ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 8 октября 2021 г. N 11-рд

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ

РЕГИСТРАЦИИ КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ

КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ ВТОРОЙ

СТАТЬИ 407 ТРУДОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

В соответствии с частью 3 статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации и Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 N 31-п:

1. Утвердить Административный [регламент](#P29) предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, за исключением коллективных трудовых споров, указанных в части второй статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника управления трудовых отношений Департамента труда и занятости населения Тюменской области.

Директор

А.А.СИДОРОВ

Приложение

к распоряжению

Департамента труда и занятости населения

Тюменской области

от 8 октября 2021 г. N 11-рд

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ

УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ,

ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ, УКАЗАННЫХ

В ЧАСТИ ВТОРОЙ СТАТЬИ 407 ТРУДОВОГО КОДЕКСА

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, за исключением коллективных трудовых споров, указанных в части второй статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - Административный регламент, коллективные трудовые споры) определяет: стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) должностных лиц Департамента труда и занятости населения Тюменской области, предоставляющих государственную услугу по проведению уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, за исключением коллективных трудовых споров, указанных в части второй статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, за исключением коллективных трудовых споров, указанных в части второй статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - государственная услуга) 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 за исключением представителей организаций, финансируемых из федерального бюджета, а также представителей организаций, в которых в соответствии со статьей 413 Трудового кодекса Российской Федерации в целях разрешения коллективного трудового спора забастовка не может быть проведена (далее - заявители).

Заявители имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

Справочная информация

3. Информация о местах нахождения, о графике работы, справочных телефонах Департамента труда и занятости населения Тюменской области размещена на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (https://admtyumen.ru/ogv\_ru/gov/administrative/employment\_department/services.htm) и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области".

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Проведение уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, за исключением коллективных трудовых споров, указанных в части второй статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации.

Наименование органа,

предоставляющего государственную услугу

5. Государственную услугу предоставляет Департамент труда и занятости населения Тюменской области (далее - Департамент).

6. Государственная услуга непосредственно оказывается структурным подразделением Департамента - сектором трудовых отношений и уровня жизни отдела экспертизы условий и охраны труда управления трудовых отношений Департамента (далее - сектор).

7. Специалисты сектора Департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг, утвержденный постановлением Правительства Тюменской области от 23.05.2011 N 170-п "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тюменской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг".

Описание результата предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю уведомления:

о регистрации коллективного трудового спора;

об отказе в регистрации коллективного трудового спора.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе

с учетом необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении государственной услуги, срок

приостановления предоставления государственной услуги

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации или Тюменской области

9. Общий максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя в Департаменте.

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (https://admtyumen.ru/ogv\_ru/gov/administrative/employment\_department/services.htm) и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

11. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно представляет в Департамент [запрос](#P372) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту, который должен содержать:

наименование и правовой статус заявителя;

почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

контактные телефоны и адрес электронной почты заявителя;

просьба заявителя об уведомительной регистрации коллективного трудового спора;

фамилия, имя, отчество представителя заявителя (последнее - при наличии);

информация о второй стороне коллективного трудового спора (наименование, правовой статус, почтовый адрес, контактные номера телефонов, адрес электронной почты (при наличии), фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность представителя);

дата начала коллективного трудового спора;

этап разрешения коллективного трудового спора в соответствии с порядком разрешения коллективных трудовых споров, установленным статьей 401 Трудового кодекса Российской Федерации;

дата составления запроса, личная подпись представителя заявителя, его должность или статус согласно полномочиям.

Запрос представляется на бумажном носителе либо в электронной форме. Запрос заполняется заявителем разборчиво от руки или в форме электронного документа на русском языке, заверяется личной либо электронной подписью.

12. К запросу в обязательном порядке прилагаются следующие документы:

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

копия требований, направленных работодателю (представителю работодателей) или полученных работодателем (представителем работодателей);

копия сообщения работодателя (представителя работодателей) о принятом решении относительно требований работников (представителей работников) - при наличии.

13. Запрос и прилагаемые к нему копии документов предоставляется следующими способами: при личном обращении в Департамент, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и/или Портала услуг Тюменской области (http://uslugi.admtyumen.ru) (далее - Региональный портал).

Запрос и прилагаемые к нему копии документов заверяются:

личной подписью при непосредственном обращении в Департамент, а также при направлении почтовой, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме;

электронной подписью при направлении запроса и прилагаемых к нему копий документов с использованием Единого портала и/или Регионального портала в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель

вправе представить

14. При предоставлении государственной услуги отсутствует необходимость запрашивать у заявителя документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)

отказа в предоставлении государственной услуги

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные [пунктами 11](#P90), [12](#P101) настоящего Административного регламента;

обращение заявителя не относится к предмету правового регулирования настоящего Административного регламента;

правовой статус сторон коллективного трудового спора не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Тюменской области не предусмотрены.

Способы, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

18. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

и способы, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

19. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

20. Максимальный срок ожидания в очереди для предоставления запроса, с приложением документов, указанных в [пункте 12](#P101) настоящего Административного регламента, не должен превышать 15 минут.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

22. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должны превышать 5 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги и услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги

23. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных лично или поступивших в Департамент почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, осуществляется в день их поступления.

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и документов, поступивших в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их получения Департаментом.

Требования к помещениям, в которых предоставляются

государственная услуга, услуга, предоставляемая

организацией, участвующей в предоставлении государственной

услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению

и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной

информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе

к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

в соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

24. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий. Здания, в которых располагаются помещения для предоставления государственной услуги, должны располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут) от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, оборудуются места для парковки транспортных средств, на которых выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, а также транспортных средств инвалидов III группы и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, с учетом требований к гражданам из числа инвалидов III группы, установленных Правительством Российской Федерации.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

25. Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности помещений для предоставления государственной услуги:

- возможность беспрепятственного входа в здание, в котором находится Департамент, и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по Департаменту в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью должностных лиц Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором находится Департамент, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения в помещении Департамента;

- содействие инвалиду при входе в здание, в котором находится Департамент, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором находится Департамент, и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;

- обеспечение допуска в здание, в котором находится Департамент, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

- размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, преимущественно на нижних этажах зданий.

26. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, размещаются при входе в помещения Департамента.

27. Прием заявителей осуществляется в кабинетах - на рабочих местах специалистов сектора Департамента.

28. В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Департамента.

Помещения для предоставления государственной услуги обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, раздаточными информационными и справочными материалами (брошюрами, буклетами и т.п.), наглядной информацией, столами и стульями, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для ожидания оборудуются стульями.

Места для заполнения заявителями документов оборудуются стульями и столами и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

29. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация, размещаемая в залах обслуживания (информационных залах), должна быть достоверна, изложена в четкой и доступной для восприятия заявителей форме, легко обозрима и расположена с учетом доступности для заявителей.

30. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

31. Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности государственной услуги:

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

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание, в котором находится Департамент, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание должностными лицами Департамента, участвующими в предоставлении государственной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

- 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 аудиоконтура, с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых.

32. Рабочие места специалистов сектора Департамента оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места специалистов сектора Департамента оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

Специалисты сектора Департамента обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

33. Места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления государственных услуг.

Показатели доступности и качества государственной услуги

34. Показателями доступности государственной услуги являются:

- информированность:

наличие полной и достоверной, доступной для заявителей информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- комфортность предоставления государственной услуги:

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (пандус, места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования, системы авто- и электронного информирования);

- соблюдение графика (режима) работы при предоставлении государственной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность государственной услуги:

близость остановок общественного транспорта, близость пешеходной доступности.

35. Показателями качества государственной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов сектора Департамента;

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

- отношение специалистов сектора Департамента к заявителям (внимание, вежливость, тактичность);

- данные об удовлетворенности заявителей доступностью и качеством государственной услуги, полученные на основании мониторинга их мнения.

36. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с специалистами сектора Департамента осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

1) при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) при получении результата предоставления государственной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях со специалистом сектора Департамента при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг, особенности предоставления государственной услуги

по экстерриториальному принципу (в случае, если

государственная услуга предоставляется

по экстерриториальному принципу) и особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

37. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность подать запрос в форме электронного документа с использованием системы "Личный кабинет" на Едином портале и/или Региональном портале путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Подача и прием запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме осуществляется в соответствии с [пунктами 11](#P90) - [12](#P101) настоящего Административного регламента.

38. При направлении запроса и прилагаемых к нему документов в Департамент почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителями даты и времени обращения в Департамент осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса и прилагаемых к нему документов.

39. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и/или Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

40. Учет запросов заявителей осуществляется специалистом сектора Департамента в [Журнале](#P416) учета запросов заявителей по проведению уведомительной регистрации коллективных трудовых споров (далее - Журнал учета запросов заявителей) (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту). Ведение Журнала учета запросов заявителей может осуществляться в электронном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Перечень административных процедур (действий)

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

41.1. прием и регистрация документов;

41.2. рассмотрение документов;

41.3. регистрация (отказ в регистрации) коллективного трудового спора;

41.4. уведомление заявителя о принятом решении.

41.5. порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала услуг Тюменской области, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

41.6. порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

41.7. порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Последовательность выполнения административных процедур

при предоставлении государственной услуги

Прием и регистрация документов

42. Основанием для проведения административной процедуры является личное обращение заявителя с предоставлением документов, перечисленных в [пунктах 11](#P90), [12](#P101) настоящего Административного регламента, или поступление в Департамент запроса посредством почтовой связи, средств факсимильной связи или в электронной форме.

Специалист Департамента, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации:

42.1. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, осуществляет его регистрацию путем внесения содержащихся в нем данных в действующую в Департаменте систему электронного документооборота и делопроизводства, используемую для регистрации входящей корреспонденции.

42.2. В день регистрации поступивший запрос и документы направляются в сектор посредством действующей в Департаменте системы электронного документооборота и делопроизводства для осуществления процедуры проведения уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, за исключением коллективных трудовых споров, указанных в части второй статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации.

Рассмотрение документов

43. Основанием для проведения административной процедуры является поступление специалисту сектора Департамента, зарегистрированного запроса с прилагаемыми к нему документами в системе электронного документооборота и делопроизводства.

В ходе рассмотрения указанных документов специалист сектора Департамента:

проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их оформлению, предусмотренным [пунктами 11](#P90) - [12](#P101) настоящего Административного регламента;

вносит в Журнал учета запросов заявителей фамилию, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя, наименование сторон коллективного трудового спора, контактные телефоны, почтовые адреса, адреса электронной почты, отметку о соответствии представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

43.1. Критерий принятия решения: поступление зарегистрированных документов.

Срок осуществления административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированных документов специалисту сектора Департамента.

43.2. Результатом административной процедуры является присвоение порядкового номера запроса в Журнале учета запросов заявителей.

Регистрация (отказ в регистрации)

коллективного трудового спора

44. Основанием для проведения административной процедуры является фиксация порядкового номера запроса в Журнале учета запросов заявителей.

Специалист сектора Департамента осуществляет подготовку уведомления о регистрации коллективного трудового спора.

44.1. [Уведомление](#P472) о регистрации коллективного трудового спора оформляется в соответствии с приложением N 3 к настоящему Административному регламенту.

44.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 16](#P130) настоящего Административного регламента, специалист сектора Департамента подготавливает уведомление об отказе в регистрации коллективного трудового спора с указанием оснований для отказа.

[Уведомление](#P513) об отказе в регистрации коллективного трудового спора оформляется в соответствии с приложением N 4 к настоящему Административному регламенту.

44.3. Специалист сектора Департамента представляет уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) коллективного трудового спора, а также запрос заявителя и прилагаемые к нему документы директору Департамента либо уполномоченному на то лицу для рассмотрения и принятия решения.

44.4. Директор Департамента либо уполномоченное на то лицо при принятии решения о регистрации (об отказе в регистрации) коллективного трудового спора подписывает соответствующее уведомление.

44.5. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 16](#P130) настоящего Административного регламента.

Срок осуществления административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня рассмотрения зарегистрированных документов специалистом сектора Департамента.

44.6. Специалист сектора Департамента проставляет в уведомлении о регистрации коллективного трудового спора дату регистрации коллективного трудового спора.

Специалист сектора Департамента вносит в Журнал учета запросов заявителей дату регистрации и регистрационный номер коллективного трудового спора либо дату и исходящий номер уведомления об отказе в регистрации коллективного трудового спора.

Срок осуществления данного действия составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о регистрации (об отказе в регистрации) коллективного трудового спора.

Уведомление заявителя о принятом решении

45. Основанием для проведения административной процедуры является поступление уведомления о регистрации (об отказе в регистрации) коллективного трудового спора и внесение соответствующей записи в Журнал учета запросов заявителей.

Специалист сектора Департамента выдает (направляет) заявителю уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) коллективного трудового спора.

45.1. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации (об отказе в регистрации) коллективного трудового спора.

Срок осуществления административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия директором Департамента либо уполномоченным на то лицом решения о регистрации (об отказе в регистрации) коллективного трудового спора.

45.2. Способ фиксации результата административной процедуры - внесение в Журнал учета запросов заявителей сведений о выдаче (направлении) соответствующего уведомления.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе

с использованием Единого портала государственных

и муниципальных услуг или Портала услуг Тюменской области,

административных процедур (действий) в соответствии

с положениями статьи 10 Федерального закона

от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг"

46. Предоставление информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется посредством Единого портала и/или Регионального портала.

47. При направлении запроса и прилагаемых к нему документов в Департамент почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала обеспечивается их прием и регистрация для начала предоставления государственной услуги в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

48. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и/или Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Порядок выполнения административных процедур

(действий) в МФЦ

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

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления государственной

услуги документах

50. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в выданных по результатам предоставления государственной услуги уведомлениях о регистрации (об отказе в регистрации) коллективного трудового спора заявитель направляет в Департамент заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и ошибок с их указанием.

51. Заявление об исправлении опечаток и ошибок подлежит регистрации в Департаменте в день его поступления.

52. Специалист сектора Департамента, участвующий в предоставлении государственной услуги, в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок:

52.1. проводит проверку указанных в заявлении сведений;

52.2. в случае подтверждения наличия опечаток и ошибок, устраняет допущенные опечатки и ошибки, направляет (выдает) заявителю экземпляр исправленного уведомления о регистрации (об отказе в регистрации) коллективного трудового спора и приобщает второй экземпляр исправленного документа и заявление об исправлении опечаток и ошибок к запросу и документам, представленным заявителем для предоставления государственной услуги, хранящихся в Департаменте.

52.3. в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги уведомлениях о регистрации (об отказе в регистрации) коллективного трудового спора, специалист сектора Департамента уведомляет об этом заявителя любым доступным способом.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

53. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги включает в себя контроль за соблюдением и исполнением специалистами сектора Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятых ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами сектора Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятых ими решений осуществляется директором Департамента, начальником управления трудовых отношений Департамента, а также иными должностными лицами Департамента по поручению директора.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами сектора Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

54. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов Департамента) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Срок осуществления текущего контроля по конкретному обращению заявителя не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение двух календарных дней со дня поступления в Департамент.

Полномочия на осуществление текущего контроля определяются в Положениях о структурных подразделениях Департамента и должностных регламентах.

55. Специалисты сектора Департамента в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

56. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Департамент индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Граждане, общественные объединения и иные негосударственные некоммерческие организации вправе участвовать в осуществлении общественного контроля. Общественный контроль осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, многофункционального центра,

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального

закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг", а также должностных

лиц, государственных служащих, работников

57. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействия) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, должностных лиц, предоставляющих государственную услугу (далее - жалоба).

58. Жалобы на действия (бездействия) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги подаются в Департамент на имя директора Департамента.

59. Информирование заявителей о возможности обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, с использованием информационных стендов в местах предоставления государственной услуги, портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированного с Единым порталом, Региональным порталом, Официального портала органов государственной власти Тюменской области, на личном приеме.

60. Жалобы рассматриваются должностным лицом, указанным в [пункте 58](#P354) настоящего Административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства РФ от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Тюменской области от 07.03.2012 N 68-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и работниками МФЦ", и настоящим Административным регламентом.

61. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников размещен в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области".

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги по

проведению уведомительной регистрации

коллективных трудовых споров,

за исключением коллективных трудовых споров,

указанных в части второй статьи 407

Трудового кодекса Российской Федерации

 Запрос

Прошу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предоставить государственную услугу по проведению уведомительной

регистрации коллективного трудового спора, возникшего в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (организационно-правовая форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 и наименование организации)

Дата начала коллективного трудового спора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Этап разрешения коллективного трудового спора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о второй стороне коллективного трудового спора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, правовой статус, почтовый адрес, контактные номера

 телефонов, адрес электронной почты (при наличии), фамилия, имя,

 отчество и должность представителя)

Наименование и правовой статус заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя (по которому должен быть направлен ответ):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные номера телефонов заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата составления запроса должность подпись фамилия, имя, отчество

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по проведению уведомительной регистрации

коллективных трудовых споров,

за исключением коллективных трудовых споров,

указанных в части второй статьи 407

Трудового кодекса Российской Федерации

Журнал

учета запросов заявителей по проведению уведомительной

регистрации коллективных трудовых споров

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Порядковый номер записи |  |
| 2. | Дата и входящий номер запроса заявителя |  |
| 3. | Наименование заявителя - стороны коллективного трудового спора |  |
| 4. | Почтовый адрес заявителя, контактные телефоны, адрес электронной почты (последнее - при наличии) |  |
| 5. | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя, его должность или статус согласно полномочиям |  |
| 6. | Сведения о второй стороне коллективного трудового спора (наименование, правовой статус, почтовый адрес, контактные номера телефонов, адрес электронной почты (при наличии), фамилия, имя, отчество и должность представителя) |  |
| 7. | Отметка о соответствии представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их составу и оформлению, предусмотренным Административным регламентом, замечания (при наличии) |  |
| 8. | Дата регистрации и регистрационный номер коллективного трудового спора |  |
| 9. | Дата и исходящий номер уведомления, направленного заявителю, о регистрации коллективного трудового спора |  |
| 10. | Дата и исходящий номер уведомления, направленного заявителю, об отказе в регистрации коллективного трудового спора |  |

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по проведению уведомительной регистрации

коллективных трудовых споров,

за исключением коллективных трудовых споров,

указанных в части второй статьи 407

Трудового кодекса Российской Федерации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о. представителя заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес заявителя)

 Уведомление

 о регистрации коллективного трудового спора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

 сообщает, что коллективный трудовой спор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (краткое описание коллективного трудового спора)

зарегистрирован \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (дата регистрации)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по проведению уведомительной регистрации

коллективных трудовых споров,

за исключением коллективных трудовых споров,

указанных в части второй статьи 407

Трудового кодекса Российской Федерации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о. представителя заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес заявителя)

 Уведомление

 об отказе в регистрации коллективного трудового спора

 Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и

положениями Административного регламента предоставления Департаментом труда

и занятости населения Тюменской области государственной услуги по

проведению уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, за

исключением коллективных трудовых споров, указанных в части второй статьи

407 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденного распоряжением

Департамента труда и занятости населения Тюменской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_, в регистрации коллективного трудового спора по Вашему

запросу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года отказано по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель (уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)