

ДЕПАРТАМЕНТ
ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 6 ноября 2019 г.

№ 587

г. Вологда

О внесении изменения в приказ Департамента труда и занятости населения
Вологодской области от 28 августа 2012 года № 405

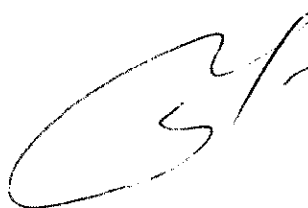
Приказываю:

1. Внести в приказ Департамента труда и занятости населения Вологодской области от 28 августа 2012 года № 405 «Об утверждении административного регламента» изменение, изложив административный регламент предоставления государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров на территории Вологодской области в новой редакции (прилагается).

2. Управлению трудовой миграции, взаимодействия с работодателями и ведения регистров получателей государственных услуг (А.А. Дмитренко) внести соответствующие изменения в ГИС «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» в течение 10 дней после подписания настоящего приказа.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Начальник Департамента



О.М. Белов

Утвержден
Приказом
Департамента труда и занятости
населения Вологодской области
от 6 ноября 2019 года № 587

«Утвержден
Приказом
Департамента труда и занятости
населения Вологодской области
от 28 августа 2012 года № 405
(приложение)

Административный регламент
предоставления государственной услуги по содействию в урегулировании
коллективных трудовых споров на территории Вологодской области

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров на территории Вологодской области (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

а) работники (их представители) и работодатели (их представители), соответствующие региональные (отраслевые) профсоюзы, их территориальные организации, региональные объединения профессиональных союзов и объединения территориальных организаций профессиональных союзов, а также соответствующие региональные и территориальные (отраслевые) объединения работодателей - при возникновении коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения соглашений, заключаемых на территории Вологодской области, либо их уполномоченные представители;

б) работники (их представители) и работодатели (их представители) - при возникновении коллективных трудовых споров в организациях (филиалах, представительствах или иных обособленных структурных подразделениях), у индивидуального предпринимателя, осуществляющих свою деятельность на территории Вологодской области, за исключением организаций, финансируемых из федерального бюджета, либо их уполномоченные представители.

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»),

электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента труда и занятости населения области (далее – Департамент) размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее соответственно – Реестр, Региональный портал).

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления государственной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента;

в сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных муниципальных услуг» (функций) (далее – Единый портал);

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

об административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах запросов;

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента, адресах официального сайта Департамента в сети «Интернет» и электронной почты Департамента;

о порядке получения консультаций;

об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

об иной деятельности Департамента в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Департамента, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, посредством телефонной и почтовой связи или электронной почты.

Специалисты Департамента, ответственные за информирование, определяются актом Департамента, который размещается на сайте в сети «Интернет» и на информационном стенде Департамента.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или посредством телефонной связи.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Департамента, ответственный за информирование, предлагает заявителям перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефонной связи, сотрудник Департамента, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заявителя в соответствии с

законодательством об обращении граждан.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Департамента и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также административного регламента и правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети «Интернет»;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Департамента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Содействие в урегулировании коллективных трудовых споров на территории Вологодской области.

2.2. Наименование органа власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) направление (вручение) заявителю разъяснений по вопросу урегулирования коллективного трудового спора, и (или) рекомендаций о

кандидатуре посредника, трудовых арбитров, и (или) решения о создании временного трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях;

б) направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 17 рабочих дней со дня регистрации запроса со всеми необходимыми документами в Департаменте.

Срок предоставления услуги может быть продлен на основании решения сторон, принятого ими в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4.2. Срок принятия решения об отказе в предоставлении услуги составляет 2 рабочих дня со дня регистрации запроса в Департаменте.

2.4.3. Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня его получения специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство.

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на сайте Департамента в сети «Интернет», в Реестре и на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.6.1. В целях получения государственной услуги заявитель представляет (направляет) следующие документы:

а) запрос о содействии в урегулировании коллективных трудовых споров на территории Вологодской области по форме согласно приложению 1 к административному регламенту (далее - запрос).

Запрос заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки.

Запрос, по просьбе заявителя, может быть заполнен специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Запрос составляется в единственном экземпляре - оригинале.

Запрос от имени физического лица подписывается физическим лицом либо его уполномоченным представителем.

Запрос от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица.

Запрос от имени индивидуального предпринимателя подписывается индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным представителем индивидуального предпринимателя.

При заполнении запроса не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в запросе вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Бланк (образец) запроса в электронной форме размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале с возможностью его бесплатного копирования (скачивания).

б) протокол (выписка из протокола) общего собрания (конференции) работников организации в целом (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), индивидуального предпринимателя по поводу выдвижения требований к работодателю;

в) перечень требований работников организации в целом (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), индивидуального предпринимателя, соответствующих профессиональных союзов, выдвинутых (направленных) в адрес работодателя (представителя работодателя), соответствующим сторонам социального партнерства по поводу урегулирования разногласий между работниками (их представителями) и работодателем (их представителями);

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

д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя заявителя).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением государственной услуги представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и с печатью (при наличии), либо копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность,

в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением государственной услуги представителя юридического лица).

2.6.2. Заявитель имеет право представить запрос и прилагаемые документы следующими способами:

а) путем личного обращения в Департамент либо через своих представителей;

б) посредством почтовой связи;

в) по электронной почте.

Документы, указанные в подпунктах «б», «в», «г» пункта 2.6.1 административного регламента могут быть представлены в копиях. Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю незамедлительно.

В случае предоставления заявителем подлинников документов, указанных в подпунктах «б», «в», «г» пункта 2.6.1 административного регламента, посредством почтовой связи специалистом, осуществляющим предоставление государственной услуги, делаются копии документов и заверяются.

Подлинники указанных документов в течение 1 рабочего дня со дня получения документов направляются в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление и документы, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.7.1 Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не имеется.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа власти области, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

представления 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 случаев предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров на территории Вологодской области отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению запроса является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания

действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления запроса и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в электронном виде).

2.9.3. Основаниями для отказа по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров на территории Вологодской области являются:

непредставление какого-либо из необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента;

несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к оформлению документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. и 2.6.2. административного регламента;

правовой статус сторон коллективного трудового спора не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, административным регламентом;

коллективный трудовой спор, указанный в запросе, возник по поводу заключения, изменения и выполнения соглашений, заключаемых на федеральном уровне социального партнерства, в организациях, финансируемых из федерального бюджета, а также в случаях, когда в соответствии с частями первой и второй статьи 413 Трудового кодекса Российской Федерации в целях разрешения коллективного трудового спора забастовка не может быть проведена;

существо коллективного трудового спора, указанное в запросе, не соответствует содержанию представленных документов, необходимых для получения государственной услуги;

выдвигаемые требования работников не являются основанием возникновения коллективного трудового спора.

2.9.4. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном административным регламентом.

2.10. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также порядок ее оплаты в электронной форме

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос и прилагаемые документы, в том числе в электронной форме, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в Департамент должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов (при поступлении в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов¹

2.13.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Департамента.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.13.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Департамента;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Департамента;

¹ Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности лиц с ограниченными возможностями здоровья помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются при наличии соответствующих материально-технических возможностей. В случае их отсутствия используются иные способы обеспечения доступности, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории, где расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга.

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

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

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Департамента, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Департамента на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.13.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также текстом административного регламента.

Административный регламент, нормативный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения Департамента. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;

б) установление должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность Департамента: располагается в незначительном удалении от центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Департамента документов, не предусмотренных административным регламентом.

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.14.3 Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу отсутствует.

2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27

декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация запроса заявителя;
- б) рассмотрение запроса заявителя, принятие решения о содействии в урегулировании коллективного трудового спора либо отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора (далее – результат предоставления государственной услуги);
- в) направление (вручение) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация запроса

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Департамент запроса и прилагаемых документов.

3.2.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Департамент запроса и прилагаемых документов:

в случае поступления запроса и прилагаемых документов на адрес электронной почты Департамента изымает поступившее электронное сообщение, распечатывает запрос и прилагаемые документы;

осуществляет регистрацию запроса и прилагаемых документов путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции, о чем делается отметка на запросе с указанием входящего номера и даты его поступления;

после регистрации запроса и прилагаемых документов передает их должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги для рассмотрения.

3.2.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не более 1 рабочего дня со дня поступления запроса в Департамент.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, запроса и прилагаемых документов для рассмотрения.

3.3. Рассмотрение запроса заявителя, принятие решения о содействии в урегулировании коллективного трудового спора либо отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, запроса и прилагаемых документов для рассмотрения.

3.3.2. В случае поступления запроса и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса и прилагаемых документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны запрос и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.3. В случае если в рамках проверки электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, государственный эксперт в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в приеме к рассмотрению запроса с указанием причин отказа за подписью начальника Департамента;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением государственной услуги в соответствии с административным регламентом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению запроса.

3.3.4. В случае поступления запроса и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении запроса и документов в электронной форме), должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки, указанной в пункте 3.3.2 административного регламента, осуществляет следующие действия:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента;

- проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктами 2.6.1. и 2.6.2. административного регламента;

- выявляет наличие оснований, предусмотренных в пункте 2.9.3. административного регламента, для отказа в содействии в урегулировании коллективных трудовых споров.

3.3.5. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.3. административного регламента, специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, при личном (очном) или письменном, в том числе в электронной форме, обращении заявителя извещает начальника управления труда Департамента и осуществляет подготовку письменного, в том числе в электронной форме, ответа об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение 3 к административному регламенту) с указанием основания отказа по предоставлению государственной услуги и направляет его заявителю.

В письменном ответе, в том числе в электронной форме, специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, при отнесении коллективного трудового спора к тем, которые не могут быть урегулированы в ходе предоставления настоящей государственной услуги, указывает сведения о месторасположении органа, уполномоченного урегулировать соответствующий коллективный трудовой спор.

Действие выполняется в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов на предоставление государственной услуги.

3.3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в содействии в урегулировании коллективного трудового спора специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, посредством телефонной связи, по электронной почте, направления письменного запроса или выезда на место рассмотрения коллективного трудового спора с заявителем:

уточняет у заявителя сведения о соблюдении порядка разрешения коллективного трудового спора в соответствии с законодательством Российской Федерации;

информирует заявителя, какие этапы рассмотрения коллективного трудового спора при его разрешении являются в соответствии с законодательством Российской Федерации обязательными.

разъясняет заявителю, какие виды содействия урегулированию коллективного трудового спора соответствуют этапам рассмотрения коллективного трудового спора в соответствии с порядком его разрешения;

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

3.3.7. Специалист Департамента, ответственный за предоставление

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

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

б) примирительные процедуры проводятся в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3.8. Специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией осуществляет следующие действия:

а) оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

б) проводит консультации по вопросу урегулирования коллективного трудового спора;

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

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

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

е) фиксирует, в том числе и в электронном виде, результат рассмотрения коллективного трудового спора на этапе рассмотрения примирительной комиссией и выдачу (направление) предложений по урегулированию коллективного трудового спора в журнале учета по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

ж) информирует заявителя о том, что при недостижении согласия в примирительной комиссии стороны коллективного трудового спора приступают к переговорам о приглашении посредника и (или) создании трудового арбитража.

3.3.9. Специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника осуществляет следующие действия:

а) оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

б) проводит консультации по вопросу урегулирования коллективного трудового спора;

в) направляет представителям сторон коллективного трудового спора кандидатуры посредников (в том числе в электронной форме) по форме согласно приложению 4 к административному регламенту;

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

д) определяет возможность участия каждого из посредников в урегулировании коллективного трудового спора;

е) фиксирует, в том числе и в электронном виде, факт одобрения кандидатуры посредника сторонами коллективного трудового спора в журнале учета или разъясняет, что в случае, если стороны коллективного трудового спора не достигли соглашения относительно кандидатуры посредника, они приступают к переговорам о создании трудового арбитража;

е) разъясняет вопросы, связанные с оформлением соглашения, достигнутого сторонами коллективного трудового спора на данном этапе, а также порядком и сроками его исполнения. Данное соглашение оформляется протоколом представителей сторон коллективного трудового спора (приложение 5 к административному регламенту);

ж) 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;

з) фиксирует, в том числе в электронном виде, результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника в журнале учета;

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

3.3.10. Специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, на этапе рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже:

а) оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

б) проводит консультации по вопросу урегулирования коллективного трудового спора;

в) 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;

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

д) осуществляет в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, подготовку совместного решения о создании трудового арбитража, формировании его состава, регламенте трудового арбитража и его полномочиях. Данное решение оформляется протоколом сторон коллективного трудового спора и Департамента (приложение 6 к административному регламенту);

е) фиксирует, в том числе в электронном виде, результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже в журнале учета.

3.3.11. В случае если примирительные процедуры не привели к

разрешению коллективного трудового спора либо стороны (одна из сторон) коллективного трудового спора 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, специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

а) оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

б) проводит консультации по вопросу урегулирования коллективного трудового спора;

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

г) фиксирует, в том числе и в электронном виде, результат разрешения коллективного трудового спора в журнале учета.

3.3.12. Специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, представляет результат предоставления государственной услуги начальнику Департамента либо уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и принятия решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.13. Критерием принятия решения в рамках выполнения данной административной процедуры является отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.9.2 и 2.9.3 настоящего административного регламента.

3.3.14. Результат предоставления государственной услуги подписывается начальником Департамента либо уполномоченным им должностным лицом и направляется на регистрацию специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство.

3.4. Направление (вручение)

заявителю результата предоставления государственной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является получение специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство, результата предоставления государственной услуги.

3.4.2. Специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, в

течение 1 рабочего дня со дня подготовки соответствующего документа обеспечивает направление (вручение) заявителю результата предоставления государственной услуги путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу либо адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо путем вручения указанных документов заявителю лично под роспись (по выбору заявителя).

В случае направления результата предоставления государственной услуги на электронную почту заявителя соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Департамента.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю результата предоставления государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется отделом правовой работы и государственного контроля в сфере занятости Департамента.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом начальника Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт

подписывается специалистом Департамента, ответственным за контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.4. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги возлагается на государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц либо государственных служащих Департамента

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц либо государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг», и настоящим административным регламентом.

5.2. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента;

начальника Департамента, Департамента - Правительству области.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном приеме;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента;

в сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале;

на Региональном портале.

5.5. Информация, предусмотренная настоящим разделом, подлежит обязательному размещению на Региональном портале.

Приложение 1
к административному регламенту

ЗАПРОС

о предоставлении государственной услуги по содействию
в урегулировании коллективного трудового спора

Прошу Департамент труда и занятости населения Вологодской области предоставить государственную услугу по содействию в урегулировании коллективного трудового спора:

- по поводу заключения, изменения и выполнения коллективного договора _____;
наименование организации
- по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату);
- по поводу заключения, изменения и выполнения соглашения, заключенного на региональном уровне социального партнерства;
- по поводу отказа работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов.

Информация о второй стороне коллективного трудового спора:

_____ (наименование организации (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. и должность руководителя, сторон социального партнерства, почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

Этап разрешения коллективного трудового спора: _____

Наименование и правовой статус заявителя: _____

Почтовый адрес заявителя (в том числе, по которому должен быть направлен ответ) _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Заявитель:

_____ должность _____ подпись _____ фамилия, имя, отчество

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту

ЖУРНАЛ
учета заявителей на предоставление государственной
услуги по содействию в урегулировании коллективных
трудовых споров на территории Вологодской области

1	Порядковый номер записи	
2	Дата и входящий номер заявления заявителя (представителя заявителя)	
3	Наименование, его правовой статус заявителя (Ф.И.О. представителя заявителя) почтовый адрес, телефон и факс, адрес электронной почты (при наличии)	
4	Сведения о второй стороне коллективного трудового спора (наименование организации (филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения), индивидуального предпринимателя (юридический адрес, номера контактных телефонов, факса, адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество и должность руководителя)	
5	Сведения о характере, существовании, причинах и предмете неурегулированных разногласий	
6	Сведения о наличии (отсутствии) документов, необходимых для предоставления государственной услуги	
7	Дата регистрации и регистрационный номер коллективного трудового спора (при прохождении регистрации)	
8	Этап рассмотрения коллективного трудового спора	
9	Сведения о разъяснениях по применению норм трудового законодательства, данных представителям сторон коллективного трудового спора	
10	Сведения о предложениях по урегулированию коллективного трудового спора, по кандидатурам посредников, по созданию трудового арбитража	
11	Сведения о результатах рассмотрения коллективного трудового спора на всех этапах его разрешения	
12	Дата и исходящий номер выданного (направленного) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги	
13	Ф.И.О. работника органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	

Приложение 3
к административному регламенту

На бланке Департамента труда и занятости населения Вологодской области

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

Департаментом труда и занятости населения области в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров на территории Вологодской области, утвержденным приказом Департамента от _____ 20 __ года № _____ принято решение отказать

_____ в
наименование заявителя

предоставлении государственной услуги по урегулированию коллективного трудового спора в _____

наименование организации и пр.
предметом которого являются следующие разногласия:

_____ перечень разногласий, составляющих предмет коллективного трудового спора

_____ по следующим основаниям (нужное подчеркнуть):

- непредставление какого-либо из необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента;
- несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к оформлению документов, предусмотренным пунктом 2.6.1. и 2.6.2. административного регламента.
- правовой статус сторон коллективного трудового спора не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и пунктом 1.2. административного регламента;
- коллективный трудовой спор, указанный в заявлении о предоставлении государственной услуги, возник по поводу заключения, изменения и выполнения соглашений, заключаемых на федеральном уровне социального партнерства, в организациях, финансируемых из федерального бюджета, а также в случаях, когда в соответствии с частями первой и второй статьи 413 Трудового кодекса Российской Федерации в целях разрешения коллективного трудового спора забастовка не может быть проведена;

- существо коллективного трудового спора, указанное в заявлении о предоставлении государственной услуги, не соответствует содержанию представленных документов, необходимых для получения государственной услуги;

- выдвигаемые требования работников, не являются основанием возникновения коллективного трудового спора.

В случае несогласия заявителя с принятым решением он вправе обжаловать действия специалиста Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, в порядке, определенном в разделе V административного регламента предоставления государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров на территории Вологодской области.

Начальник Департамента _____

подпись

Приложение 4
к Административному регламенту

СПИСОК

лиц, предлагаемых для привлечения в качестве
посредников при разрешении коллективного трудового спора

N п/п	Ф.И.О.	Год рождения	Образование, наименование образовательного учреждения, год окончания	Место работы, занимаемая должность, стаж работы	Адрес постоянного проживания, телефон, адрес электронной почты (при наличии)	Опыт работы по разрешению коллективных трудовых споров	Другие сведения
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРОТОКОЛ
заседания представителей

наименование субъектов спорных отношений

место заседания

число, месяц, год

Присутствовали:

Представители работников:

Представители работодателя:

Слушали:

Об утверждении кандидатуры посредника, привлекаемого с целью урегулирования коллективного трудового спора.

Постановили:

1. Представители сторон коллективного спора согласились с тем, что в качестве посредника, т.е. лица, которому доверяется рассмотрение предмета разногласий в коллективном трудовом споре, утверждается:

Ф.И.О., должность и место основной работы посредника

2. Компенсацию затрат посредника за время их участия в рассмотрении коллективного спора произвести в размере _____ за счет средств _____ работников, работодателя и др.

3. Установить, что:

- рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника осуществляется на локальном уровне социального партнерства в срок до трех рабочих дней, а на региональном и территориальном уровнях социального партнерства - в срок до пяти рабочих дней со дня

приглашения (назначения) посредника;

- в случае необходимости сроки, предусмотренные для проведения примирительных процедур с участием посредника, могут быть продлены по согласованию сторон;

- согласованное решение представителей сторон и посредника оформляется протоколом совместного заседания представителей сторон коллективного трудового спора и посредника и подписывается представителями сторон и посредником. В протоколе фиксируются конкретные договоренности и указывается, что спор считается урегулированным;

- если соглашение достигнуто лишь по некоторым вопросам или не достигнуто вовсе, составляется протокол разногласий совместного заседания представителей сторон коллективного трудового спора и посредника, в котором должны быть отражены дальнейшие намерения одной из сторон (например, создание трудового арбитража). Протокол разногласий подписывается представителями сторон и посредником.

Посредник имеет право:

- запрашивать и получать от сторон необходимые документы и сведения, касающиеся данного коллективного трудового спора;

- в процессе рассмотрения коллективного трудового спора по необходимости проводить совместные и отдельные заседания представителей сторон;

- предлагать возможные варианты разрешения коллективного трудового спора;

- подписывать решения, принятые сторонами при его участии;

- посредник обязан сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну при осуществлении своих функций во время участия в примирительных процедурах.

Представители работников

подпись

Представители работодателей

подпись

Приложение 6
к Административному регламенту

ПРОТОКОЛ
заседания представителей

наименования субъектов спорных отношений
и Департамента труда и занятости населения
Вологодской области о создании,
утверждении состава и регламента
временного трудового арбитража

место заседания

число, месяц, год

Присутствовали:

Представитель Департамента труда и
занятости населения Вологодской области _____

Представители работников: _____

Представители работодателя: _____

Слушали:

О создании, утверждении состава и регламента временного
трудоустройства для урегулирования коллективного трудового спора

Постановили:

1. Создать временный трудовой арбитраж с целью рассмотрения
предмета разногласий между _____

наименования субъектов спорных отношений

2. В качестве лиц, которым доверяется рассмотрение предмета
разногласий во временном трудовом арбитраже, утвердить:

- а) _____
б) _____
в) _____

фамилия, имя, отчество, должность и место работы трудового арбитра

3. Компенсацию затрат трудовых арбитражей за время их участия в
рассмотрении коллективного спора произвести в размере
_____ за счет средств _____.

работников, работодателя и др.

4. Установить, что:

- рассмотрение коллективного трудового спора с участием
трудоустройства осуществляется на локальном уровне в срок до трех

рабочих дней, а при разрешении на региональном и территориальном уровнях социального партнерства - в срок до пяти рабочих дней со дня создания временного трудового арбитража;

- в случае необходимости сроки, предусмотренные для проведения примирительных процедур с участием трудового арбитража, могут быть продлены по согласованию сторон;

- по результатам рассмотрения коллективного трудового спора оформляется в письменной форме соглашение, имеющее для сторон коллективного трудового спора обязательную силу. В соглашении фиксируются конкретные договоренности и указывается, что спор считается урегулированным;

- трудовой арбитр имеет право:

- запрашивать и получать от сторон необходимые документы и сведения, касающиеся данного коллективного трудового спора;

- рассматривать обращения сторон коллективного трудового спора;

- в процессе рассмотрения коллективного трудового спора по необходимости проводить совместные и отдельные заседания представителей сторон;

- предлагать возможные варианты разрешения коллективного трудового спора;

- принимать решения по существу коллективного трудового спора;

- информировать в случае необходимости органы государственной власти и органы местного самоуправления о возможных социальных последствиях коллективного трудового спора;

- подписывать решения, принятые сторонами при его участии;

- трудовой арбитр обязан сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну при осуществлении своих функций во время участия в примирительных процедурах.

5. Регламент работы временного трудового арбитража доверяется утвердить лицам, получившим статус трудовых арбитров.

Представители работодателя

подпись

Представители работников

подпись

Представитель
Департамента труда
и занятости населения
Вологодской области

подпись