



ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИКИ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

11 декабря 20 18 г.

№ 475-0

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 13 декабря 2018 года
Регистрационный № 519

Об утверждении Административного регламента департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Содействие в урегулировании коллективных трудовых споров»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 мая 2010 года № 56-ЗАО «Об исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Содействие в урегулировании коллективных трудовых споров».

2. Настоящий приказ вступает в силу момента признания утратившим силу постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 января 2014 года № 63-П «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Содействие в урегулировании коллективных трудовых споров».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента

С.Л. Гусева

Приложение
УТВЕРЖДЕН

приказом департамента экономики
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 11 декабря 2018 года № 475-0

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Содействие в урегулировании коллективных трудовых споров»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Содействие в урегулировании коллективных трудовых споров» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга, Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются работники либо их уполномоченные представители, определенные в соответствии со статьями 29 - 31, частью 5 статьи 40 Трудового кодекса Российской Федерации, и работодатели (их представители), определенные в соответствии со статьями 33, 34, частью 5 статьи 40 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – заявители), обратившиеся в органы местного самоуправления муниципальных районов, городских округов в Ямало-Ненецком автономном округе с просьбой о содействии в урегулировании коллективного трудового спора.

Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

1.3. Предоставление государственной услуги осуществляется

непосредственно органами местного самоуправления городских округов, муниципальных районов в автономном округе, которые наделены отдельными государственными полномочиями автономного округа в сфере трудовых отношений (далее – органы по труду), в виде:

1) оказания консультативной и методической помощи сторонам коллективного трудового спора на всех этапах разрешения коллективного трудового спора;

2) рекомендации кандидатуры посредника, трудового арбитра;

3) непосредственного участия органа по труду в создании трудового арбитража по рассмотрению коллективного трудового спора.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, размещаются при входе в помещения органов по труду для обозрения.

1.4. Информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

1) непосредственно специалистами органов по труду;

2) с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало–Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении органов по труду.

1.5. Для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

1) в устной форме лично или по телефону к специалистам органа по труду, участвующим в предоставлении государственной услуги;

2) в письменной форме лично или почтой в адрес органа по труду;

3) в письменной форме по адресам электронной почты органов по труду.

1.6. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной, а также посредством Регионального портала и Единого портала.

1.7. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты органа по труду, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно

ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

1.8. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.9. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты органа по труду, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем органа по труду либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в органе по труду в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.10. На официальных Интернет-сайтах органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов в автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – Интернет-сайт органов местного самоуправления в автономном округе), Региональном портале и Едином портале размещается следующая справочная информация:

- местонахождение и график работы органов по труду, предоставляющих государственную услугу;
- справочные телефоны органов по труду, предоставляющих государственную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса Интернет-сайтов органов местного самоуправления в автономном округе, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи органов по труду в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Содействие в урегулировании коллективных трудовых споров.

Наименование исполнителя государственной услуги

2.2. Государственную услугу предоставляют органы по труду муниципальных образований городских округов и муниципальных районов в автономном округе.

Контроль за предоставлением государственной услуги органами по труду осуществляется департаментом.

2.3. Специалисты органов по труду 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.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является содействие в урегулировании коллективных трудовых споров, оказанное по запросу заявителя, в соответствии с процедурами, установленными Административным регламентом:

- 1) оказание консультативной и методической помощи на всех этапах разрешения коллективного трудового спора;
- 2) рекомендация кандидатуры посредника;
- 3) участие органа по труду в создании трудового арбитража.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги не должны превышать сроков, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Нормативные правовые акты,
регулирующие предоставление государственной услуги

2.6. Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, 25 декабря, № 237);
- 2) Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ (Российская газета, 2001, 31 декабря, № 256; Парламентская газета, 2002, 05 января № 2-5; Собрание законодательства РФ, 2002, 07 января, N 1 (ч. 1), ст. 3.);
- 3) Федеральным законом от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (Собрание

законодательства Российской Федерации, 1996, 15 января, № 3, ст. 148; Российская газета, 1996, 20 января, № 12);

4) Федеральным законом от 27 ноября 2002 года № 156-ФЗ «Об объединениях работодателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, 02 декабря, № 48, ст. 4741; Парламентская газета, 2002, 30 ноября, № 229; Российская газета, 2002, 30 ноября, № 228);

5) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, 08 мая, № 19, ст. 2060; Российская газета, 2006, 05 мая, № 95; Парламентская газета, 2006, 11 мая, № 70-71);

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, 02 августа, № 31, ст. 4179; Российская газета, 2010, 30 июля, № 168);

7) 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 Министерства труда и социального развития Российской Федерации, 2002, № 8);

8) 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 Министерства труда и социального развития Российской Федерации, 2002, № 8);

9) 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 Министерства труда и социального развития Российской Федерации, 2002, № 8);

10) приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 сентября 2014 года № 654н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения соглашений, заключаемых на федеральном уровне социального партнерства, коллективных трудовых споров в организациях, финансируемых из федерального бюджета, а также коллективных трудовых споров, возникающих в случаях, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях разрешения коллективного трудового спора забастовка не может быть проведена» (Российская газета, 2014, 31 декабря № 299);

11) Законом автономного округа от 22 июня 2007 года № 78-ЗАО «О социальном партнерстве в сфере труда в Ямало-Ненецком автономном

округе» (Ведомости Государственной Думы автономного округа, 2007, май - июнь, № 6; Красный Север, 2007, 06 июля, № 128 (спецвыпуск N 54-55));

12) Законом автономного округа от 05 октября 2007 года № 89-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями автономного округа в сфере трудовых отношений и управления охраной труда» (Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа, июнь – сентябрь 2007 года, № 7; Красный Север, 2007, 12 октября, № 198, спецвыпуск № 80 – 81).

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги

2.7. Для получения государственной услуги заявитель лично или через уполномоченного представителя, либо по почте, либо в электронной форме (сканированном виде) по электронной почте представляет в орган по труду заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.8. К заявлению о предоставлении государственной услуги должны прилагаться:

- 1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 2) удостоверенная заявителем копия требований, направленных работодателю (представителю работодателей) или полученные работодателем (представителем работодателей);
- 3) удостоверенная заявителем копия сообщения работодателя (представителя работодателей) о принятом решении относительно требований работников (представителей работников) - при наличии.

2.9. К заявлению может также прилагаться иная (дополнительная) информация, характеризующая коллективный трудовой спор.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления
и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.10. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, отсутствуют.

Специалисты органа по труду не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа по труду, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.13. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие признаков коллективного трудового спора.

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

2.14. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче заявления о предоставлении государственной услуги
и при получении государственной услуги

2.16. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, соответствующих документов, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя
о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме

2.17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, поступившего в орган по труду на личном приеме или почтой, осуществляется в день их поступления.

2.18. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, поступившего в орган по труду в электронной форме на адрес электронной почты в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга

2.19. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов к зданиям в которых располагаются органы по труду (далее – объекты), и предоставляемой в них государственной услуге.

Органы по труду обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- 1) условия беспрепятственного доступа к объекту, в котором предоставляется государственная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное

средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты, в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к объекту, оборудуются места для стоянки транспортных средств.

На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты, в которых предоставляется государственная услуга, собственник объекта принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории соответствующего муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.20. Требования к местам приема заявителей:

1) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

2) места для приема заявителей оборудуются стульями и столами,

оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.21. Требования к местам для ожидания:

1) места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

2) места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

3) в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.22. Требования к местам для информирования заявителей:

1) оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

2) оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

3) информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.23. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели, характеризующие доступность государственной услуги		
1.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке	да/нет	да

	предоставления государственной услуги на Интернет-сайтах органов местного самоуправления в автономном округе, Региональном портале и Едином портале		
1.2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, стоянки транспортных средств, места общего пользования)	да/нет	да
1.3.	Транспортная доступность государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да

2.24. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на невежливое обращение должностных лиц, проявленное в ходе общения с заявителем;
- 4) умение специалиста, предоставляющего государственную услугу, работать с необходимыми для этого программным обеспечением и оргтехникой;
- 5) наличие обратной связи с заявителями.

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
2.	Показатели, характеризующие качество обслуживания		
2.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в	%	0

	предоставлении государственной услуги		
3.	Иные показатели		
3.1.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да
3.2.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	раз/минут	2/15
3.3.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
3.4.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг	да/нет	нет
3.5.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет

Иные требования, к предоставлению государственной услуги

2.25. С момента реализации технической возможности заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», предоставляется возможность направить заявление на получение государственной услуги посредством Единого портала.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в

предоставлении государственной услуги;

- 3) предоставление государственной услуги;
- 4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Государственная услуга посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган по труду лично либо через уполномоченного представителя, либо по почте, либо в электронной форме (сканированном виде) с документами, указанными в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае направления документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, по почте направляются копии документов, достоверность которых засвидетельствована в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Должностное лицо органа по труду, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента:

- 1) производит регистрацию документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента;

- 2) выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента. При направлении документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, по почте направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в 5-дневный срок с даты их получения (регистрации) по почте. При направлении документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде) в 3-дневный срок с момента их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы органа по труду, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если заявителем представлены (направлены) не все документы, указанные в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов.

Результатом административной процедуры является передача принятых документов должностному лицу органа по труду, ответственному за рассмотрение заявления и документов для предоставления государственной услуги.

Рассмотрение заявления и документов для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом органа по труду, ответственным за рассмотрение заявления и документов для предоставления государственной услуги, принятых документов.

3.5. Обращение заявителя с документами, предусмотренными пунктами 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения должностного лица органа по труду, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.6. Должностное лицо органа по труду, ответственное за рассмотрение заявления и документов для предоставления государственной услуги, не позднее 3 дней со дня регистрации указанных документов осуществляет их проверку на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, по результатам которой руководитель органа по труду принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги должностное лицо органа по труду, ответственное за рассмотрение заявления и документов для предоставления государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги в виде:

- 1) оказания консультативной и методической помощи на всех этапах разрешения коллективного трудового спора;
- 2) рекомендации кандидатуры посредника;
- 3) участия в создании трудового арбитража.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем органа по труду не позднее 4 дней со дня регистрации в органе по труду документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента.

При вынесении решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю не позднее чем через 2 дня со дня вынесения соответствующего решения направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения, а также прикладываются документы,

представленные заявителем.

Результатом административной процедуры является принятие руководителем органа по труду решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги

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

Последовательность административных действий при предоставлении государственной услуги в виде оказания консультативной и методической помощи сторонам коллективного трудового спора

3.8. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об оказании методической помощи сторонам коллективного трудового спора.

3.9. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, согласовывает по телефону с заявителем место встречи, выезжает в назначенное место с представленными для оказания государственной услуги документами, определяет законность предъявляемых требований, проводит консультации по интересующим стороны вопросам.

На всем протяжении коллективного трудового спора специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, участвует в составлении документов, входящих в порядок проведения коллективного трудового спора, разъясняет сторонам их права, обязанности и ответственность, дает консультации о порядке и сроках рассмотрения спора, производит подборку нормативных правовых актов, регулирующих коллективные трудовые споры. Знакомит стороны коллективного трудового спора с опытом организации работы по предупреждению и урегулированию коллективных трудовых споров.

Обязательным условием предоставления государственной услуги является:

1) оперативный анализ документов и материалов, представленных на уведомительную регистрацию, в целях установления основных признаков коллективного трудового спора, таких, как неурегулированные разногласия по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений, а также отказ работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных правовых актов;

2) уведомительная регистрация коллективного трудового спора.

3.10. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией:

- 1) разъясняет вопросы, связанные с порядком, сроками создания примирительной комиссии, ее составом и полномочиями;
- 2) разъясняет вопросы, связанные с оформлением решения, принятого примирительной комиссией, а также порядком и сроками его исполнения;
- 3) уточняет у сторон коллективного трудового спора результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией;
- 4) фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией и выдачу (направление) предложений по урегулированию коллективного трудового спора;
- 5) информирует, что при недостижении согласия в примирительной комиссии стороны коллективного трудового спора приступают к переговорам о приглашении посредника и (или) создании трудового арбитража.

Результатом административной процедуры является урегулирование коллективного трудового спора с помощью оказания консультативной и методической помощи сторонам коллективного трудового спора или достижение согласия сторонами коллективного трудового спора в примирительной комиссии.

Последовательность административных действий при предоставлении государственной услуги по рекомендации кандидатуры посредника для урегулирования коллективного трудового спора

3.11. Основанием для начала административной процедуры является недостижение согласия сторонами коллективного трудового спора в примирительной комиссии.

3.12. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает банк данных лиц, предлагаемых к привлечению в качестве посредников при рассмотрении коллективных трудовых споров, и определяет возможность участия каждого из посредников в урегулировании коллективного трудового спора путем осуществления связи по телефону с каждым из кандидатов в посредники и выясняет готовность участия в коллективном трудовом споре.

3.13. При согласии одного из кандидатов в посредники специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, связывается по телефону с представителями сторон коллективного трудового спора и предлагает им кандидатуру посредника.

3.14. После предварительного согласования с будущим посредником (в случае положительного решения руководителя организации, где он работает) специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, предлагает представителям сторон коллективного трудового спора закрепить соглашение сторон коллективного трудового спора об участии конкретного лица в качестве посредника и условиях его участия в разрешении

коллективного трудового спора протоколом совместного заседания представителей сторон коллективного трудового спора и посредника, примерная форма которого предусмотрена приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

Компенсация затрат лицу, привлекаемому к рассмотрению коллективного трудового спора в качестве посредника, осуществляется по соглашению сторон коллективного трудового спора.

Порядок рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника определяется соглашением сторон с участием посредника.

3.15. После составления соглашения об участии посредника специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, приглашает посредника в орган по труду для подписания договора об участии посредника в урегулировании коллективного трудового спора.

3.16. После разрешения коллективного трудового спора с участием посредника согласованное решение представителей сторон и посредника оформляется протоколом совместного заседания представителей сторон коллективного трудового спора и посредника, примерная форма которого предусмотрена приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, и подписывается представителями сторон коллективного трудового спора и посредником.

В протоколе фиксируются конкретные договоренности и указывается, что спор считается урегулированным.

3.17. Если соглашение достигнуто лишь по некоторым вопросам или не достигнуто вовсе, составляется протокол разногласий совместного заседания представителей сторон коллективного трудового спора и посредника, примерная форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, в котором должны быть отражены дальнейшие намерения одной из сторон (например, создание трудового арбитража). Протокол разногласий подписывается представителями сторон коллективного трудового спора и посредником.

Рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника осуществляется на локальном уровне социального партнерства в срок до 3 рабочих дней, а на иных уровнях социального партнерства – в срок до 5 рабочих дней со дня (назначения) приглашения посредника.

В случае необходимости сроки, предусмотренные для проведения примирительных процедур с участием посредника, могут быть продлены по согласованию сторон коллективного трудового спора.

Результатом административной процедуры является урегулирование коллективного трудового спора с участием посредника.

Последовательность административных действий при предоставлении государственной услуги по участию органа по труду в создании трудового арбитража для урегулирования коллективного трудового спора

3.18. Основанием для начала административной процедуры является недостижение согласия сторонами коллективного трудового спора с участием посредника.

3.19. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, связывается по телефону с каждым из трудовых арбитров, входящих в банк данных лиц, привлекаемых в качестве трудовых арбитров при рассмотрении коллективных трудовых споров, и определяет возможность их участия в коллективном трудовом споре.

3.20. При согласии трудового арбитра (трудовых арбитров) на участие в трудовом арбитраже специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, связывается по телефону со сторонами коллективного трудового спора и предлагает заключить между ними письменное соглашение о создании трудового арбитража и обязательном выполнении его решений.

Максимальный срок создания трудового арбитража при разрешении коллективного трудового спора на локальном уровне социального партнерства до 2 рабочих дней, а при разрешении коллективного трудового спора на иных уровнях социального партнерства до 4 рабочих дней со дня вынесения решения о его создании.

3.21. Решение о создании трудового арбитража, его состав, регламент работы, возможная компенсация затрат лицам, привлекаемым к рассмотрению коллективного трудового спора в качестве трудовых арбитров, оформляются протоколом совместного заседания представителей сторон и органа по труду.

Протокол подписывается представителями сторон коллективного трудового спора и органа по труду. Дата его подписания считается днем начала работы трудового арбитража.

3.22. Рекомендации трудового арбитража оформляются протоколом заседания трудового арбитража, примерная форма которого предусмотрена приложением № 5 к настоящему Административному регламенту. В протоколе, подписываемом членами трудового арбитража, указываются присутствующие на заседании члены трудового арбитража, представители сторон коллективного трудового спора, перечень мер, необходимых для разрешения коллективного трудового спора.

Рассмотрение коллективного трудового спора с участием трудового арбитража осуществляется при разрешении коллективного трудового спора на локальном уровне социального партнерства в срок до 3 рабочих дней, а при разрешении коллективного трудового спора на иных уровнях социального партнерства - в срок до 5 рабочих дней со дня создания временного трудового арбитража или передачи коллективного трудового спора на рассмотрение в постоянно действующий трудовой арбитраж.

В случае необходимости сроки, предусмотренные для проведения примирительных процедур с участием трудового арбитража, могут быть продлены по согласованию сторон коллективного трудового спора.

Результатом административной процедуры является урегулирование коллективного трудового спора с участием трудового арбитража.

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

3.23. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению о предоставлении государственной услуги материалам и нормативным документам.

Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.24. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом департамента опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется должностными лицами органов по труду, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы органов по

труду либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель органа по труду или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность специалистов органов по труду и иных должностных лиц
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
в ходе предоставления государственной услуги

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа по труду при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, органов по труду, а также их должностных лиц (работников), государственных гражданских (муниципальных) служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, органов по труду и их должностных лиц (работников), государственных гражданских (муниципальных) служащих (далее - служащих) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в департамент, органы по труду в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование департамента, органа по труду, должностного лица (работника) департамента, органа по труду, предоставляющего государственную услугу, либо служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.7 настоящего Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, органа по труду, их должностного лица (работника), либо служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, органа по труду, их должностного лица (работника), либо служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, органа по труду, наименование должности должностного лица (работника) либо служащего и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица (работника) либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению департамента, органа по труду или должностного лица (работника) либо служащего, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.5. 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:

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

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

3) 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.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом, органом по труду в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется).

Время приема жалоб соответствует графику работы департамента, органов по труду при предоставлении государственной услуги.

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. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема, с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

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

1) официального Интернет-сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://de.yanao.ru>) (далее – Интернет-сайт департамента) и Интернет-сайтов органов местного самоуправления в автономном округе;

2) Регионального портала и Единого портала (с момента реализации технической возможности);

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, государственным гражданским служащим (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (с момента реализации технической возможности).

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 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.

5.9. Жалоба рассматривается департаментом, органом по труду как органами, предоставляющими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, органа по труду, их должностных лиц (работников), либо служащих.

В случае если обжалуются решения руководителя органа по труду, жалоба подается в департамент; если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в департамент, орган по труду и в письменной форме информирует

заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в департаменте, органе по труду.

5.11. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом, органом по труду жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ департамента, органа по труду, их должностного лица (работника) либо служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

5.13. В департаменте, органе по труду определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.10 настоящего Административного регламента.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо (работник), уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. Департамент, органы по труду обеспечивают:

1) оснащение мест для приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, органа по труду, должностных лиц (работников), либо служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на Интернет-сайте департамента, на Интернет-сайтах органов местного самоуправления в автономном округе, а так же на Региональном портале и Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, органа по труду, должностных лиц (работников), либо служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.16. Жалоба, поступившая в департамент, орган по труду подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

5.17. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом, органом по труду.

В случае обжалования отказа департамента, органа по труду, их должностных лиц (работников) либо служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210–ФЗ департамент, орган по труду, принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

При удовлетворении жалобы департамент, орган по труду, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.7 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, органом по труду, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование департамента, органа по труду, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица (работника) либо служащего, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (работнике) либо служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом (работником) либо служащим.

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 или уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.24. Департамент, орган по труду отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.25. Департамент, орган по труду при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (работника) либо служащего, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.26. Департамент, орган по труду оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 3) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.27. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту
департамента экономики
Ямало-Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной услуги
«Содействие в урегулировании
коллективных трудовых споров»

СВЕДЕНИЯ
об адресах официальных Интернет-сайтов
органов местного самоуправления городских округов
и муниципальных районов в Ямало-Ненецком автономном округе

№ п/п	Орган местного самоуправления	Адрес официального интернет сайта
1	2	3
1.	Администрация муниципального образования город Салехард	http://www.salekhard.org
2.	Администрация муниципального образования город Губкинский	http://www.gubadm.ru
3.	Администрация муниципального образования город Лабытнанги	https://lbt.yanao.ru
4.	Администрация муниципального образования город Муравленко	http://www.muravlenko.com
5.	Администрация муниципального образования город Новый Уренгой	http://www.newurengoy.ru
6.	Администрация муниципального образования город Ноябрьск	http://admnoyabrsk.ru
7.	Администрация муниципального образования Красноселькупский район	http://www.selkup-adm.ru
8.	Администрация муниципального образования Надымский район	http://www.nadymregion.ru
9.	Администрация муниципального образования Приуральский район	http://приуральскийрайон.рф
10.	Администрация муниципального образования Пуровский район	http://www.puradm.ru
11.	Администрация муниципального образования Тазовский район	http://tasu.ru
12.	Администрация муниципального образования Шурышкарский район	http://www.admmuji.ru
13.	Администрация муниципального образования Ямальский район	http://mo-yamal.ru

Приложение № 2

к Административному регламенту
департамента экономики
Ямало-Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной услуги
«Содействие в урегулировании
коллективных трудовых споров»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

_____ (наименование субъекта спорных отношений, извещающего орган по труду)

о наличии конфликта(ов) на _____ (наименование предприятия, организации,

учреждения; отрасли хозяйствования и пр.)

_____ (наименование места нахождения предприятия, организации)

_____ (число, месяц, год)

в (на)

_____ (число, месяц, год)

_____ (наименование предприятия, организации,

учреждения, филиала; отрасли хозяйствования и пр.)

возник коллективный трудовой спор между _____ (наименование субъектов спорных отношений)

предметом которого являются следующие разногласия: _____

_____ (перечень разногласий, составляющих предмет коллективного трудового спора)

Подпись _____

_____ (лицо, представляющее интересы субъекта спорных отношений)

Приложение № 3

к Административному регламенту
департамента экономики
Ямало-Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной услуги
«Содействие в урегулировании
коллективных трудовых споров»

ФОРМА ПРОТОКОЛА**ПРОТОКОЛ**

совместного заседания представителей сторон и посредника по рассмотрению
коллективного трудового спора

между

_____ (наименование сторон коллективного трудового спора)

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

_____ (место заседания)

Присутствовали:

Представители работников, уполномоченные на участие в
примирительных процедурах по урегулированию коллективного трудового
спора решением общего собрания (конференции) работников _____

_____ (наименование организации, филиала, представительства или иного обособленного структурного
подразделения)

от «__» _____ 20__ г.

_____ (протокол общего собрания (конференции) работников прилагается)

_____ (инициалы, фамилия, должность)

Представители работодателя _____

_____ (инициалы, фамилия, должность)

Посредник _____

_____ (инициалы, фамилия, должность)

Слушали:

О рассмотрении коллективного трудового спора между работниками _____
и работодателем _____

(наименование организации)

(наименование организации)

Перечень вопросов с указанием по каждому из них позиций сторон коллективного трудового спора и предложений посредника прилагается.

Постановили:

Считать коллективный трудовой спор между _____

(наименование сторон)

_____ (коллективного трудового спора)

урегулированным.

Представители работников _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Представители работодателя _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Посредник

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Административному регламенту
департамента экономики
Ямало-Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной услуги
«Содействие в урегулировании
коллективных трудовых споров»

ФОРМА ПРОТОКОЛА**ПРОТОКОЛ РАЗНОГЛАСИЙ**

совместного заседания представителей сторон и посредника по рассмотрению
коллективного трудового спора

между

_____ (наименование субъектов спорных отношений)

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

_____ (место заседания)

Присутствовали:

Представители работников, уполномоченные на участие в
примирительных процедурах по урегулированию коллективного трудового
спора решением общего собрания (конференции) работников _____
(наименование организации, филиала,

представительства или иного обособленного структурного подразделения)

от «__» _____ 20__ г.

_____ (протокол общего собрания (конференции)

_____ работников прилагается)

_____ (инициалы, фамилия, должность)

Представители работодателя _____

_____ (инициалы, фамилия, должность)

Посредник _____

_____ (инициалы, фамилия, должность)

Слушали:

О рассмотрении коллективного трудового спора между работниками _____
и работодателем _____

(наименование организации)

(наименование организации)

По вопросам _____

Перечень вопросов с указанием по каждому из них позиций сторон и предложений посредника прилагается.

Постановили:

1. Считать коллективный трудовой спор между _____

(наименование сторон коллективного трудового спора)

неурегулированным, так как стороны коллективного трудового спора не пришли к соглашению по всем (или отдельным) принципиальным вопросам.

Перечень вопросов, по которым соглашение не достигнуто, с указанием по каждому из них позиций сторон и предложений посредника прилагается.

2. Приступить к созданию трудового арбитража для дальнейшего рассмотрения коллективного трудового спора.

Представители работников _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Представители работодателя _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Посредник _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Административному регламенту
департамента экономики
Ямало-Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной услуги
«Содействие в урегулировании
коллективных трудовых споров»

ФОРМА ПРОТОКОЛА**ПРОТОКОЛ**

заседания трудового арбитража по рассмотрению коллективного трудового
спора между работниками

(наименование организации, филиала, представительства или обособленного

структурного подразделения)

и работодателем _____

(наименование организации, филиала, представительства или обособленного структурного подразделения)

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

(место заседания)

Присутствовали:

Члены трудового арбитража

(инициалы, фамилия, должность)

Представители работников, уполномоченные на участие в
примирительных процедурах по урегулированию коллективного трудового
спора решением общего собрания (конференции) работников _____

(наименование организации, филиала,

представительства или обособленного структурного подразделения)

от «__» _____ 20__ г.

(Протокол общего собрания (конференции) работников прилагается)

(инициалы, фамилия, должность)

Представители работодателя

(инициалы, фамилия, должность)

Слушали:

О результатах рассмотрения коллективного трудового спора между работниками _____

(наименование организации, филиала, представительства

или обособленного структурного подразделения)

и работодателем _____

(наименование организации, филиала, представительства или

обособленного структурного подразделения)

по вопросам _____

Перечень вопросов с указанием по каждому из них позиций сторон прилагается.

Постановили:

1. В целях урегулирования коллективного трудового спора рекомендовать сторонам коллективного трудового спора осуществить следующие меры:

_____ (перечень мер по каждому вопросу спора)

2. Рекомендации трудового арбитража передать представителям работников _____

(наименование организации, филиала, представительства

или обособленного структурного подразделения) и работодателей _____

(наименование организации, филиала, представительства или обособленного структурного подразделения)

Члены трудового арбитража:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)