

Результатом административной процедуры является принятие решения о приеме к рассмотрению запроса заявителя о предоставлении услуги или об отказе в приеме к рассмотрению запроса о предоставлении услуги.

Последовательность административных действий при рассмотрении запросов заявителей

3.3. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения запроса заявителя является поступление в отдел, предоставляющий государственную услугу, запроса заявителя.

Должностное лицо при поступлении запроса заявителя:

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

проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их оформлению, предусмотренным Административным регламентом;

принимает решение о предоставлении государственной услуги или отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора в соответствии с основаниями, указанными в пункте 2.15 Административного регламента;

вносит в Журнал учета запросов заявителей о предоставлении государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров (далее - Журнал учета) информацию, предусмотренную Административным регламентом. Форма Журнала учета приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

Каждому запросу заявителя присваивается порядковый номер, соответствующий номеру, указанному в Журнале учета, который проставляется в левом верхнем углу запроса заявителя.

Ведение Журнала учета осуществляется также в электронном виде.

Результатом административной процедуры является внесение сведений в Журнал учета и принятие решения об оказании государственной услуги или об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

Последовательность административных действий при содействии в урегулировании коллективного трудового спора

3.4. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо:

уточняет у заявителя соблюдение порядка разрешения коллективного трудового спора, установленного законодательством Российской Федерации;

информирует заявителя о том, какие этапы разрешения коллективного трудового спора в соответствии с законодательством Российской Федерации являются обязательными;

информирует заявителя о способах содействия в урегулировании коллективного трудового спора на соответствующих этапах его разрешения;

уточняет у заявителя необходимый способ содействия в урегулировании коллективного трудового спора.

Должностное лицо в процессе предоставления государственной услуги информирует представителей сторон коллективного трудового спора о том, что:

ни одна из сторон коллективного трудового спора не имеет права уклоняться от участия в примирительных процедурах;

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

Результатом административной процедуры является содействие в урегулировании коллективного трудового спора, направление заявителю разъяснений по вопросам урегулирования коллективного трудового спора, рекомендаций о кандидатуре посредника и (или) в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, соответствующего решения о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем внесения в Журнал учета информации о результате рассмотрения коллективного трудового спора, этапе, на котором было достигнуто соглашение сторон об урегулировании коллективного трудового спора.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней.

3.4.1. Должностное лицо на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

проводит консультации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров;

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

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

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

фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией и выдачу (направление) предложений по урегулированию коллективного трудового спора в Журнале учета;

информирует, что при не достижении согласия в примирительной комиссии стороны коллективного трудового спора приступают к переговорам о рассмотрении коллективного трудового спора с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже (статья 402 ТК РФ).

3.4.2. Должностное лицо на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

проводит консультации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров;

рекомендует кандидатуры посредников;

уточняет у представителей сторон коллективного трудового спора, какая из предложенных кандидатур посредников одобрена сторонами коллективного трудового спора;

фиксирует факт одобрения кандидатуры посредника сторонами коллективного трудового спора в Журнале учета или разъясняет, что, в случае если стороны коллективного трудового спора не достигли соглашения относительно кандидатуры посредника, они приступают к переговорам о создании трудового арбитража;

разъясняет вопросы, связанные с оформлением соглашения, достигнутого сторонами коллективного трудового спора на данном этапе, и его исполнением;

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;

фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника в Журнале учета;

информирует, что при не достижении согласия с участием посредника стороны коллективного трудового спора приступают к переговорам о создании трудового арбитража.

3.4.3. Должностное лицо на этапе рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

проводит консультации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров;

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

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

осуществляет, в случаях, установленных законодательством, подготовку решения комитета по вопросам создания трудового арбитража, формирования его состава, регламента трудового арбитража и полномочий.

На основании подготовленного должностным лицом решения о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях председатель комитета или уполномоченное на то лицо принимает

соответствующее решение, которое оформляется в письменном виде и направляется не позднее одного рабочего дня с момента принятия решения о создании трудового арбитража сторонам коллективного трудового спора вместе с письменным уведомлением о времени, дате и месте проведения заседания трудового арбитража.

Должностное лицо участвует в оформлении решения трудового арбитража по существу коллективного трудового спора и передаче его сторонам коллективного трудового спора для исполнения.

Должностное лицо фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже в Журнале учета.

3.4.4. В случае если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора либо работодатель (его представители) или представители работодателей уклоняются от участия в примирительных процедурах, не выполняют соглашение, достигнутое в ходе разрешения коллективного трудового спора, или не исполняют решение трудового арбитража, имеющее обязательную для сторон силу, должностное лицо:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

проводит консультации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров;

информирует об ответственности за уклонение от участия в примирительных процедурах, невыполнение соглашения, достигнутого в результате примирительных процедур, неисполнение либо отказ от исполнения решения 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, обязанности сторон коллективного трудового спора в ходе проведения забастовки;

фиксирует результат разрешения коллективного трудового спора в Журнале учета.

Последовательность административных действий при направлении
уведомления об отказе в содействии в урегулировании
коллективного трудового спора

3.5. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента.

Должностное лицо подготавливает проект уведомления об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора с указанием основания отказа и представляет его, а также запрос заявителя и иные документы, поступившие от заявителя в соответствии с требованиями

Административного регламента, председателю комитета либо уполномоченному им лицу для рассмотрения и подписания.

Максимальный срок выполнения настоящего действия не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора.

Председатель комитета либо уполномоченное им лицо проверяет обоснованность отказа в содействии в урегулировании коллективного трудового спора и подписывает соответствующее уведомление в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Специалист, ответственный в комитете за регистрацию исходящих документов, регистрирует уведомление заявителя в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства, и направляет заявителю уведомление об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора.

Должностное лицо вносит в Журнал учета информацию о дате и исходящем номере направленного заявителю уведомления об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора. Максимальный срок выполнения настоящего действия не должен превышать 4 часов.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется в Журнале учета.

Максимальный срок выполнения предусмотренной настоящим пунктом административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней."

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

Председатель комитета



Д.П.Локтионов