



КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМТРУД)

ПРИКАЗ

05.05.2025

№ 82

Волгоград

Об утверждении Административного регламента комитета по труду и занятости населения Волгоградской области по предоставлению государственной услуги "Содействие в урегулировании коллективных трудовых споров, возникающих на территории Волгоградской области, за исключением коллективных трудовых споров, регистрация которых отнесена к полномочиям федерального органа исполнительной власти"

В соответствии со статьей 407 Трудового кодекса Российской Федерации, частью первой статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Волгоградской области от 27.05.2024 № 338-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Волгоградской области и постановлений Администрации Волгоградской области и о внесении изменения в постановление Администрации Волгоградской области от 22.04.2015 № 182-п "О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Волгоградской области и постановления Правительства Волгоградской области", постановлением Губернатора Волгоградской области от 27.03.2015 № 259 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом по труду и занятости населения Волгоградской области", постановлением Администрации Волгоградской области от 24.11.2014 № 35-п "Об утверждении Положения о комитете по труду и занятости населения Волгоградской области", п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент комитета по труду и занятости населения Волгоградской области по предоставлению государственной услуги "Содействие в урегулировании коллективных трудовых споров, возникающих на территории Волгоградской области,

за исключением коллективных трудовых споров, регистрация которых отнесена к полномочиям федерального органа исполнительной власти" (далее – административный регламент).

2. Признать утратившими силу:

приказ министерства труда и занятости населения Волгоградской области от 01.11.2012 № 236-д "Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом по труду и занятости населения Волгоградской области государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров, возникающих на территории Волгоградской области, за исключением коллективных трудовых споров, регистрация которых отнесена к полномочиям федерального органа исполнительной власти";

приказ министерства труда и занятости населения Волгоградской области от 26.12.2012 № 307-д "О внесении изменений в приказ министерства труда и занятости населения Волгоградской области от 01.11.2012 № 236-д "Об утверждении административного регламента предоставления министерством труда и занятости населения Волгоградской области государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров, возникающих на территории Волгоградской области, за исключением коллективных трудовых споров, регистрация которых отнесена к полномочиям федерального органа исполнительной власти";

приказ министерства труда и занятости населения Волгоградской области от 14.10.2013 № 272-д "О внесении изменений в Административный регламент предоставления министерством труда и занятости населения Волгоградской области государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров, возникающих на территории Волгоградской области, за исключением коллективных трудовых споров, регистрация которых отнесена к полномочиям федерального органа исполнительной власти, утвержденный приказом министерства труда и занятости населения Волгоградской области от 01.11.2012 № 236-д";

приказ министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области от 01.09.2014 № 1309 "О внесении изменений в приказ министерства труда и занятости населения Волгоградской области от 01.11.2012 № 236-д "Об утверждении административного регламента предоставления министерством труда и занятости населения Волгоградской области государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров, возникающих на территории Волгоградской области, за исключением коллективных

трудовых споров, регистрация которых отнесена к полномочиям федерального органа исполнительной власти";

приказ комитета по труду и занятости населения Волгоградской области от 13.05.2015 № 176 "О внесении изменений в приказ министерства труда и занятости населения Волгоградской области от 01.11.2012 № 236-д "Об утверждении административного регламента предоставления министерством труда и социальной защиты населения Волгоградской области государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров, возникающих на территории Волгоградской области, за исключением коллективных трудовых споров, регистрация которых отнесена к полномочиям федерального органа исполнительной власти";

приказ комитета по труду и занятости населения Волгоградской области от 07.12.2015 № 508 "О внесении изменений в некоторые приказы министерства труда и занятости населения Волгоградской области, министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области";

приказ комитета по труду и занятости населения Волгоградской области от 22.03.2017 № 112 "О внесении изменений в некоторые приказы министерства труда и занятости населения Волгоградской области, министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области";

приказ комитета по труду и занятости населения Волгоградской области от 30.05.2017 № 243 "О внесении изменений в некоторые приказы министерства труда и занятости населения Волгоградской области, министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области";

приказ комитета по труду и занятости населения Волгоградской области от 26.03.2018 № 97 "О внесении изменений в некоторые приказы министерства труда и занятости населения Волгоградской области, министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области";

приказ комитета по труду и занятости населения Волгоградской области от 24.05.2018 № 176 "О внесении изменений в некоторые приказы министерства труда и занятости населения Волгоградской области, министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области";

приказ комитета по труду и занятости населения Волгоградской области от 26.11.2018 № 421 "О внесении изменений в некоторые приказы министерства труда и занятости населения

Волгоградской области, министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области";

приказ комитета по труду и занятости населения Волгоградской области от 07.02.2019 № 49 "О внесении изменений в некоторые приказы министерства труда и занятости населения Волгоградской области, министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области";

приказ комитета по труду и занятости населения Волгоградской области от 01.04.2019 № 131 "О внесении изменений в некоторые приказы министерства труда и занятости населения Волгоградской области, министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области";

приказ комитета по труду и занятости населения Волгоградской области от 20.08.2019 № 317 "О внесении изменений в некоторые приказы министерства труда и занятости населения Волгоградской области, министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области";

приказ комитета по труду и занятости населения Волгоградской области от 08.12.2020 № 507 "О внесении изменений в некоторые приказы министерства труда и занятости населения Волгоградской области, министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области";

приказ комитета по труду и занятости населения Волгоградской области от 22.07.2021 № 294 "О внесении изменений в некоторые приказы министерства труда и занятости населения Волгоградской области, приказы министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области";

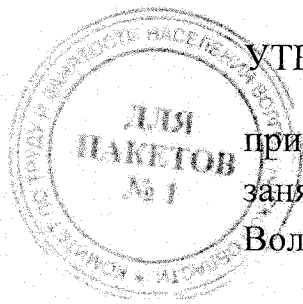
приказ комитета по труду и занятости населения Волгоградской области от 29.12.2021 № 500 "О внесении изменений в некоторые приказы министерства труда и занятости населения Волгоградской области, министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области".

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

Председатель комитета



Д.П.Локтионов



УТВЕРЖДЕН

приказом комитета по труду и
занятости населения
Волгоградской области

от 05.05.2025 № 82

Административный регламент комитета по труду и занятости населения
Волгоградской области по предоставлению государственной услуги
"Содействие в урегулировании коллективных трудовых споров,
возникающих на территории Волгоградской области, за исключением
коллективных трудовых споров, регистрация которых отнесена к
полномочиям федерального органа исполнительной власти"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги "Содействие в урегулировании коллективных трудовых споров, возникающих на территории Волгоградской области, за исключением коллективных трудовых споров, регистрация которых отнесена к полномочиям федерального органа исполнительной власти" (далее – административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги "Содействие в урегулировании коллективных трудовых споров, возникающих на территории Волгоградской области, за исключением коллективных трудовых споров, регистрация которых отнесена к полномочиям федерального органа исполнительной власти" (далее – услуга).

1.2. Круг Заявителей

Заявителями на предоставление услуги являются стороны коллективного трудового спора: работники (их представители), работодатели (их представители), иные представители работодателей в соответствии со статьей 34 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – Заявитель).

**1.3. Требование предоставления Заявителю услуги
в соответствии с вариантом предоставления услуги,
соответствующим признакам Заявителя, определенным
в результате анкетирования, проводимого Комитетом (далее**

**именуется – профилирование), а также результата,
за предоставлением которого обратился Заявитель**

1.3.1. Услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления услуги (далее именуется – вариант).

1.3.2. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к административному регламенту исходя из установленных признаков Заявителя, а также из результата предоставления услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель.

1.3.3. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

1.3.4. Информация о порядке предоставления услуги размещается непосредственно в помещениях комитета по труду и занятости населения Волгоградской области, на официальном сайте комитета по труду и занятости населения Волгоградской области в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее соответственно именуется – сайт Комитета), на информационных стендах в комитете по труду и занятости населения Волгоградской области, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги

Содействие в урегулировании коллективных трудовых споров, возникающих на территории Волгоградской области, за исключением коллективных трудовых споров, регистрация которых отнесена к полномочиям федерального органа исполнительной власти.

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

2.2.1. Полное наименование органа, предоставляющего услугу – комитет по труду и занятости населения Волгоградской области (далее – Комитет).

2.2.2. Предоставление услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуется – МФЦ) не осуществляется.

2.3. Результат предоставления услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является:

- 1) содействие в урегулировании коллективного трудового спора;
- 2) отказ в содействии в урегулировании коллективного трудового спора.

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат услуги.

Документом, содержащим решение о содействии в урегулировании коллективного трудового спора, являются разъяснения по вопросам урегулирования коллективного трудового спора, рекомендации о кандидатуре посредника и (или) в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, соответствующее решение о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях.

Документом, содержащим решение об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора, является уведомление об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора.

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

2.3.4. Информационная система, в которой фиксируется факт получения Заявителем результата предоставления услуги, не предусмотрена.

2.3.5. Способ получения результата предоставления услуги.

Результат предоставления услуги может быть получен:

путем выдачи в Комитете;

почтовым отправлением путем направления на почтовый адрес Заявителя;

путем направления электронного документа на электронный адрес Заявителя.

Результат предоставления услуги предоставляется по выбору Заявителя.

Положения пункта 2.3 приводятся для каждого варианта предоставления услуги в содержащих описания таких вариантах в разделе III административного регламента.

2.4. Срок предоставления услуги

Максимальный допустимый срок предоставления услуги не должен превышать двадцать три календарных дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитете.

Срок предоставления услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего административного регламента.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего административного регламента в описании варианта предоставления услуги, а также размещен на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть "Интернет"), Едином портале.

Форма заявления о предоставлении услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Способы подачи заявления о предоставлении услуги приводятся в разделах настоящего административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления услуги.

2.5.2. При предоставлении государственной услуги Комитет не вправе требовать от Заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые могут быть получены путем межведомственного информационного взаимодействия;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц Комитета, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в разделе III настоящего административного регламента в описании варианта предоставления услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги

2.7.1. Основания для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении услуги приведены в разделе III настоящего административного регламента в описании варианта предоставления услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения Заявителя непосредственно в орган, предоставляющий услугу

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в случае обращения Заявителя непосредственно в Комитет не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги составляет один рабочий день со дня его получения.

Если заявление, представленное посредством почтового отправления, поступило в Комитет от организации почтовой связи менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня либо в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12 ч. 00 минут следующего рабочего дня.

Датой приема заявления считается дата его регистрации в Комитете.

Срок рассмотрения заявления, поступившего в нерабочее время, начинается на следующий рабочий день.

Прием заявлений в электронной форме осуществляется в круглосуточном режиме в течение семи дней в неделю, за исключением времени на технологические перерывы, в сети Интернет.

Заявление, поступившее в Комитет в электронной форме после окончания рабочего дня либо в выходной день, регистрируется в срок не позднее 12 ч 00 минут следующего рабочего дня.

Регистрацию заявления о предоставлении услуги осуществляет должностное лицо, выполняющее в Комитете функцию приема и регистрации входящих документов, в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству Комитета.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или)

информации, необходимых для предоставления услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Комитета в сети "Интернет".

2.12. Показатели доступности и качества услуги

Перечень показателей качества и доступности услуги, в том числе сведения о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления услуги), предоставлении услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, удобстве информирования Заявителя о ходе предоставления услуги, а также получения результата предоставления услуги размещены на официальном сайте Комитета в сети "Интернет".

2.13. Иные требования к предоставлению услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, предусматривающих взимание платы, действующим законодательством не предусмотрены.

Услуга в электронной форме не предоставляется.

Услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Информационные системы, используемые для предоставления услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Варианты предоставления услуги:

3.1.1. Вариант № 1: содействие в урегулировании коллективного трудового спора при обращении первичной профсоюзной организации или иного представителя, избираемого работниками, соответствующих профсоюзов на территориальном, отраслевом, региональном и межрегиональном уровнях социального партнерства, их территориальных организаций, объединений профессиональных союзов

и объединений территориальных организаций профессиональных союзов.

3.1.2. Вариант № 2: содействие в урегулировании коллективного трудового спора при обращении работодателя или его представителя, объединения работодателей на территориальном, отраслевом, региональном и межрегиональном уровнях социального партнерства.

3.1.3. Вариант № 3: содействие в урегулировании коллективного трудового спора при обращении органов государственной власти и органов местного самоуправления Волгоградской области в случаях, когда они выступают в качестве представителей работодателей в соответствии со статьей 34 Трудового кодекса Российской Федерации.

Вариант, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

Оставление заявления Заявителя о предоставлении услуги без рассмотрения не предусмотрено.

3.2. Описание административной процедуры профилирования Заявителя

3.2.1. Вариант предоставления услуги определяется путем анкетирования Заявителя, в процессе которого устанавливаются признаки Заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков Заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к административному регламенту.

Профилирование осуществляется в Комитете посредством личного приема, путем направления по почте или по электронной почте.

3.2.2. По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описание вариантов предоставления услуги, приведенные в настоящем разделе, размещаются в Комитете в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Вариант № 1: содействие в урегулировании коллективного трудового спора при обращении первичной профсоюзной организации или иного представителя, избираемого работниками, соответствующих профсоюзов на территориальном, отраслевом, региональном и межрегиональном уровнях социального партнерства, их территориальных организаций, объединений профессиональных союзов и объединений территориальных организаций профессиональных союзов.

3.3.1. Результат предоставления Услуги

Результатами предоставления варианта услуги Заявителю являются:

- 1) содействие в урегулировании коллективного трудового спора;

2) отказ в содействии в урегулировании коллективного трудового спора.

Документом, содержащим решение о предоставлении услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат услуги являются:

Документом, содержащим решение о содействии в урегулировании коллективного трудового спора, являются разъяснения по вопросам урегулирования коллективного трудового спора, рекомендации о кандидатуре посредника и (или) в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, соответствующее решение о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях.

Документом, содержащим решение об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора, является уведомление об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора.

Вариант, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

Реестровая запись в качестве результата предоставления услуги не предусмотрена.

3.3.2. Перечень административных процедур предоставления услуги, предусмотренных настоящим вариантом

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

содействие в урегулировании коллективного трудового спора;

направление уведомления об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора.

В настоящем варианте предоставления услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством.

3.3.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги

3.3.3.1. Заявитель для получения услуги представляет:

заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – заявление);

документ, подтверждающие полномочия Заявителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Комитета и приобщается к поданному заявлению;

копия требований, направленных работодателю (представителю работодателей), удостоверенная Заявителем;

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

3.3.3.2. В заявлении Заявителя должна содержаться следующая информация:

наименование и правовой статус Заявителя;

местонахождение (почтовый адрес) Заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

контактные телефоны и адрес электронной почты (последнее – при наличии) Заявителя;

просьба Заявителя об уведомительной регистрации коллективного трудового спора;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя;

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);

дата начала коллективного трудового спора;

этап разрешения коллективного трудового спора в соответствии с порядком разрешения коллективных трудовых споров, установленным статьями 401-404 Трудового кодекса Российской Федерации;

дата составления заявления, личная подпись Заявителя, в том числе должность или статус согласно полномочиям.

Заявление адресуется Заявителем на имя председателя Комитета и оформляется на бланке письма (при наличии) соответствующей стороны коллективного трудового спора за подписью уполномоченного представителя стороны коллективного трудового спора.

К заявлению Заявителя могут также прилагаться другие документы, содержащие дополнительную информацию, характеризующую коллективный трудовой спор.

Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в заявлении, возлагается на Заявителя.

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

3.3.3.3. При направлении заявления в форме электронного документа, оно подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью либо усиленной неквалифицированной электронной подписью Заявителя – сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных

и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке (далее – электронная подпись Заявителя).

3.3.3.4. Способы подачи заявления и документов:

непосредственно в Комитет;

в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

почтовым отправлением с описью вложения.

При направлении заявления и иных документов в форме электронного документа, они должны быть подписаны видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

3.3.3.5. Способы подачи иных документов, кроме заявления, необходимых для предоставления услуги:

непосредственно в Комитет;

почтовым отправлением с описью вложения.

Днем обращения за предоставлением услуги считается дата регистрации заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления услуги.

3.3.3.6. Не предусмотрена возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги по данному варианту, по выбору Заявителя независимо от места его нахождения (для индивидуальных предпринимателей – места пребывания).

3.3.4. Способы установления личности Заявителя, необходимые для предоставления услуги

Способы установления личности Заявителя отсутствуют.

3.3.5. Принятие решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации

3.3.5.1. Основанием для отказа в приеме документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, выявленное в результате проверки должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление услуги.

Заявление о предоставлении услуги, в том числе поступившее в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в день поступления в Комитет должностным лицом, выполняющим в Комитете функцию приема и регистрации входящих документов, в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству Комитета.

Зарегистрированное заявление и документы передаются должностным лицом, выполняющим в Комитете функцию приема и регистрации входящих документов, в отдел регулирования трудовых отношений и анализа уровня жизни, на который возложены функции по предоставлению услуги, не позднее дня, следующего за днем регистрации.

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

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление услуги, в течение трёх дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью председателя Комитета или уполномоченного на то лица и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет в Едином портале.

Основания для отказа в приеме заявления (пакета документов), предоставленных на бумажном носителе, не предусмотрены.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, оформляется в письменной форме с указанием оснований в отказе и направляется Заявителю.

Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушение, которое послужило основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Возможность подачи заявления о предоставлении услуги в МФЦ отсутствует.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

3.3.6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги составляет один рабочий день со дня его получения.

3.3.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

3.3.7.1. Критерием принятия решения о предоставлении услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 3.3.7.2 настоящего административного регламента. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления Заявителя должностному лицу.

Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление услуги:

1) проверяет наличие всех необходимых для предоставления услуги документов, предусмотренных пунктом 3.3.3.1 административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных Заявителем документов требованиям к их оформлению, предусмотренным подпунктом 3.3.3.2 административного регламента;

3) принимает решение о предоставлении услуги или отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора в соответствии с основаниями, указанными в пункте 3.3.7.2 административного регламента;

4) вносит в Журнал учета запросов Заявителей о предоставлении услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров (далее – Журнал) информацию, предусмотренную административным регламентом. Форма Журнала приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

Каждому заявлению Заявителя присваивается порядковый номер, соответствующий номеру, указанному в Журнале, который проставляется в левом верхнем углу заявления Заявителя.

Ведение Журнала может осуществляться в электронном виде.

3.3.7.2. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является наличие следующих оснований для отказа в предоставлении услуги:

1) Заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления услуги, предусмотренные пунктом 3.3.3.1 административного регламента;

2) представленные Заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренным административным регламентом;

3) обращение Заявителя не относится по существу к предоставлению услуги;

4) правовой статус Заявителя не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, и пункту 1.2 административного регламента;

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

6) организация, в которой возник коллективный трудовой спор, финансируется из федерального бюджета;

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

3.3.8. Содействие в урегулировании коллективного трудового спора

3.3.8.1. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление услуги:

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

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

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

уточняет у Заявителя необходимый способ содействия в урегулировании коллективного трудового спора;

вносит в Журнал информацию о результате рассмотрения коллективного трудового спора, этапе, на котором было достигнуто соглашение сторон об урегулировании коллективного трудового спора, дату и номер выдачи направленных Заявителю предложений, рекомендаций, разъяснений, а также решений, связанных с урегулированием коллективного трудового спора.

Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление услуги, в процессе предоставления услуги информирует представителей сторон коллективного трудового спора о том, что:

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

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

3.3.8.1.1. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление услуги, в случае обращения Заявителя на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

проводит консультации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров;

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

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

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

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

3.3.8.1.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление услуги, на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

проводит консультации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров;

рекомендует кандидатуры посредников;

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

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

уточняет у сторон коллективного трудового спора результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника в случае одобрения кандидатуры посредника сторонами коллективного трудового спора;

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

3.3.8.1.3. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление услуги, на этапе рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

проводит консультации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров;

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

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

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

На основании подготовленного должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление услуги, решения о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях председатель Комитета или уполномоченное на то лицо принимает соответствующее решение, которое оформляется в письменном виде и направляется не позднее одного рабочего дня с момента принятия решения о создании трудового арбитража сторонам коллективного трудового спора вместе с письменным уведомлением о времени, дате и месте проведения заседания трудового арбитража.

Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление услуги, участвует в оформлении решения трудового арбитража по существу коллективного трудового спора и передаче его сторонам коллективного трудового спора для исполнения.

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

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

проводит консультации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров;

информирует стороны коллективного трудового спора об ответственности за уклонение от участия в примирительных процедурах, невыполнение соглашения, достигнутого в результате примирительных процедур, неисполнение либо отказ от исполнения решения трудового арбитража, о праве на забастовку, ограничении права на забастовку, незаконных забастовках, гарантиях и правовом положении работников в связи с проведением забастовки, ответственности

за незаконные забастовки, обязанности сторон коллективного трудового спора в ходе проведения забастовки;

фиксирует результат разрешения коллективного трудового спора в Журнале.

3.3.9 Направление уведомления об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора

Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление услуги:

подготавливает проект уведомления об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора с указанием основания отказа и представляет его, а также заявление Заявителя и иные документы, поступившие от Заявителя в соответствии с требованиями административного регламента, председателю Комитета либо уполномоченному им лицу для рассмотрения и подписания.

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

Должностное лицо Комитета, ответственное в Комитете за регистрацию исходящих документов, регистрирует уведомление Заявителя в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства, и направляет Заявителю уведомление об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора.

Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление услуги, вносит в Журнал информацию о дате и исходящем номере направленного Заявителю уведомления об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора.

3.4. Вариант № 2: содействие в урегулировании коллективного трудового спора при обращении работодателя или его представителя, объединения работодателей на территориальном, отраслевом, региональном и межрегиональном уровнях социального партнерства.

3.4.1. Результат предоставления Услуги

Результатами предоставления варианта услуги Заявителю являются:

- 1) содействие в урегулировании коллективного трудового спора;
- 2) отказ в содействии в урегулировании коллективного трудового спора.

Документом, содержащим решение о предоставлении услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат услуги являются:

Документом, содержащим решение о содействии в урегулировании коллективного трудового спора, являются разъяснения по вопросам урегулирования коллективного трудового спора, рекомендации о кандидатуре посредника и (или) в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, соответствующее решение о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях.

Документом, содержащим решение об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора, является уведомление об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора.

Вариант, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

Реестровая запись в качестве результата предоставления услуги не предусмотрена.

3.4.2. Перечень административных процедур предоставления услуги, предусмотренных настоящим вариантом

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

содействие в урегулировании коллективного трудового спора;

направление уведомления об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора.

В настоящем варианте предоставления услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством.

3.4.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги

3.4.3.1. Заявитель для получения услуги представляет:

заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – заявление);

документ, подтверждающие полномочия Заявителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Комитета и приобщается к поданному заявлению;

копия требований, полученных работодателем (представителем работодателей), удостоверенная Заявителем;

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

3.4.3.2. В заявлении Заявителя должна содержаться следующая информация:

наименование и правовой статус Заявителя;

местонахождение (почтовый адрес) Заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

контактные телефоны и адрес электронной почты (последнее – при наличии) Заявителя;

просьба Заявителя об уведомительной регистрации коллективного трудового спора;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя;

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);

дата начала коллективного трудового спора;

этап разрешения коллективного трудового спора в соответствии с порядком разрешения коллективных трудовых споров, установленным статьями 401-404 Трудового кодекса Российской Федерации;

дата составления заявления, личная подпись Заявителя, в том числе должность или статус согласно полномочиям.

Заявление адресуется Заявителем на имя председателя Комитета и оформляется на бланке письма (при наличии) соответствующей стороны коллективного трудового спора за подписью уполномоченного представителя стороны коллективного трудового спора.

К заявлению Заявителя могут также прилагаться другие документы, содержащие дополнительную информацию, характеризующую коллективный трудовой спор.

Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в заявлении, возлагается на Заявителя.

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

3.4.3.3. При направлении заявления в форме электронного документа, оно подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью либо усиленной неквалифицированной электронной подписью Заявителя – сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке (далее – электронная подпись Заявителя).

3.4.3.4. Способы подачи заявления и документов:

непосредственно в Комитет;

в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

почтовым отправлением с описью вложения.

При направлении заявления и иных документов в форме электронного документа, они должны быть подписаны видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

3.4.3.5. Способы подачи иных документов, кроме заявления, необходимых для предоставления услуги:

непосредственно в Комитет;

почтовым отправлением с описью вложения.

Днем обращения за предоставлением услуги считается дата регистрации заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления услуги.

3.4.3.6. Не предусмотрена возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги по данному варианту, по выбору Заявителя независимо от места его нахождения (для индивидуальных предпринимателей – места пребывания).

3.4.4. Способы установления личности Заявителя, необходимые для предоставления услуги

Способы установления личности Заявителя отсутствуют.

3.4.5. Принятие решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации

3.4.5.1. Основанием для отказа в приеме документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, выявленное в результате проверки должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление услуги.

Заявление о предоставлении услуги, в том числе поступившее в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в день поступления в Комитет должностным лицом, выполняющим в Комитете функцию приема и регистрации входящих документов, в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству Комитета.

Зарегистрированное заявление и документы передаются должностным лицом, выполняющим в Комитете функцию приема и регистрации входящих документов, в отдел регулирования трудовых отношений и анализа уровня жизни, на который возложены функции по предоставлению услуги, не позднее дня, следующего за днем регистрации.

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

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление услуги, в течение трёх дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью председателя Комитета или уполномоченного на то лица и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет в Едином портале.

Основания для отказа в приеме заявления (пакета документов), предоставленных на бумажном носителе, не предусмотрены.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, оформляется в письменной форме с указанием оснований в отказе и направляется Заявителю.

Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушение, которое послужило основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Возможность подачи заявления о предоставлении услуги в МФЦ отсутствует.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

3.4.6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги составляет один рабочий день со дня его получения.

3.4.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

3.4.7.1. Критерием принятия решения о предоставлении услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 3.4.7.2 настоящего административного регламента. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления Заявителя должностному лицу.

Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление услуги:

1) проверяет наличие всех необходимых для предоставления услуги документов, предусмотренных пунктом 3.4.3.1 административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных Заявителем документов требованиям к их оформлению, предусмотренным подпунктом 3.4.3.2 административного регламента;

3) принимает решение о предоставлении услуги или отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора в соответствии с основаниями, указанными в пункте 3.4.7.2 административного регламента;

4) вносит в Журнал учета запросов Заявителей о предоставлении услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров (далее – Журнал) информацию, предусмотренную административным регламентом. Форма Журнала приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

Каждому заявлению Заявителя присваивается порядковый номер, соответствующий номеру, указанному в Журнале, который проставляется в левом верхнем углу заявления Заявителя.

Ведение Журнала может осуществляться в электронном виде.

3.4.7.2. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является наличие следующих оснований для отказа в предоставлении услуги:

1) Заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления услуги, предусмотренные пунктом 3.4.3.1 административного регламента;

2) представленные Заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренным административным регламентом;

3) обращение Заявителя не относится по существу к предоставлению услуги;

4) правовой статус Заявителя не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, и пункту 1.2 административного регламента;

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

6) организация, в которой возник коллективный трудовой спор, финансируется из федерального бюджета;

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

3.4.8. Содействие в урегулировании коллективного трудового спора

3.4.8.1. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление услуги:

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

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

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

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

вносит в Журнал информацию о результате рассмотрения коллективного трудового спора, этапе, на котором было достигнуто соглашение сторон об урегулировании коллективного трудового спора, дату и номер выдачи направленных Заявителю предложений, рекомендаций, разъяснений, а также решений, связанных с урегулированием коллективного трудового спора.

Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление услуги, в процессе предоставления услуги информирует представителей сторон коллективного трудового спора о том, что:

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

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

3.4.8.1.1. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление услуги, в случае обращения Заявителя на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией:

- оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

- проводит консультации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров;

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

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

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

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

3.4.8.1.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление услуги, на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника:

- оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

- проводит консультации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров;

- рекомендует кандидатуры посредников;

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

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

- уточняет у сторон коллективного трудового спора результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника в случае одобрения кандидатуры посредника сторонами коллективного трудового спора;

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

3.4.8.1.3. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление услуги, на этапе рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

проводит консультации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров;

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

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

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

На основании подготовленного должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление услуги, решения о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях председатель Комитета или уполномоченное на то лицо принимает соответствующее решение, которое оформляется в письменном виде и направляется не позднее одного рабочего дня с момента принятия решения о создании трудового арбитража сторонам коллективного трудового спора вместе с письменным уведомлением о времени, дате и месте проведения заседания трудового арбитража.

Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление услуги, участвует в оформлении решения трудового арбитража по существу коллективного трудового спора и передаче его сторонам коллективного трудового спора для исполнения.

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

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

проводит консультации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров;

информирует стороны коллективного трудового спора об ответственности за уклонение от участия в примирительных процедурах, невыполнение соглашения, достигнутого в результате примирительных процедур, неисполнение либо отказ от исполнения решения трудового арбитража, о праве на забастовку, ограничении права на забастовку, незаконных забастовках, гарантиях и правовом положении работников в связи с проведением забастовки, ответственности за незаконные забастовки, обязанности сторон коллективного трудового спора в ходе проведения забастовки;

фиксирует результат разрешения коллективного трудового спора в Журнале.

3.4.9 Направление уведомления об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора

Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление услуги:

подготавливает проект уведомления об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора с указанием основания отказа и представляет его, а также заявление Заявителя и иные документы, поступившие от Заявителя в соответствии с требованиями административного регламента, председателю Комитета либо уполномоченному им лицу для рассмотрения и подписания.

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

Должностное лицо Комитета, ответственное в Комитете за регистрацию исходящих документов, регистрирует уведомление Заявителя в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства, и направляет Заявителю уведомление об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора.

Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление услуги, вносит в Журнал информацию о дате и исходящем номере направленного Заявителю уведомления об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора.

3.5. Вариант № 3: содействие в урегулировании коллективного трудового спора при обращении органов государственной власти и органов местного самоуправления Волгоградской области в случаях, когда они выступают в качестве представителей работодателей в соответствии со статьей 34 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5.1. Результат предоставления Услуги

Результатами предоставления варианта услуги Заявителю являются:

- 1) содействие в урегулировании коллективного трудового спора;
- 2) отказ в содействии в урегулировании коллективного трудового спора.

Документом, содержащим решение о предоставлении услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат услуги являются:

Документом, содержащим решение о содействии в урегулировании коллективного трудового спора, являются разъяснения по вопросам урегулирования коллективного трудового спора, рекомендации о кандидатуре посредника и (или) в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, соответствующее решение о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях.

Документом, содержащим решение об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора, является уведомление об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора.

Вариант, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

Реестровая запись в качестве результата предоставления услуги не предусмотрена.

3.5.2. Перечень административных процедур предоставления услуги, предусмотренных настоящим вариантом

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

содействие в урегулировании коллективного трудового спора;

направление уведомления об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора.

В настоящем варианте предоставления услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством.

3.5.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги

3.5.3.1. Заявитель для получения услуги представляет:

заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – заявление);

документ, подтверждающие полномочия Заявителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Комитета и приобщается к поданному заявлению;

копия требований, полученных работодателем (представителем работодателей), удостоверенная Заявителем;

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

3.5.3.2. В заявлении Заявителя должна содержаться следующая информация:

наименование и правовой статус Заявителя;

местонахождение (почтовый адрес) Заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

контактные телефоны и адрес электронной почты (последнее – при наличии) Заявителя;

просьба Заявителя об уведомительной регистрации коллективного трудового спора;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя;

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);

дата начала коллективного трудового спора;

этап разрешения коллективного трудового спора в соответствии с порядком разрешения коллективных трудовых споров, установленными статьями 401-404 Трудового кодекса Российской Федерации;

дата составления заявления, личная подпись Заявителя, в том числе должность или статус согласно полномочиям.

Заявление адресуется Заявителем на имя председателя Комитета и оформляется на бланке письма (при наличии) соответствующей стороны коллективного трудового спора за подписью уполномоченного представителя стороны коллективного трудового спора.

К заявлению Заявителя могут также прилагаться другие документы, содержащие дополнительную информацию, характеризующую коллективный трудовой спор.

Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в заявлении, возлагается на Заявителя.

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

3.5.3.3. При направлении заявления в форме электронного документа, оно подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью либо усиленной неквалифицированной

электронной подписью Заявителя – сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке (далее – электронная подпись Заявителя).

3.5.3.4. Способы подачи заявления и документов:

непосредственно в Комитет;

в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

почтовым отправлением с описью вложения.

При направлении заявления и иных документов в форме электронного документа, они должны быть подписаны видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

3.5.3.5. Способы подачи иных документов, кроме заявления, необходимых для предоставления услуги:

непосредственно в Комитет;

почтовым отправлением с описью вложения.

Днем обращения за предоставлением услуги считается дата регистрации заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления услуги.

3.5.3.6. Не предусмотрена возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги по данному варианту, по выбору Заявителя независимо от места его нахождения (для индивидуальных предпринимателей – места пребывания).

3.5.4. Способы установления личности Заявителя, необходимые для предоставления услуги

Способы установления личности Заявителя отсутствуют.

3.5.5. Принятие решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации

3.5.5.1. Основанием для отказа в приеме документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, выявленное в результате проверки должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление услуги.

Заявление о предоставлении услуги, в том числе поступившее в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в день

поступления в Комитет должностным лицом, выполняющим в Комитете функцию приема и регистрации входящих документов, в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству Комитета.

Зарегистрированное заявление и документы передаются должностным лицом, выполняющим в Комитете функцию приема и регистрации входящих документов, в отдел регулирования трудовых отношений и анализа уровня жизни, на который возложены функции по предоставлению услуги, не позднее дня, следующего за днем регистрации.

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

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление услуги, в течение трёх дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью председателя Комитета или уполномоченного на то лица и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет в Едином портале.

Основания для отказа в приеме заявления (пакета документов), предоставленных на бумажном носителе, не предусмотрены.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, оформляется в письменной форме с указанием оснований в отказе и направляется Заявителю.

Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушение, которое послужило основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Возможность подачи заявления о предоставлении услуги в МФЦ отсутствует.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

3.5.6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги составляет один рабочий день со дня его получения.

3.5.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

3.5.7.1. Критерием принятия решения о предоставлении услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 3.5.7.2 настоящего административного регламента. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления Заявителя должностному лицу.

Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление услуги:

1) проверяет наличие всех необходимых для предоставления услуги документов, предусмотренных пунктом 3.5.3.1 административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных Заявителем документов требованиям к их оформлению, предусмотренным подпунктом 3.5.3.2 административного регламента;

3) принимает решение о предоставлении услуги или отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора в соответствии с основаниями, указанными в пункте 3.5.7.2 административного регламента;

4) вносит в Журнал учета запросов Заявителей о предоставлении услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров (далее – Журнал) информацию, предусмотренную административным регламентом. Форма Журнала приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

Каждому заявлению Заявителя присваивается порядковый номер, соответствующий номеру, указанному в Журнале, который проставляется в левом верхнем углу заявления Заявителя.

Ведение Журнала может осуществляться в электронном виде.

3.5.7.2. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является наличие следующих оснований для отказа в предоставлении услуги:

1) Заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления услуги, предусмотренные пунктом 3.5.3.1 административного регламента;

2) представленные Заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренным административным регламентом;

3) обращение Заявителя не относится по существу к предоставлению услуги;

4) правовой статус Заявителя не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, и пункту 1.2 административного регламента;

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

6) организация, в которой возник коллективный трудовой спор, финансируется из федерального бюджета;

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

3.5.8. Содействие в урегулировании коллективного трудового спора

3.5.8.1. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление услуги:

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

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

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

уточняет у Заявителя необходимый способ содействия в урегулировании коллективного трудового спора;

вносит в Журнал информацию о результате рассмотрения коллективного трудового спора, этапе, на котором было достигнуто соглашение сторон об урегулировании коллективного трудового спора, дату и номер выдачи направленных Заявителю предложений, рекомендаций, разъяснений, а также решений, связанных с урегулированием коллективного трудового спора.

Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление услуги, в процессе предоставления услуги информирует представителей сторон коллективного трудового спора о том, что:

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

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

3.5.8.1.1. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление услуги, в случае обращения Заявителя на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

проводит консультации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров;

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

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

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

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

3.5.8.1.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление услуги, на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

проводит консультации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров;

рекомендует кандидатуры посредников;

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

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

уточняет у сторон коллективного трудового спора результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника в случае одобрения кандидатуры посредника сторонами коллективного трудового спора;

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

3.5.8.1.3. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление услуги, на этапе рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

проводит консультации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров;

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

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

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

На основании подготовленного должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление услуги, решения о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях председатель Комитета или уполномоченное на то лицо принимает соответствующее решение, которое оформляется в письменном виде и направляется не позднее одного рабочего дня с момента принятия решения о создании трудового арбитража сторонам коллективного трудового спора вместе с письменным уведомлением о времени, дате и месте проведения заседания трудового арбитража.

Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление услуги, участвует в оформлении решения трудового арбитража по существу коллективного трудового спора и передаче его сторонам коллективного трудового спора для исполнения.

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

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

проводит консультации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров;

информирует стороны коллективного трудового спора об ответственности за уклонение от участия в примирительных процедурах, невыполнение соглашения, достигнутого в результате примирительных процедур, неисполнение либо отказ от исполнения решения трудового арбитража, о праве на забастовку, ограничении права на забастовку, незаконных забастовках, гарантиях и правовом положении работников в связи с проведением забастовки, ответственности

за незаконные забастовки, обязанности сторон коллективного трудового спора в ходе проведения забастовки;

фиксирует результат разрешения коллективного трудового спора в Журнале.

3.5.9 Направление уведомления об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора

Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление услуги:

подготавливает проект уведомления об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора с указанием основания отказа и представляет его, а также заявление Заявителя и иные документы, поступившие от Заявителя в соответствии с требованиями административного регламента, председателю Комитета либо уполномоченному им лицу для рассмотрения и подписания.

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

Должностное лицо Комитета, ответственное в Комитете за регистрацию исходящих документов, регистрирует уведомление Заявителя в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства, и направляет Заявителю уведомление об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора.

Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление услуги, вносит в Журнал информацию о дате и исходящем номере направленного Заявителю уведомления об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления комитетом
по труду и занятости населения
Волгоградской области
государственной услуги
по содействию
в урегулировании коллективных
трудовых споров,
возникающих на территории
Волгоградской области,
за исключением коллективных
трудовых споров,
регистрация которых
отнесена к полномочиям
федерального органа
исполнительной власти

**ПЕРЕЧЕНЬ
ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИЙ
ЗНАЧЕНИЙ
ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ
ОДНОМУ ВАРИАНТУ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Таблица 1. Комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту

№ варианта	Комбинация значений признаков
	Результат услуги, за которым обращается Заявитель – содействие в урегулировании коллективного трудового спора, возникающих на территории Волгоградской области, за исключением коллективных трудовых споров, регистрация которых отнесена к полномочиям федерального органа исполнительной власти
1	Первичные профсоюзные организации или иные представители, избираемые работниками, соответствующие профсоюзы на территориальном, отраслевом, региональном и межрегиональном уровнях социального партнерства, их территориальные организации, объединения профессиональных союзов и объединения территориальных организаций профессиональных союзов
2	Работодатели или их представители, объединения работодателей на территориальном, отраслевом, региональном и межрегиональном уровнях социального партнерства

3	Органы государственной власти и органы местного самоуправления Волгоградской области в случаях, когда они выступают в качестве представителей работодателей в соответствии со статьей 34 Трудового кодекса Российской Федерации
---	---

Таблица 2. Перечень общих признаков Заявителей, по которым они объединяются в категории

№ п/п	Признак Заявителя	Значения признака Заявителя
Результат услуги - содействие в урегулировании коллективного трудового спора, возникающих на территории Волгоградской области, за исключением коллективных трудовых споров, регистрация которых отнесена к полномочиям федерального органа исполнительной власти		
1	Категория Заявителя	<p>1. Первичные профсоюзные организации или иные представители, избираемые работниками, соответствующие профсоюзы на территориальном, отраслевом, региональном и межрегиональном уровнях социального партнерства, их территориальные организации, объединения профессиональных союзов и объединения территориальных организаций профессиональных союзов</p> <p>2. Работодатели или их представители, объединения работодателей на территориальном, отраслевом, региональном и межрегиональном уровнях социального партнерства</p> <p>3. Органы государственной власти и органы местного самоуправления Волгоградской области в случаях, когда они выступают в качестве представителей работодателей в соответствии со статьей 34 Трудового кодекса Российской Федерации</p>
2	Тип представителя	<p>1. Работники (их представители)</p> <p>2. Работодатели (их представители)</p> <p>3. Иные представители работодателей в соответствии со статьей 34 Трудового кодекса Российской Федерации</p>
3	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	<p>Обратился лично</p> <p>Обратился представитель</p>

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления комитетом
по труду и занятости
населения Волгоградской
области государственной
услуги по содействию
в урегулировании коллективных
трудовых споров,
возникающих на территории
Волгоградской области,
за исключением коллективных
трудовых споров,
регистрация которых
отнесена к полномочиям
федерального органа
исполнительной власти

Заявление

Прошу _____
(наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

предоставить государственную услугу по содействию в урегулировании
коллективного трудового спора, возникшего в _____
(организационно-правовая форма
и наименование организации)

Коллективный трудовой спор (нужное подчеркнуть):
по поводу заключения, изменения и выполнения соглашений, заключаемых на
федеральном уровне социального партнерства;
в организации, финансируемой из федерального бюджета;
в случаях, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации в
целях разрешения коллективного трудового спора забастовка не может быть
проведена.

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 заявления)	(должность (статус согласно полномочиям))	(подпись)	(Фамилия, Имя, Отчество)
---------------------------------	---	-----------	-----------------------------

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления комитетом
по труду и занятости
населения Волгоградской
области государственной
услуги по содействию
в урегулировании коллективных
трудовых споров,
возникающих на территории
Волгоградской области,
за исключением коллективных
трудовых споров,
регистрация которых
отнесена к полномочиям
федерального органа
исполнительной власти

ЖУРНАЛ
учета заявлений Заявителей о предоставлении государственной услуги
по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров

начало таблицы

порядко вый номер записи	дата и входящий номер запроса Заявителя	наименов ание заявителя - стороны коллектив ного трудового спора	почтовый адрес Заявителя, контактные телефоны, адрес электронно й почты (последнее при наличии)	фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) представит еля Заявителя, его должность или статус согласно полномочи ям	сведения об иных сторонах коллективно го трудового спора (наименован ие, правовой статус, почтовый адрес, контактные номера телефонов, адрес электронной почты (при наличии), фамилия, имя, отчество и должность представите ля)	отметка о соответствии и (несоответст вии) представлен ных документов, необходимы х для предоставле ния государстве нной услуги, требования м к их составу и оформлени ю
1	2	3	4	5	6	7

продолжение таблицы

Дата и исходящий номер направленного Заявителю уведомления об отказе в приеме документов	дата регистрации и регистрационный номер коллективного трудового спора (при прохождении регистрации)	дата начала коллективного трудового спора	этап рассмотрения коллективного трудового спора	дата и исходящий номер направленных Заявителю предложений, рекомендаций, разъяснений, а также решений, связанных с урегулированием коллективного трудового спора	дата и исходящий номер уведомления об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора	результат рассмотрения коллективного трудового спора, этап, на котором было достигнуто соглашение сторон об урегулировании коллективного трудового спора	результат разрешения коллективного трудового спора
8	9	10	11	12	13	14	15

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления комитетом
по труду и занятости населения
Волгоградской области
государственной услуги
по содействию
в урегулировании коллективных
трудовых споров,
возникающих на территории
Волгоградской области,
за исключением коллективных
трудовых споров,
регистрация которых
отнесена к полномочиям
федерального органа
исполнительной власти

На бланке Комитета

(адрес Заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги

(наименование Комитета, предоставляющего государственную услугу)

сообщает об отказе в приеме документов, представленных Вами для предоставления государственной услуги "Содействие в урегулировании коллективных трудовых споров, возникающих на территории Волгоградской области, за исключением коллективных трудовых споров, регистрация которых отнесена к полномочиям федерального органа исполнительной власти" в связи с непризнанием усиленной квалифицированной электронной подписи действительной в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Вы вправе повторно обратиться в орган, предоставляющий государственную услугу, с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в созданный при Комитете (при необходимости) коллегиальный орган из числа его должностных лиц для рассмотрения жалоб, а также в судебном порядке.

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)