



АГЕНТСТВО
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

№ 29

«30» июня 2016г.

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении административного регламента агентства по труду и занятости населения Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация и содействие в урегулировании коллективных трудовых споров»

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», - ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент агентства по труду и занятости населения Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация и содействие в урегулировании коллективных трудовых споров» (прилагается).

2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на «Официальном Интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и разместить на официальном сайте агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://tzn.sakhalin.gov.ru>).

И.о. руководителя агентства

Т.Г.Бабич

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу агентства по труду и занятости
населения Сахалинской области
от 30.06.2016 № 29

Административный регламент агентства по труду и занятости населения Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация и содействие в урегулировании коллективных трудовых споров»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент агентства по труду и занятости населения Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация и содействие в урегулировании коллективных трудовых споров» (далее - Административный регламент) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

Получателями государственной услуги (далее - заявители) являются:

- работники, осуществляющие трудовую деятельность на территории Сахалинской области, в лице их представителей, которыми являются соответствующие профессиональные союзы, их территориальные организации, объединения профессиональных союзов и иные уполномоченные представители;

- работодатели, осуществляющие деятельность на территории Сахалинской области, их представители, которыми являются соответствующие объединения работодателей или иные уполномоченные лица.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Адрес места нахождения агентства по труду и занятости населения Сахалинской области (далее - Агентство): 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. им. Ф.Э.Дзержинского, 23.

График работы Агентства: понедельник - четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения Агентства, графике его работы:

- на официальном Интернет-сайте Агентства;

- непосредственно в Агентстве;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Устное информирование осуществляется государственными гражданскими служащими Агентства при обращении граждан за информацией лично или по телефону.

Государственные гражданские служащие Агентства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования. При ответах на телефонные звонки государственные гражданские служащие Агентства подробно, в корректной форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности государственного гражданского служащего Агентства, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) государственные гражданские служащие Агентства дают ответы самостоятельно. Если государственный гражданский служащий Агентства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он предлагает заявителю обратиться письменно, либо назначает другое удобное для заявителя время для получения ответа.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, а также в форме электронного документа) в адрес, указанный в обращении.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информационный стенд, официальный Интернет-сайт Агентства и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функ-

ций) содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Агентства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Агентства, структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- о графике приема граждан;
- об адресе официального Интернет-сайта Агентства в сети Интернет и адресе электронной почты;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- образец заполнения Заявления.

1.3.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону: 8(4242) 727-432, 505-292 и при личном обращении по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. им. Ф.Э.Дзержинского, 23, офис 336, 343а ежедневно - с 9.00 до 17.00, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

Информационный стенд о предоставлении государственной услуги размещается в помещении Агентства по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. им. Ф.Э.Дзержинского, 23, 3 этаж.

Адрес электронной почты Агентства atzn@sakhalin.gov.ru.

Адрес официального Интернет-сайта Агентства:

<http://tzn.sakhalin.gov.ru>

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: <https://uslugi.admsakhalin.ru/>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Уведомительная регистрация и содействие в урегулировании коллективных трудовых споров.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется агентством по труду и занятости населения Сахалинской области.

2.2.2. Агентство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- уведомительная регистрация коллективного трудового спора;
- содействие в урегулировании коллективного трудового спора;
- отказ в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации и содействию в урегулировании коллективного трудового спора.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 20 рабочих дней.

2.4.2. Максимально допустимый срок предоставления государственной услуги продлевается на основании сроков, согласованных сторонами коллективного трудового спора, необходимых для проведения примирительных процедур в соответствии с порядком разрешения коллективного трудового спора.

2.4.3. Выдача (направление) уведомления о регистрации и содействии в урегулировании коллективного трудового спора или отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации и содействию в урегулировании коллективного трудового спора заявителю осуществляется:

- при наличии письменного или устного указания заявителя на получение уведомления при личном обращении - в момент обращения;
- при отсутствии указания на получение уведомления при личном обращении либо при наличии письменного или устного указания заявителя на отправку уведомления по почте - на следующий день после принятия решения о регистрации или отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации и содействию в урегулировании коллективного трудового спора.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года);
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ («Российская газета», 31 декабря 2001 года);
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2002 года № 57 «Об утверждении Рекомендаций об организации работы по рассмотрению коллективного трудового спора примирительной комиссией» («Бюллетень Минтруда РФ» № 8, 2002);
- постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2002 года № 58 «Об утверждении Рекомендаций об организации работы по рассмотрению коллективного трудового спора с участием посредника» («Бюллетень Минтруда РФ» № 8, 2002);
- постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2002 года № 59 «Об утверждении Рекомендаций об организации работы по рассмотрению коллективного трудового спора в трудовом арбитраже» («Бюллетень Минтруда РФ» № 8, 2002);
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителю необходимо самостоятельно представить в Агентство в письменном виде или в форме электронного документа, по почте или по электронной почте, на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, 13611004/2016-26175(5)

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), лично в Агентство следующий комплект документов:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги (далее – Заявление):

- в случае, когда заявитель избрал целью своего обращения уведомительную регистрацию коллективного спора либо уведомительную регистрацию и оказание содействия в урегулировании коллективного спора, Заявление оформляется по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

- в случае если заявитель обращается с целью оказания содействия в урегулировании зарегистрированного коллективного трудового спора, Заявление оформляется по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.2. Документы, подтверждающие полномочия представителя(ей) стороны коллективного трудового спора.

2.6.2. В целях оптимизации предоставления государственной услуги заявителю рекомендуется предоставление следующих документов:

2.6.2.1. Копии документов об утверждении и направлении работниками (их представителями, которыми являются соответствующие профессиональные союзы, их территориальные организации, объединения профессиональных союзов и иные уполномоченные представители работников) (далее – работники (их представители)) требований соответствующим сторонам социального партнерства.

2.6.2.2. Копии документов, свидетельствующих о результатах рассмотрения работодателями (их представителями, которыми являются соответствующие объединения работодателей или уполномоченные работодателем лица) (далее – работодатели (их представители)) направленных им требований работников (их представителей).

2.6.2.3. Копия протокола разногласий - при недостижении согласия сторон в примирительной комиссии и (или) при недостижении согласия сторон на этапе рассмотрения коллективного спора с участием посредника.

2.6.2.4. Копия соглашения сторон коллективного спора о рассмотрении коллективного спора в трудовом арбитраже и об обязательном выполнении его решений - в случае принятия сторонами решения о рассмотрении коллективного трудового спора в трудовом арбитраже.

2.6.3. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, должны быть четкими для прочтения, могут быть оформлены в машинописном виде или от руки, на русском языке с указанием дат издания документов и с соответствующими подписями представителей сторон коллективного трудового спора.

При заполнении Заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. На Заявлении о предоставлении государственной услуги ставится личная подпись заявителя (его представителя) и дата обращения.

Заявление в электронной форме может быть подписано заявителем с

использованием средств электронной цифровой подписи.

2.6.4. Агентство не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Агентства и 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации и содействию в урегулировании коллективного трудового спора

2.8.1. В предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации и содействию в урегулировании коллективного трудового спора отказывается по следующим основаниям:

2.8.1.1. Коллективный трудовой спор возник за пределами Сахалинской области.

2.8.1.2. Урегулирование коллективного трудового спора относится к компетенции Федеральной службы по труду и занятости в случаях:

- предмет разногласий сторон коллективного трудового спора относится к заключению, изменению и выполнению соглашений, заключаемых на федеральном уровне социального партнерства;

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

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

2.8.1.3. Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо предостав-

лены документы, не соответствующие требованиям к оформлению документов, предусмотренным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.8.1.4. Трудовой спор не является коллективным.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется Агентством без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем Заявления и прилагаемых к нему документов и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации Заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем, составляет не более 1 рабочего дня с даты их поступления в Агентство.

2.12. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы государственных гражданских служащих Агентства.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставле-

нии государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

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

2.12.3. Здание, в котором расположено Агентство, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с наименованием Агентства и адресом нахождения.

На территории, прилегающей к месту нахождения Агентства, должны оборудоваться в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств при наличии возможности.

2.12.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества (при наличии) государственного гражданского служащего Агентства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места государственных гражданских служащих Агентства, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.12.6. Информационный стенд Агентства содержит информацию, указанную в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.12.7. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их обращениям государственной услуги, при необходимости оказывается соответствующая помощь по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте.

2.12.8. При предоставлении государственной услуги Агентством обеспечивается создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) следующих условий доступности помещений, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения в помещении Агентства в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью служащих Агентства, предоставляющих государственную услугу,

ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположено Агентство, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью Агентства;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения в помещении Агентства;

д) содействие инвалиду при входе в помещение Агентства и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения 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;

ж) обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа установленного образца, подтверждающего ее специальное обучение.

з) при наличии возможности выделение парковочных мест для автотранспортных средств инвалидов на территории, примыкающей к Агентству.

2.12.9. При предоставлении государственной услуги руководителем Агентства обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

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

в) оказание гражданскими служащими Агентства иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

2.12.10. Кроме условий доступности инвалидам помещений, в которых оказывается государственная услуга и государственной услуги руководите-

лем Агентства обеспечивается:

· издание правовых актов о возложении на государственных служащих Агентства обязанностей по оказанию помощи инвалидам при предоставлении им государственной услуги,

инструктирование или обучение в пределах установленных полномочий служащих Агентства, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

2.12.11. В случае невозможности оборудования помещения пандусами, расширенными проходами, инвалидам обеспечивается возможность оказания государственной услуги в ином доступном для инвалида месте.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показатели качества:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;
- количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей, обратившихся за предоставлением услуги.

2.13.2. Показатели доступности:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления государственной услуги в электронном виде и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.14.1. Государственная услуга в электронном виде не предоставляется.

2.14.2. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие

щие административные процедуры:

3.1.1. Уведомительная регистрация коллективного трудового спора, которая состоит из следующих действий:

- прием и регистрация заявления и комплекта документов, представленного для оказания государственной услуги;

- установление возможности предоставления государственной услуги, принятие решения о регистрации коллективного трудового спора или отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации и содействию в урегулировании коллективного трудового спора, оформление уведомления о регистрации коллективного трудового спора или отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации и содействию в урегулировании коллективного трудового спора;

- направление (выдача) заявителю уведомления о регистрации коллективного трудового спора или отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации и содействию в урегулировании коллективного трудового спора.

3.1.2. Оказание содействия в урегулировании зарегистрированного коллективного трудового спора, которая состоит из следующих действий:

- оказание содействия в урегулировании зарегистрированного коллективного трудового спора на этапе рассмотрения примирительной комиссией;

- оказание содействия в урегулировании зарегистрированного коллективного трудового спора на этапе его рассмотрения с участием посредника;

- оказание содействия в урегулировании зарегистрированного коллективного трудового спора на этапе его рассмотрения в трудовом арбитраже.

Блок-схемы предоставления государственной услуги приведены в приложениях № 3 и 4 к настоящему Административному регламенту.

Межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги не требуется.

3.2. Административная процедура:

«Уведомительная регистрация коллективного трудового спора»

Основанием для начала административной процедуры является заявление получателя государственной услуги с приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.1. Административное действие - прием и регистрация заявления и комплекта документов, представленного для оказания государственной услуги.

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов, представленных для предоставления государственной услуги, осуществляются государственным гражданским служащим управления трудовых отношений и социального партнерства Агентства, ответственным за прием и регистрацию заявления и комплекта документов, представленного для оказания гос-

ударственной услуги (далее – государственный гражданский служащий, ответственный за прием и регистрацию заявления).

3.2.1.2. Государственный гражданский служащий, ответственный за прием и регистрацию заявления:

- присваивает Заявлению регистрационный номер и вносит запись в Журнал регистрации коллективных трудовых споров (далее – Журнал регистрации) (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);
- проставляет отметку на Заявлении (дата приема, входящий номер);
- проставляет отметку о принятии заявления и комплекта документов с указанием даты приема и входящего номера (по просьбе заявителя) на копии Заявления, представленной заявителем;
- передает поступившие документы на рассмотрение руководителю Агентства (лицу, его замещающему);
- после рассмотрения руководителем Агентства (лицом, его замещающим) передает документы начальнику управления трудовых отношений и социального партнерства для определения государственного гражданского служащего, который является непосредственным исполнителем государственной услуги (далее – непосредственный исполнитель государственной услуги).

3.2.1.3. Срок регистрации Заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрения их руководителем Агентства (лицом, его замещающим) и передачи на исполнение - не более 1 рабочего дня с даты их поступления в Агентство.

3.2.1.4. Датой принятия Агентством Заявления и прилагаемых к нему документов считается дата его регистрации, указанная в Журнале регистрации.

3.2.2. Административное действие - установление возможности предоставления государственной услуги, принятие решения о регистрации коллективного трудового спора или отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации и содействию в урегулировании коллективного трудового спора, оформление уведомления о регистрации коллективного трудового спора или отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации и содействию в урегулировании коллективного трудового спора.

3.2.2.1. Ответственным должностным лицом за установление возможности предоставления государственной услуги и оформление уведомления о регистрации коллективного трудового спора или отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации и содействию в урегулировании коллективного трудового спора является непосредственный исполнитель государственной услуги.

Непосредственный исполнитель государственной услуги:

- оценивает соответствие документов, представленных получателем государственной услуги, требованиям, установленным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, полноту комплекта документов, а также достаточность информации, указанной в Заявлении;

- на основании представленных заявителем документов проверяет полномочия сторон коллективного трудового спора;

- определяет возможность предоставления государственной услуги.

3.2.2.2. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации и содействию в урегулировании коллективного трудового спора, установленных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, непосредственный исполнитель государственной услуги оформляет проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации и содействию в урегулировании коллективного трудового спора и передает его руководителю Агентства (лицу, его замещающему) для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации и содействию в урегулировании коллективного трудового спора.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации и содействию в урегулировании коллективного трудового спора принимается руководителем Агентства (лицом, его замещающим).

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации и содействию в урегулировании коллективного трудового спора оформляется по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации и содействию в урегулировании коллективного трудового спора подписывается руководителем Агентства (лицом, его замещающим) и регистрируется непосредственным исполнителем государственной услуги в Журнале регистрации.

3.2.2.3. При отсутствии оснований, установленных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, непосредственный исполнитель государственной услуги оформляет проект уведомления о регистрации коллективного трудового спора и передает его руководителю Агентства (лицу, его замещающему) для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается руководителем Агентства (лицом, его замещающим).

Уведомление о регистрации коллективного трудового спора оформляется по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление о регистрации коллективного трудового спора подписывается руководителем Агентства (лицом, его замещающим).

Непосредственный исполнитель государственной услуги после подписания руководителем Агентства (лицом, его замещающим) уведомления о регистрации коллективного трудового спора вносит в Журнал регистрации напротив порядкового номера регистрации и даты приема Заявления и прилагаемых к нему документов следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) представителя стороны коллективного трудового спора;
- полное наименование организации (объединения работодателей), в которой имеет место коллективный трудовой спор, ее почтовый адрес, телефон и факс;
- сведения о другой стороне коллективного трудового спора;
- сведения о полномочности сторон коллективного трудового спора;
- дату начала коллективного трудового спора;
- сведения о результатах рассмотрения представителями работодателя (объединений работодателей) требований работников (их представителей), профессиональных союзов (их объединений);
- при наличии коллективного договора - номер и дату его уведомительной регистрации;
- сведения о причинах и предмете неурегулированных разногласий;
- этап рассмотрения коллективного трудового спора.

3.2.2.4. Установление возможности предоставления государственной услуги, принятие решения о регистрации коллективного трудового спора или отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации и содействию в урегулировании коллективного трудового спора, оформление уведомления о регистрации коллективного трудового спора или отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации и содействию в урегулировании коллективного трудового спора осуществляется в срок не более 1 рабочего дня с даты регистрации заявления и документов, представленных для предоставления государственной услуги.

3.2.3. Административное действие - направление (выдача) заявителю уведомления о регистрации коллективного трудового спора или отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации и содействию в урегулировании коллективного трудового спора.

3.2.3.1. Выдача (направление) уведомления о регистрации коллективного трудового спора или об отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации и содействию в урегулировании коллективного трудового спора заявителю осуществляется:

- при наличии письменного или устного указания заявителя на получение уведомления при личном обращении - в момент обращения;
- при отсутствии указания на получение уведомления при личном обращении либо при наличии письменного или устного указания заявителя на отправку уведомления по почте - на следующий день после принятия решения о регистрации или отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации и содействию в урегулировании коллективного трудового спора.

3.2.3.2. При наличии письменного или устного указания заявителя на получение уведомления при личном обращении непосредственный исполнитель государственной услуги:

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной

ной услуги по уведомительной регистрации и содействию в урегулировании коллективного трудового спора незамедлительно информирует заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации и содействию в урегулировании коллективного трудового спора, посредством телефонной связи и выдает заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации и содействию в урегулировании коллективного трудового спора;

- в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги незамедлительно информирует заявителя о регистрации коллективного трудового спора посредством телефонной связи и выдает уведомление о регистрации коллективного трудового спора.

3.2.3.3. При отсутствии указания на получение уведомления при личном обращении либо при наличии письменного или устного указания заявителя на отправку уведомления по почте непосредственный исполнитель государственной услуги передает уведомление о регистрации коллективного трудового спора или об отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации и содействию в урегулировании коллективного трудового спора специалисту агентства, ответственному за обработку исходящей корреспонденции.

3.2.4. Критериями принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- уведомительная регистрация коллективного трудового спора;
- отказ в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации и содействию в урегулировании коллективного трудового спора.

3.2.6. Решение об уведомительной регистрации коллективного трудового спора или об отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации и содействию в урегулировании коллективного трудового спора фиксируется в Журнале регистрации и оформляется в виде уведомления заявителя.

3.3. Административная процедура «Оказание содействия в урегулировании зарегистрированного коллективного трудового спора»

Основанием для начала данной административной процедуры является поступившее (в том числе в электронной форме) и зарегистрированное в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, заявление и комплект документов от заявителя.

3.3.1. Административное действие - оказание содействия в урегулировании зарегистрированного коллективного трудового спора на этапе рассмотрения примирительной комиссией.

3.3.1.1. Ответственным должностным лицом за выполнение данного административного действия является непосредственный исполнитель гос-

ударственной услуги.

Непосредственный исполнитель государственной услуги на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией осуществляет последовательность следующих действий:

- выясняет причины возникновения коллективного трудового спора, причины и основания разногласий между сторонами коллективного трудового спора, уточняет дату начала коллективного трудового спора;
- оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;
- в случае необходимости привлекает для оказания методической помощи сторонам коллективного трудового спора государственных гражданских служащих управления оплаты труда и управления государственной экспертизы условий и охраны труда Агентства;
- разъясняет правоприменение норм законодательства Российской Федерации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров;
- разъясняет порядок и сроки создания примирительной комиссии, ее состав и полномочия, правила оформления решений, принятых примирительной комиссией, порядок и сроки исполнения решений примирительной комиссии;
- 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) разъяснений по урегулированию коллективного трудового спора в Журнале регистрации.

3.3.1.2. В случае обращения сторон коллективного спора за разъяснениями непосредственный исполнитель государственной услуги оформляет проект разъяснений по урегулированию коллективного трудового спора в письменной форме, передает на подпись руководителю Агентства (лицу, его замещающему) и направляет (выдает) подписанные разъяснения сторонам (представителям).

3.3.1.3. Максимальный срок осуществления данного административно-го действия не более 2 рабочих дней для коллективного трудового спора на локальном уровне и не более 6 рабочих дней для спора на иных уровнях социального партнерства, со дня регистрации документов, представленных для оказания государственной услуги.

3.3.1.4. В случае, если коллективный трудовой спор не урегулирован на этапе его рассмотрения примирительной комиссией, предоставление государственной услуги продолжается на следующем этапе рассмотрения коллективного трудового спора (с участием посредника) или в трудовом арбитраже.

3.3.2. Административное действие - оказание содействия в урегулировании зарегистрированного коллективного трудового спора на этапе его рассмотрения с участием посредника.

3.3.2.1. Ответственным должностным лицом за выполнение данного административного действия является непосредственный исполнитель государственной услуги.

Непосредственный исполнитель государственной услуги на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника осуществляет последовательность следующих действий:

- в случае обращения сторон за оказанием содействия на данном этапе рассмотрения коллективного спора выясняет причины его возникновения, основания разногласий между сторонами коллективного трудового спора, уточняет дату начала коллективного трудового спора;
- оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;
- в случае необходимости привлекает для оказания методической помощи сторонам коллективного трудового спора государственных гражданских служащих управления оплаты труда и управления государственной экспертизы условий и охраны труда Агентства;
- разъясняет правоприменение норм законодательства Российской Федерации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров;
- предоставляет сведения о кандидатурах посредников;
- уточняет у сторон коллективного трудового спора результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника;
- фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника и выдачу (направление) разъяснений по урегулированию коллективного трудового спора в Журнале регистрации.

3.3.2.2. В случае обращения сторон коллективного трудового спора за рекомендацией кандидатуры посредника непосредственный исполнитель государственной услуги рассматривает список лиц, предлагаемых к привлечению в качестве посредников при рассмотрении коллективных трудовых споров, и определяет возможность участия каждого из посредников в урегулировании коллективного трудового спора. Для этого он связывается с каждым из кандидатов в посредники и выясняет готовность участия в коллективном трудовом споре.

При согласии кандидатов непосредственный исполнитель государственной услуги представляет сторонам коллективного трудового спора сведения о лицах, предлагаемых к привлечению в качестве посредников.

3.3.2.3. Максимальный срок направления (выдачи) сторонам сведений о лицах, предлагаемых к привлечению в качестве посредников, - не более 2 рабочих дней со дня поступления Заявления сторон коллективного спора за рекомендацией кандидатуры посредника.

3.3.2.4. Непосредственный исполнитель государственной услуги уточняет у представителей сторон коллективного трудового спора, какая из предложенных кандидатур посредников одобрена сторонами коллективного трудового спора.

3.3.2.5. Непосредственный исполнитель государственной услуги фиксирует факт одобрения кандидатуры посредника сторонами коллективного трудового спора в Журнале регистрации.

3.3.2.6. В случае обращения сторон коллективного спора за разъяснениями непосредственный исполнитель государственной услуги оформляет проект разъяснений по урегулированию коллективного трудового спора в письменной форме, передает на подпись руководителю Агентства (лицу, его замещающему) и направляет (выдает) подписанные разъяснения сторонам (представителям).

3.3.2.7. Максимальный срок направления (выдачи) сторонам (их представителям) разъяснений по урегулированию коллективного трудового спора не более 2 рабочих дней для коллективного трудового спора на локальном уровне социального партнерства и не более 4 рабочих дней на иных уровнях социального партнерства со дня приглашения (назначения) посредника.

3.3.2.8. Максимальный срок осуществления данного административного действия не более 4 рабочих дней для коллективного трудового спора на локальном уровне социального партнерства и не более 6 рабочих дней на иных уровнях социального партнерства со дня поступления Заявления сторон коллективного спора о рассмотрении его с участием посредника.

3.3.2.9. В случае, если коллективный трудовой спор не урегулирован на этапе его рассмотрения с участием посредника, предоставление государственной услуги продолжается на следующем этапе рассмотрения коллективного трудового спора (в трудовом арбитраже).

3.3.3. Административное действие - оказание содействия в урегулировании зарегистрированного коллективного трудового спора на этапе его рассмотрения в трудовом арбитраже.

3.3.3.1. Ответственным должностным лицом за выполнение данного административного действия является непосредственный исполнитель государственной услуги.

Непосредственный исполнитель государственной услуги на этапе рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже:

- в случае обращения сторон за оказанием содействия на данном этапе рассмотрения коллективного спора выясняет причины его возникновения, основания разногласий между сторонами коллективного трудового спора, уточняет дату начала коллективного трудового спора;

- оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

- в случае необходимости привлекает для оказания методической помощи сторонам коллективного трудового спора государственных гражданских служащих управления оплаты труда и управления государственной экспертизы условий и охраны труда Агентства;

- разъясняет правоприменение норм законодательства Российской Федерации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров;

- разъясняет сторонам коллективного трудового спора понятие трудо-

вого арбитража и его функции, условия и сроки создания трудового арбитража, выполнение решений трудового арбитража, сроки принятия решений трудовым арбитражем;

- совместно со сторонами коллективного трудового спора участвует от имени Агентства в создании трудового арбитража, формировании состава трудового арбитража, разработке регламента трудового арбитража, определении полномочий трудового арбитража;

- уточняет у сторон коллективного трудового спора результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже;

- фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже в Журнале регистрации.

3.3.3.2. В целях создания трудового арбитража непосредственный исполнитель государственной услуги связывается с каждым из трудовых арбитров, входящих в список лиц, привлекаемых в качестве трудовых арбитров при рассмотрении коллективных трудовых споров, и определяет возможность их участия в коллективном трудовом споре.

При согласии трудового арбитра (трудовых арбитров) на участие в трудовом арбитраже непосредственный исполнитель государственной услуги оформляет проект предложения о принятии совместного со сторонами коллективного трудового спора решения по созданию трудового арбитража, утверждению его состава и регламента работы.

Оформленные предложения по созданию трудового арбитража подписываются руководителем Агентства (лицом, его замещающим).

3.3.3.3. Максимальный срок направления (выдачи) сторонам предложения о принятии совместного решения по созданию трудового арбитража, утверждению его состава и регламента работы - в случае коллективного трудового спора на локальном уровне социального партнерства не более 2 рабочих дней, а при разрешении коллективного трудового спора на иных уровнях социального партнерства не более 4 рабочих дней со дня обращения сторон коллективного спора в целях создания трудового арбитража.

3.3.3.4. Непосредственный исполнитель государственной услуги участвует совместно со сторонами коллективного трудового спора в подготовке соответствующего решения о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях.

3.3.3.5. Непосредственный исполнитель государственной услуги оформляет проект разъяснений по урегулированию коллективного трудового спора в письменной форме, передает на подпись руководителю Агентства (лицу, его замещающему) и направляет (выдает) подписанные разъяснения сторонам (представителям).

3.3.3.6. Максимальный срок направления (выдачи) сторонам (их представителям) разъяснений по урегулированию коллективного трудового спора не более 2 рабочих дней для коллективного трудового спора на локальном уровне социального партнерства и не более 4 рабочих дней на иных уровнях социального партнерства со дня создания временного трудового

арбитража.

3.3.3.7. Максимальный срок осуществления данного административного действия не более 4 рабочих дней для коллективного трудового спора на локальном уровне социального партнерства и не более 8 рабочих дней на иных уровнях социального партнерства со дня обращения сторон коллективного спора в целях создания трудового арбитража.

3.3.4. Критериями принятия решения является наличие зарегистрированного коллективного трудового спора.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- направление сторонам коллективного трудового спора разъяснений по урегулированию коллективного трудового спора;

- направление сторонам коллективного трудового спора сведений о кандидатурах посредника и (или) разъяснений по урегулированию коллективного трудового спора;

- направление сторонам коллективного трудового спора сведений о кандидатурах трудовых арбитров, создание трудового арбитража и (или) разъяснений по урегулированию коллективного трудового спора.

3.3.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале регистрации.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме отдельных административных действий

3.4.1. При осуществлении в электронной форме отдельных административных действий Агентством обеспечивается:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге на официальном Интернет-сайте Агентства, портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- возможность получения заявителями по их запросу сведений о ходе предоставления государственной услуги;

- возможность получения и копирования заявителями на официальном Интернет-сайте Агентства, портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде форм Заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги (при наличии у заявителя технической возможности).

3.4.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги, сведения о государственной услуге, формы заявления размещаются на официальном Интернет-сайте Агентства, портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.4.3. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении государственной услуги с использованием средств элек-

тронной связи осуществляется путем направления Агентством информации на адрес электронной почты заявителя, указанной в Заявлении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Агентства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятие ими решений осуществляется заместителем руководителя Агентства, курирующим соответствующую сферу в соответствии с распределением полномочий путем проведения проверок.

4.1.2. Руководители структурных подразделений должны не реже одного раза в квартал проверять состояние исполнительской дисциплины, рассматривать случаи нарушения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги, принимать меры по устранению причин нарушений.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Агентства, а также решения Агентства.

4.1.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Агентства.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Агентства.

4.1.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2. Ответственность должностных лиц Агентства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.2.1. Персональная ответственность за своевременность и качество предоставления государственной услуги возлагается на руководителей структурных подразделений Агентства и лиц, участвующих в предоставле-

нии государственной услуги.

4.2.2. Обязанности государственных гражданских служащих по предоставлению государственной услуги закрепляются в их должностных регламентах.

4.2.3. Лица, виновные в нарушении порядка предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную и административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном Интернет-сайте Агентства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставившего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения государственного гражданского служащего Агентства, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- 1) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим Административным регламентом 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, нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим

Административным регламентом;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

7) отказ Агентства, должностного лица Агентства, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в Агентство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

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

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

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

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Агентством по адресу, указанному в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) официального Интернет-сайта Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области».

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. В случае, если обжалуются решения руководителя Агентства, жалоба подается в Правительство Сахалинской области.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в Агентство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Агентство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Агентство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Агентством (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Агентстве.

5.12. Жалоба должна содержать:

1) наименование Агентства, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность государственного служащего Агентства, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Агентства, либо государственного служащего Агентства;

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

5.13. Жалоба, поступившая в Агентство, подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Агентства 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.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Агентства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Агентства (при наличии технической возможности).

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

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.18. Должностные лица Агентства, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.19. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

Приложение № 1
к административному регламенту
агентства по труду и занятости
населения Сахалинской области по
предоставлению государственной
услуги «Уведомительная регистрация
и содействие в урегулировании
коллективных трудовых споров» от
30.06.2016 № 29

Заявление
о предоставлении государственной услуги по проведению
уведомительной регистрации коллективного трудового спора,
содействию в урегулировании коллективного трудового спора

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность получателя
государственной услуги (его представителя))

1. Прошу Агентство по труду и занятости населения Сахалинской области
провести уведомительную регистрацию коллективного трудового спора
между _____

(наименование сторон)

- по поводу установления и изменения условий труда (включая заработ-
ную плату);

- по поводу изменения и выполнения коллективного договора, соглаше-
ния;

- в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного
представительного органа работников при принятии локальных норма-
тивных актов.

(нужное подчеркнуть)

2. Прошу оказать стороне _____
(наименование стороны коллективного трудово-
го спора)
содействие в урегулировании коллективного трудового спора в виде _____

(указывается необходимый получателю вид содействия в урегулировании
коллективного трудового спора)

3. Дополнительно сообщаю следующие сведения:

а) Сведения о другой стороне коллективного трудового спора

(наименование, место расположения, телефон для справок,
почтовый адрес, адрес электронной почты,

фамилия, имя, отчество (при наличии) полномочного представителя сторо-

НЫ

коллективного трудового спора)

б) Дата начала коллективного трудового спора _____

(день сообщения решения работодателя (его представителя)
об отклонении всех или части требованийработников (их представителей) или несообщение
работодателем (его представителем) своего решения)в) Результат рассмотрения представителями работодателя (объедине-
ний работодателей) требований работников (их представителей), професси-
ональных союзов (их объединений)

г) Этап рассмотрения коллективного трудового спора _____

(рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией,
с участием посредника, в трудовом арбитраже)

д) Краткая характеристика коллективного трудового спора _____

(информация о характере, причинах, предмете неурегулированных разно-
гласий

между сторонами коллективного трудового спора)

Почтовый адрес _____

Адрес электронной почты _____

Номер телефона _____

Получатель государственной услуги (его представитель):

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

подпись

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
агентства по труду и занятости
населения Сахалинской области по
предоставлению государственной
услуги «Уведомительная регистрация
и содействие в урегулировании
коллективных трудовых споров» от
30.06.2016 № 29

Заявление
о предоставлении государственной услуги
по содействию в урегулировании коллективного трудового спора

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность получателя
государственной услуги (его представителя))

1. Прошу оказать стороне _____
(наименование стороны коллективного трудово-
го спора)
содействие в урегулировании коллективного трудового спора на этапе
его рассмотрения _____
(наименование этапа рассмотрения коллективного трудово-
го спора)
в виде _____
(указывается необходимый получателю вид содействия
в урегулировании коллективного трудового спора)
2. Дополнительно сообщаю следующие сведения:
- а) Сведения о другой стороне коллективного трудового спора

(наименование, место расположения, телефон для справок,
почтовый адрес, адрес электронной почты,

фамилия, имя, отчество (при наличии) полномочного представителя сторо-
ны
коллективного трудового спора)

б) Дата начала коллективного трудового спора _____

(день сообщения решения работодателя (его представителя)
об отклонении всех или части требований

работников (их представителей) или несообщение
работодателем (его представителем) своего решения)

в) Результат рассмотрения представителями работодателя (объединенный работодателей) требований работников (их представителей), профессиональных союзов (их объединений)

г) Этап рассмотрения коллективного трудового спора _____

(рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией, с участием посредника, в трудовом арбитраже)

д) Краткая характеристика коллективного трудового спора _____

(информация о характере, причинах, предмете неурегулированных разногласий

между сторонами коллективного трудового спора)

Почтовый адрес _____

Адрес электронной почты _____

Номер телефона _____

Получатель государственной услуги (его представитель):

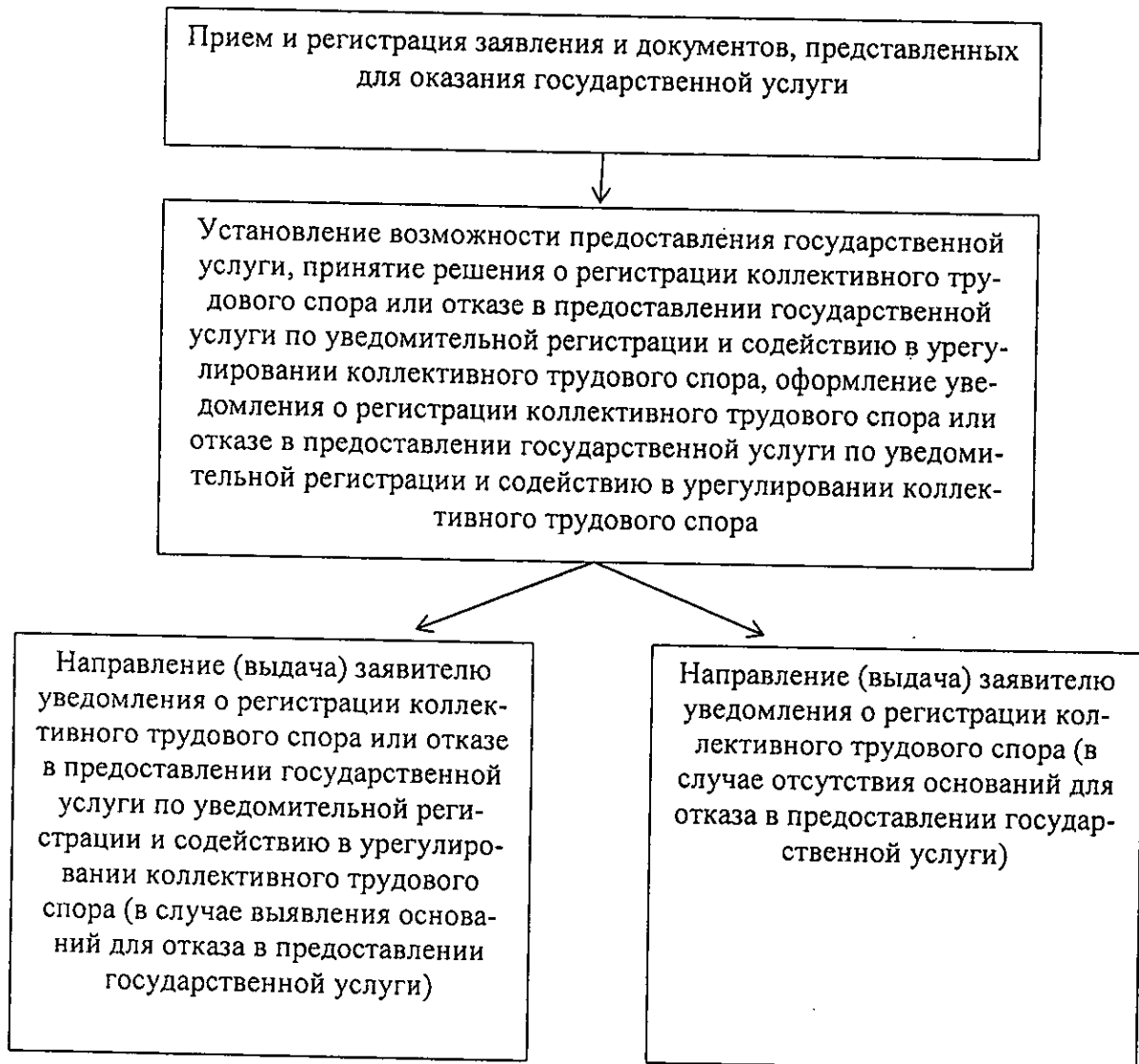
_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

подпись

«__» _____ 20__ г.

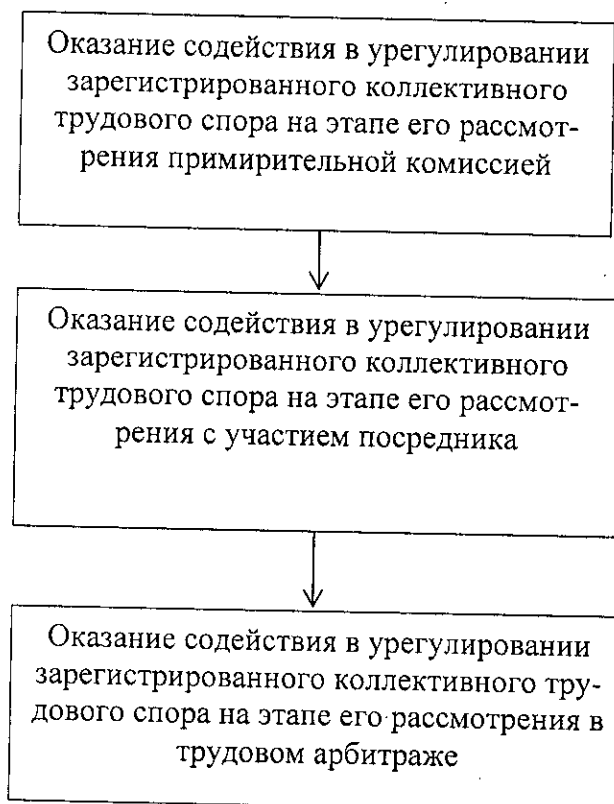
Приложение № 3
к административному регламенту
агентства по труду и занятости насе-
ления Сахалинской области по предо-
ставлению государственной услуги
«Уведомительная регистрация и со-
действие в урегулировании коллек-
тивных трудовых споров» от
30.06.2016 № 29

Блок-схема
предоставления агентством по труду и занятости населения
Сахалинской области государственной услуги «Уведомительная регистрация и со-
действие в урегулировании коллективных трудовых споров» по административной
процедуре «Уведомительная регистрация коллективного трудового спора»



Приложение № 4
к административному регламенту
агентства по труду и занятости насе-
ления Сахалинской области по предо-
ставлению государственной услуги
«Уведомительная регистрация и со-
действие в урегулировании коллек-
тивных трудовых споров» от
30.06.2016 № 29

Блок-схема
предоставления агентством по труду и занятости населения
Сахалинской области государственной услуги «Уведомительная регистрация и со-
действие в урегулировании коллективных трудовых споров» по административной
процедуре «Оказание содействия в урегулировании зарегистрированного коллек-
тивного трудового спора»



Приложение № 5
к административному регламенту
агентства по труду и занятости насе-
ления Сахалинской области по предо-
ставлению государственной услуги
«Уведомительная регистрация и со-
действие в урегулировании коллек-
тивных трудовых споров» от
30.06.2016 № 29

На бланке письма
агентства по труду и занятости населения
Сахалинской области

(наименование и адрес получателя
государственной услуги)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

Агентство по труду и занятости населения Сахалинской области сообщает,
что коллективный трудовой спор между _____,
(наименование сторон коллективного трудового спора)
предметом которого являются следующие разногласия:

(перечень разногласий, составляющих предмет
коллективного трудового спора)

зарегистрирован «__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер _____

Руководитель агентства

(лицо, его замещающее) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 6
к административному регламенту
агентства по труду и занятости насе-
ления Сахалинской области по предо-
ставлению государственной услуги
«Уведомительная регистрация и со-
действие в урегулировании коллек-
тивных трудовых споров» от
30.06.2016 № 29

На бланке письма
агентства по труду и занятости населения
Сахалинской области

(наименование и адрес получателя
государственной услуги)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги
по уведомительной регистрации и оказанию содействия
в урегулировании коллективного трудового спора

Руководствуясь нормами действующего законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента агентства по труду и занятости населения Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация и содействие в урегулировании коллективных трудовых споров», утвержденного приказом агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от _____ 2016 г. № ____ (далее - Административного регламента), отказать в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации и оказанию содействия в урегулировании коллективного трудового спора

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

как представителю _____

(наименование стороны коллективного трудового спора)

по следующему основанию (нужное подчеркнуть):

- коллективный трудовой спор возник за пределами Сахалинской области;
- урегулирование коллективного трудового спора относится к компетенции Федеральной службы по труду и занятости;
- получателем государственной услуги не представлены документы,

необходимые для получения государственной услуги;

- представленные получателем государственной услуги документы не соответствуют предусмотренным пунктом 2.6.3 Административного регламента требованиям к оформлению документов, необходимых для получения государственной услуги;

- трудовой спор не является коллективным.

Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Агентство по труду и занятости населения Сахалинской области или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Руководитель агентства _____
(лицо, его замещающее) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 7
к административному регламенту
агентства по труду и занятости населения Сахалин-
ской области по предоставлению государственной
услуги «Уведомительная регистрация и содействие в
урегулировании коллективных трудовых споров» от
30.06.2016 № 29

**Журнал
регистрации коллективных трудовых споров**

N п/п	Дата регистра- ции заявления	ФИО предста- вителя сторо- ны коллектив- ного трудового спора	Наименование орга- низации (объединения работодателей), в ко- торой имеет место коллективный трудо- вой спор	Сведения о дру- гой стороне коллективного трудового спора	Сведения о полно- мочности сторон кол- лективного трудового спора	Дата начала коллективного трудового спора	Сведения о результатах рас- смотрения представителями ра- ботодателя (объединенной рабо- тодатель) требований работни- ков (их представителей), про- фессиональных союзов (их объ- единений)	Лист № 1
1	2	3	4	5	6	7	8	

Сведения о наличии коллек- тивного договора	Сведения о при- чинах и предме- те неурегулиро- ванных разно- гласий	Этап рассмот- рения коллек- тивного трудо- вого спора	Иная инфор- мация, ха- рактеризую- щая коллек- тивный тру- довой спор	Дата регистра- ции коллек- тивного тру- дового спора или отказа в предоставле- нии государ- ственной услу- ги	ФИО государ- ственного гражданского служащего, участвующего в представле- нии государ- ственной услу- ги	Сведения о разъяснени- ях по применению норм трудового законода- тельства, данных предста- телям сторон коллек- тивного трудового спора	Сведения о пред- ложениях по урегу- лированию коллек- тивного трудового спора, по кандида- турам посредников, по созданию трудо- вого арбитража	Лист № 2
								Сведения о ре- зультатах рас- смотрения кол- лективного тру- дового спора на всех этапах его разрешения



37

9	10	11	12	13	14	15	16	17