|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  приказом министерства труда  и социального развития  Краснодарского края  от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года № \_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления министерством труда и социального развития**

**Краснодарского края государственной услуги**

**«Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров и**

**содействие в урегулировании коллективных трудовых споров»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

Административный регламент устанавливает порядок предоставления министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство) государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров и содействие в урегулировании коллективных трудовых споров» (далее – государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение государственной услуги являются:

на локальном уровне социального партнерства - первичные профсоюзные организации или иные избираемые работниками представители, работодатели;

на территориальном, отраслевом, региональном уровнях социального партнерства - соответствующие профессиональные союзы, их территориальные организации, объединения профессиональных союзов и объединения территориальных организаций профессиональных союзов, объединения работодателей.

Государственная услуга предоставляется также через представителей заявителей.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

1.3.1. Информирование о государственной услуге «Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров и содействие в урегулировании коллективных трудовых споров» и порядке ее предоставления осуществляется на стенде в месте предоставления государственной услуги, с использованием средств массовой информации, электронной, факсимильной, телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный портал), и (или) официальный сайт министерства труда и социального развития Краснодарского края /http:www.sznkuban.ru/ (далее – официальный сайт министерства), посредством письменных разъяснений, на личном приеме.

1.3.2. На информационном стенде в месте предоставления государственной услуги размещаются:

краткие сведения о государственной услуге (наименование органа, предоставляющего государственную услугу, с указанием юридического и фактического адресов, режима работы, номеров телефонов для справок, адреса электронной почты; круг заявителей на получение государственной услуги; результат предоставления государственной услуги);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образец запроса о предоставлении государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

процедуры предоставления государственной услуги в виде блок-схемы.

1.3.3. На официальном портале министерства в сети Интернет размещается следующая информация:

сведения о месте расположения, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу;

краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги;

требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

порядок рассмотрения запросов;

порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.4. Режим служебного времени министерства: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00 (в пятницу – до 17-00) в соответствии со служебным распорядком министерства.

1.3.5. При личном обращении представителей сторон коллективного трудового спора время ожидания для получения информации о правилах предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

1.3.6. Письменные запросы представителей сторон коллективного трудового спора, а также запросы, направленные с использованием средств факсимильной и электронной связи, о правилах предоставления государственной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации запроса.

1.3.7. Обратившимся за получением государственной услуги должностные лица, предоставляющие государственную услугу, предоставляют четкую и полную информацию по интересующим их вопросам в вежливой форме.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности лица, принявшего телефонный вызов.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги – «Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров и содействие в урегулировании коллективных трудовых споров».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Органом, предоставляющим в Краснодарском крае государственную услугу «Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров и содействие в урегулировании коллективных трудовых споров», является министерство труда и социального развития Краснодарского края.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги иные органы исполнительной власти Краснодарского края, структурные подразделения администрации Краснодарского края, органы местного самоуправления и иные организации не участвуют.

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатами предоставления государственной услуги являются:

направление заявителю уведомления о регистрации коллективного трудового спора;

направление заявителю уведомления об отказе в регистрации коллективного трудового спора;

направление заявителю разъяснений по вопросу урегулирования коллективного трудового спора, и (или) рекомендаций о кандидатуре посредника, и (или) решения о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях, оформленных в письменной форме на бумажном носителе;

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

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1.Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги не должны превышать 10 рабочих дней с момента регистрации запроса.

Срок предоставления государственной услуги может быть продлен по согласованию сторон коллективного трудового спора, с учетом сроков, необходимых для проведения примирительных процедур в соответствии с порядком разрешения коллективного трудового спора.

2.4.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается министерством в течение 3 рабочих дней после дня регистрации запроса.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года). Российская газета от 25 декабря 1993 года;

Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральный закон от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ. Российская газета от 31 декабря 2001 г. № 256;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Российская газета от 30 июля 2010 г. № 168;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 15, ст. 2036);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг». Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 22 ст. 3169;

Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 г. № 1258-КЗ «Об органах труда и занятости населения Краснодарского края». Газета «Кубанские новости» от 3 июля 2007 г. № 100;

Законом Краснодарского края от 13 мая 1999 года № 180-КЗ «Об управлении государственной собственностью Краснодарского края». Газета «Кубанские новости» от 1 июня 1999 г. № 96;

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 21 декабря 2015 года № 1240 «Оминистерстве труда и социального развития Краснодарского края». Официальный сайт администрации Краснодарского края 21 декабря 2015 г.;

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края». Газета «Кубанские новости» от 5 декабря 2011 г. № 212;

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

а) запрос заявителя (образец приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

б) документ, подтверждающий полномочия заявителя;

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

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

2.6.2. Запрос заявителя должен содержать следующую информацию:

а) наименование и правовой статус заявителя;

б) место нахождения заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

в) номера контактных телефонов и адрес электронной почты (при наличии) заявителя;

г) просьба заявителя о предоставлении государственной услуги;

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

е) информация о второй стороне коллективного трудового спора (наименование, правовой статус, место нахождения, номера контактных телефонов, адрес электронной почты (при наличии) организации, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителя организации);

ж) дата начала коллективного трудового спора;

з) этап разрешения коллективного трудового спора в соответствии с порядком разрешения коллективных трудовых споров, установленным [статьей 401](garantF1://12025268.401) Трудового кодекса Российской Федерации;

и) дата составления запроса заявителя.

2.6.3. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи запроса: при личном обращении в министерство, почтовой связью, с использованием средств факсимильной или электронной связи, в том числе с использованием Единого портала, и (или) регионального портала, и (или) официального портала министерства.

2.6.4. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**2.7. Запрещается требовать от заявителя**

Министерство не вправе требовать от заявителя:

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;

предоставления документов и информации, которые в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.8. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.8.1. Запрос о предоставлении государственной услуги подается на имя министра.

На запросе ставится личная подпись заявителя на получение государственной услуги, расшифровка подписи и дата подачи запроса. Запрос, поданный в электронной форме, заверяется простой электронной подписью заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата направления запроса определяется:

в случае отправки по почте – по дате отправления (почтовому штемпелю);

в случае доставки нарочным – по дате поступления в структурное подразделение министерства, отвечающее за организацию делопроизводства в министерстве.

2.8.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подаются на русском языке, должны быть четкими для прочтения, оформлены в машинописном виде, не должны содержать слов и аббревиатур, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

**2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, когда:

2.10.1. Заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#sub_44) Административного регламента;

2.10.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям к их оформлению, предусмотренным [пунктами 2.7.1](#sub_46)**,** [2.7.2](#sub_47) Административного регламента;

2.10.3. Запрос заявителя не относится по существу к предоставлению государственной услуги;

2.10.4. В запросе заявителя не содержатся сведения, указанные в [пункте 2.6.2](#sub_65) Административного регламента;

2.10.5. Правовой статус сторон коллективного трудового спора не соответствует требованиям, установленным [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.1061) Российской Федерации и [подразделом 1.2](#sub_245)Административного регламента;

2.10.6. Предмет разногласий сторон коллективного трудового спора не относится к заключению, изменению и выполнению коллективного договора, соглашения в сфере труда, заключенного на региональном или территориальном уровне;

2.10.7. Коллективный трудовой спор возник в организации, финансируемой из федерального бюджета;

2.10.8. Коллективный трудовой спор возник в случае, когда согласно законодательству Российской Федерации не может быть проведена забастовка, а именно:

в периоды введения военного или чрезвычайного положения либо особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении; в органах и организациях Вооруженных Сил Российской Федерации, других военных, военизированных и иных формированиях, организациях (филиалах, представительствах или иных обособленных структурных подразделениях), непосредственно ведающих вопросами обеспечения обороны страны, безопасности государства, аварийно-спасательных, поисково-спасательных, противопожарных работ, предупреждения или ликвидации стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций; в правоохранительных органах; в организациях (филиалах, представительствах или иных обособленных структурных подразделениях), непосредственно обслуживающих особо опасные виды производств или оборудования, на станциях скорой и неотложной медицинской помощи;

в организациях (филиалах, представительствах или иных обособленных структурных подразделениях), непосредственно связанных с обеспечением жизнедеятельности населения (энергообеспечение, отопление и теплоснабжение, водоснабжение, газоснабжение, авиационный, железнодорожный и водный транспорт, связь, больницы), в том случае, если проведение забастовок создает угрозу обороне страны и безопасности государства, жизни и здоровью людей.

**2.11. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

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

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче запроса заявителя и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется структурным подразделением министерства, отвечающим за организацию делопроизводства в министерстве.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления государственной услуги**

2.14.1. Места предоставления государственной услуги обеспечиваются необходимой мебелью, компьютерным оборудованием, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, содержащими информацию о соблюдении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.2. Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются доступом к информационным ресурсам, сети Интернет, необходимым информационно-правовым системам, другим программным продуктам.

2.14.3. На дверях кабинетов указываются номера, наименование структурного подразделения, фамилии, имена, отчества, должности лиц, в них работающих.

2.14.4. Вход в здание, места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.5. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями.

2.14.6. Места получения информации оборудуются информационными стендами.

2.14.7. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.14.8. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

**2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) доступность информации о государственной услуге и многообразие способов получения такой информации;

б) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

в) предоставление заявителю возможности выбора способа подачи запроса (при личном обращении в министерство, почтовой связью, с использованием средств факсимильной или электронной связи, в том числе с использованием Единого портала, и (или) регионального портала, и (или) официального портала министерства).

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) своевременные прием и регистрация запроса заявителя;

б) соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги;

в) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц министерства по результатам предоставления государственной услуги.

д) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства при получении государственной услуги и их продолжительность;

При предоставлении государственной услуги заявитель дважды взаимодействует с должностным лицом министерства (при подаче заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, при выдаче результата государственной услуги). Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

# 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

2.16.2. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала, и (или) регионального портала, и (или) официального портала министерства.

2.16.3. При получении запроса заявителя в форме электронного документа должностное лицо министерства, ответственное за делопроизводство, в день регистрации запроса заявителя направляет заявителю подтверждение о получении запроса в виде электронного документа с использованием Единого портала, и (или) регионального портала, и (или) официального портала министерства.

2.16.4. Заявителям обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала, и (или) регионального портала, и (или) официального портала министерства получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

**2.17. Требования к организации учета заявителей на получение государственной услуги**

2.17.1. Учет заявителей на получение государственной услуги осуществляется в журнале учета заявителей на получение государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров и содействие в урегулировании коллективных трудовых споров» (далее – журнал учета). Форма журнала учета приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.17.2. В журнал учета заносятся сведения о:

порядковом номере записи;

дате регистрации запроса заявителя на получение государственной услуги;

фамилии, имени, отчестве представителя стороны коллективного трудового спора, уполномоченного на рассмотрение и разрешение коллективного трудового спора;

наименовании юридического лица (фамилии, имени, отчестве индивидуального предпринимателя), которое (который) является стороной коллективного трудового спора;

содержании требований, выдвинутых работниками и/или представителями работников;

другой стороне коллективного трудового спора (наименование, юридический адрес, адрес электронной почты, номер телефона для справок, фамилия, имя, отчество полномочного представителя стороны коллективного трудового спора);

полномочности сторон коллективного трудового спора;

дне начала коллективного трудового спора;

результатах рассмотрения работодателем (представителем работодателя) направленных ему требований работников (их представителей);

характере, существе, причинах и предмете неурегулированных разногласий между сторонами коллективного трудового спора;

этапе рассмотрения коллективного трудового спора в соответствии с порядком разрешения коллективного трудового спора;

иной информации, характеризующей коллективный трудовой спор;

решении о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги (уведомительная регистрация коллективного трудового спора или содействие в урегулировании коллективного трудового спора);

фамилии, имени, отчестве должностного лица, предоставляющего государственную услугу;

разъяснениях по применению норм трудового законодательства, данных должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, представителям сторон коллективного трудового спора;

предложениях по урегулированию коллективного трудового спора;

предложениях по кандидатурам посредников;

предложениях по созданию временного трудового арбитража;

результатах рассмотрения коллективного трудового спора на всех этапах его разрешения.

2.17.3. Ведение журнала учета может осуществляться в электронном виде.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги, порядок их выполнения

**3.1. Состав административных процедур предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

регистрация запроса заявителя;

рассмотрение запроса заявителя, принятие решения о регистрации коллективного трудового спора либо об отказе в регистрации коллективного трудового спора;

рассмотрение запроса заявителя, принятие решения о содействии в урегулировании коллективного трудового спора либо об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора;

направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме предоставления государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

# 3.2. Регистрация запроса заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры регистрации запроса заявителя является поступление запроса заявителя в министерство.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, проставляет в запросе заявителя дату и входящий номер.

3.2.4. После регистрации запрос заявителя передается должностному лицу, уполномоченному на предоставление государственной услуги, не позднее следующего дня после дня его поступления.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация запроса заявителя должностным лицом, ответственным за делопроизводство.

# 3.3. Рассмотрение запроса заявителя, принятие решения о регистрации коллективного трудового спора либо об отказе в регистрации коллективного трудового спора

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения запроса заявителя, принятия решения о регистрации коллективного трудового спора либо об отказе в регистрации коллективного трудового спора является получение запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, уполномоченное на предоставление государственной услуги.

3.3.3. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление государственной услуги, при поступлении запроса заявителя осуществляет следующие действия:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#sub_55)Административного регламента;

проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их оформлению, предусмотренным [пунктами 2.7.1](#sub_65)**,** [2.7.](#sub_67)[2](#sub_68) Административного регламента;

выявляет наличие оснований для отказа в регистрации коллективного трудового спора, предусмотренных [п](#sub_83)одразделом 2.9 Административного регламента;

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 дня.

3.3.4. В случае выявления оснований для отказа в регистрации коллективного трудового спора должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, принимается решение об отказе в регистрации коллективного трудового спора и готовится уведомление об отказе в регистрации коллективного трудового спора с указанием основания отказа (образец приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту).

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 дня.

3.3.5 Должностное лицо, уполномоченное на предоставление государственной услуги, представляет уведомление об отказе в регистрации коллективного трудового спора, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие от заявителя, министру либо уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и принятия решения.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 дня.

3.3.6. Уведомление об отказе в регистрации коллективного трудового спора подписывается министром.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 дней.

3.3.7. В случае отсутствия оснований для отказа в регистрации коллективного трудового спора должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, принимается решение о регистрации коллективного трудового спора, вносятся в журнал учета заявителей на получение государственной услуги соответствующие сведения и готовится уведомление о регистрации коллективного трудового спора (образец приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту).

3.3.8. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление государственной услуги, ведет учет исполнения административных действий, составляющих процедуру предоставления государственной услуги, в Контрольном листе по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и составляет на его основе Отчет о применении Административного регламента по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 дня.

3.3.9. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление государственной услуги, представляет уведомление о регистрации коллективного трудового спора, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие от заявителя, министру для рассмотрения и принятия решения.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 дня.

3.3.10. Уведомление о регистрации коллективного трудового спора подписывается министром.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 дней.

3.3.11. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление государственной услуги, проставляет в подписанном министром уведомлении о регистрации коллективного трудового спора дату регистрации и регистрационный номер коллективного трудового спора.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 4 часов.

3.3.12. Уведомление о регистрации коллективного трудового спора либо уведомление об отказе в регистрации коллективного трудового спора направляется должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, на регистрацию должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 4 часов.

3.3.13. Результатом административной процедуры является передача должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, уведомления о регистрации коллективного трудового спора либо уведомления об отказе в регистрации коллективного трудового спора должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения запроса заявителя, принятия решения о содействии в урегулировании коллективного трудового спора либо об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора является получение запроса заявителя должностным лицом министерства.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо министерства.

3.4.3. Должностное лицо министерства при поступлении запроса заявителя осуществляет следующие действия:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#sub_44) Административного регламента;

проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их оформлению, предусмотренным [пунктами 2.7.](#sub_46)1**,** [2.7.2](#sub_47) Административного регламента;

выявляет наличие оснований для отказа в содействии в урегулировании коллективного трудового спора, предусмотренных [подразделом 2.9](#sub_64) Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 дня.

3.4.4. В случае выявления оснований для отказа в содействии в урегулировании коллективного трудового спора должностное лицо министерства принимает решение об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора и готовит уведомление об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора с указанием основания отказа (образец приведен в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту).

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 дня.

3.4.5. В случае отсутствия оснований для отказа в содействии в урегулировании коллективного трудового спора должностное лицо министерства принимает решение о содействии в урегулировании коллективного трудового спора (образец приведен в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту) и осуществляет следующие действия:

уточняет у заявителя сведения о соблюдении 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.

3.4.6. Должностное лицо министерства в процессе предоставления государственной 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 сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4.7. Должностное лицо министерства на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией осуществляет следующие действия:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

проводит консультации по вопросу урегулирования коллективного трудового спора;

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;

фиксирует результат рассмотрения коллективного трудового спора на этапе рассмотрения примирительной комиссией и выдачу (направление) предложений по урегулированию коллективного трудового спора в журнале учета;

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.

3.4.8. Должностное лицо министерства на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника осуществляет следующие действия:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

проводит консультации по вопросу урегулирования коллективного трудового спора;

рекомендует кандидатуры посредников;

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

фиксирует 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;

разъясняет вопросы, связанные с оформлением соглашения, достигнутого сторонами коллективного трудового спора на данном этапе, а также порядком и сроками его исполнения;

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;

фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника в журнале учета;

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

3.4.9. Должностное лицо министерства на этапе рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

проводит консультации по вопросу урегулирования коллективного трудового спора;

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 трудового арбитража, в формировании состава трудового арбитража, разработке регламента трудового арбитража, определении полномочий трудового арбитража;

осуществляет в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, подготовку решения министерства о создании трудового арбитража, формировании его состава, регламенте трудового арбитража и его полномочиях;

фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже в журнале учета.

3.4.10. 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, должностное лицо министерства осуществляет следующие действия:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

проводит консультации по вопросу урегулирования коллективного трудового спора;

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;

фиксирует результат разрешения коллективного трудового спора в журнале учета.

3.4.11. Должностное лицо министерства представляет разъяснения по вопросу урегулирования коллективного трудового спора, и (или) рекомендации о кандидатуре посредника, и (или) решение о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях, оформленные в письменной форме на бумажном носителе, или уведомление об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора (далее - результат предоставления государственной услуги) министру либо уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и принятия решения.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 дня.

3.4.12. Результат предоставления государственной услуги подписывается министром либо уполномоченным им должностным лицом и направляется на регистрацию должностному лицу министерства, ответственному за делопроизводство.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 дней.

Решение о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях подписывается министром либо уполномоченным им должностным лицом и направляется не позднее одного дня с момента его принятия сторонам коллективного трудового спора вместе с письменным уведомлением о времени, дате и месте проведения заседания трудового арбитража.

3.4.13. Результатом административной процедуры является передача должностным лицом министерства результата предоставления государственной услуги должностному лицу министерства, ответственному за делопроизводство.

# 3.5. Направление заявителю результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры направления заявителю результата предоставления государственной услуги является получение должностным лицом министерства, ответственным за делопроизводство, уведомления о регистрации коллективного трудового спора либо уведомления об отказе в регистрации коллективного трудового спора, уведомления о содействии в урегулировании коллективного трудового спора либо уведомления об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за делопроизводство.

3.5.3. Должностное лицо министерства, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление о регистрации коллективного трудового спора либо уведомление об отказе в регистрации коллективного трудового спора, уведомление о содействии в урегулировании коллективного трудового спора либо уведомление об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 дней.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**государственной услуги**

4.1. Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неисполнение административных процедур и несоблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется министром, а также иными должностными лицами министерства по поручению министра.

4.3. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей могут проводиться плановые и внеплановые проверки.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается министром или его заместителем.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем обращений граждан в органы и учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также путем обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства труда и социального развития

# Краснодарского края, предоставляющего государственную услугу,

# его должностного лица либо государственного гражданского служащего

# 5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства либо государственного гражданского служащего является решение или действие (бездействие) должностного лица, принятое или осуществленное им в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

отказ министерства, должностного лица министерства, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.2. Орган государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является министерство. Должностным лицом министерства, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является министр.

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом министерства либо государственным гражданским служащим – министру.

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым министром, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в администрацию Краснодарского края.

# Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего определяются в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

**5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в министерство.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе Единого портала или регионального портала либо официального портала министерства, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование министерства, должностного лица министерства, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

наименование организации, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и (или) почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), должностного лица министерства;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Основанием для начала рассмотрения жалобы на решение и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании административного регламента, является поступление жалобы в министерство.

Поступившая в министерство жалоба регистрируется и ей присваивается номер входящей корреспонденции, после чего она направляется должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

# 5.4. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

# 5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

# 5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в случаях, указанных в пункте 2.17 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявители вправе обжаловать решения по жалобе, принятые в ходе предоставления государственной услуги, в администрацию Краснодарского края или в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

# 5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется непосредственно в месте предоставления государственной услуги, с использованием средств массовой информации, электронной, факсимильной, телефонной связи, сети Интернет, включая Единый портал, региональный портал, официальный портал министерства, посредством письменных разъяснений, на личном приеме.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления министерством труда и социального развития Краснодарского края государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров и содействие в урегулировании коллективных трудовых споров»

**Образец**

|  |  |
| --- | --- |
| На соответствующем бланке  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | Министру  труда и социального развития Краснодарского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. |

З А П Р О С

о предоставлении государственной услуги

по уведомительной регистрации коллективного трудового спора

(по содействию в урегулировании коллективного трудового спора)

Прошу (нужное отметить):

* провести уведомительную регистрацию коллективного трудового спора;
* оказать содействие в урегулировании коллективного трудового спора.

Документы в соответствии с подразделом 2.6 Административного регламента «Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров и содействие в урегулировании коллективных трудовых споров» прилагаются.

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

должность подпись расшифровка подписи

24

Приложение № 2

|  |
| --- |
| к Административному регламенту предоставления министерством труда  и социального развития Краснодарского края государственной услуги  «Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров и содействие  в урегулировании коллективных трудовых споров» |

# ЖУРНАЛ

# учета заявителей на получение государственной услуги

# «Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров

# и содействие в урегулировании коллективных трудовых споров»

# лист 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №#G0  п/п | Дата  регистрации  запроса | Ф.И.О.  представителя стороны КТС | Наименование юридического лица,  Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которые являются стороной КТС | Содержание выдвинутых работниками (их представителями) требований | Сведения  о другой стороне КТС  (наименование, юридический адрес, адрес электронной почты, номер телефона для справок, фамилия, имя, отчество полномочного представителя стороны коллективного трудового спора) | Сведения о  полномочности сторон КТС | Дата  начала  КТС | Сведения о результатах рассмотрения работодателем (представителем работодателя) требований работников (их представителей) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# 25

# ЖУРНАЛ

# учета заявителей на получение государственной услуги

# «Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров

# и содействие в урегулировании коллективных трудовых споров»

лист 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| #G0Сведения  о характере,  существе, причинах и  предмете  неурегулированных разногласий | Этап  рассмотрения КТС | Иная информация, характеризующая КТС | Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги | Ф.И.О. должностного лица, предоставляющего государственную услугу | Сведения о  разъяснениях по применению норм трудового  законодательства, данных представителям сторон КТС | Сведения о предложениях по урегулированию КТС, по кандидатурам посредников, по созданию временного трудового арбитража | Сведения о  результатах рассмотрения КТС на всех  этапах его разрешения |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

26

Приложение № 3

|  |
| --- |
| к Административному регламенту предоставления министерством труда  и социального развития Краснодарского края государственной услуги  «Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров и  содействие в урегулировании коллективных трудовых споров» |

**Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры «Уведомительная**

**регистрация коллективных трудовых споров и содействие в урегулировании коллективных трудовых споров»**

Заявитель обращается в министерство

для проведения уведомительной регистрации КТС

с приложением необходимых документов

за содействием в урегулировании коллективного трудового спора (КТС)

Должностное лицо министерства проверяет наличие необходимых документов и правильность

их оформления

Отказ в предоставлении ГУ

Должностное лицо министерства оформляет и направляет заявителю уведомление об отказе в регистрации КТС с указанием оснований

отказа

Обжалование принятого решения заявителем

В судебном порядке

Во внесудебном

порядке

Уведомительная регистрация

Должностное лицо министерства вносит запись в журнал учета заявителей на получение государственной услуги

Должностное лицо министерства оформляет и направляет заявителю уведомление о регистрации КТС

Оказание методической и консультативной помощи в организации и работе примирительной комиссии

Оказание методической и консультативной помощи в урегулировании КТС с участием посредника

Оказание консультативной помощи в случае объявления забастовки

Оказание методической и консультативной помощи в организации и работе

трудового арбитража

Представленные документы

**соответствуют**

предъявляемым

требованиям к перечню и

оформлению

Представленные документы

**не соответствуют**

предъявляемым

требованиям к перечню и оформлению

Письменное разъяснение

Утверждение состава и регламента

трудового арбитража

Участие в работе трудового арбитража

в качестве трудового арбитра

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| На бланке письма министерства труда и  социального развития  Краснодарского края | Приложение № 4  к Административному регламенту предоставления министерством труда и социального развития Краснодарского края государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров и содействие в урегулировании коллективных трудовых споров» | Приложение № 4 |

**Образец**

наименование (Ф.И.О.) и адрес заявителя

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в регистрации коллективного трудового спора**

Руководствуясь нормами действующего законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента предоставления министерством труда и социального развития Краснодарского края государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров и содействие в урегулировании коллективных трудовых споров», утвержденного приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (далее - Административный регламент), отказать в проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование сторон коллективного трудового спора

предметом которого являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

перечень разногласий, составляющих предмет коллективного трудового спора

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

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указываются в соответствии с перечнем, приведенным в п. 2.10 Административного регламента

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Министр (заместитель министра) |  |  |  |
|  | подпись |  | расшифровка подписи |

|  |  |
| --- | --- |
| На бланке письма министерства труда и  социального развития  Краснодарского края | Приложение № 5  к Административному регламенту предоставления министерством труда и социального развития Краснодарского края государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров и содействие в урегулировании коллективных трудовых споров» |

**Образец**

наименование (Ф.И.О.) и адрес заявителя

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о регистрации коллективного трудового спора**

Министерство труда и социального развития Краснодарского края сообщает, что на основании запроса и документов для предоставления государственной услуги коллективный трудовой спор между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование сторон коллективного трудового спора

предметом которого являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

перечень разногласий, составляющих предмет коллективного трудового спора

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

зарегистрирован «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г., регистрационный № \_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Министр (заместитель министра) |  |  |  |
|  | подпись |  | расшифровка подписи |

Приложение № 6

# к Административному регламенту предоставления

# министерством труда и социального развития Краснодарского края государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров и содействие в урегулировании коллективных трудовых споров»

Контрольный лист

хода предоставления государственной услуги

«Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров и содействие

в урегулировании коллективных трудовых споров»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №#G0  п/п | Ф.И.О. должностного лица,  предоставляющего государственную услугу | Наименование (Ф.И.О.) работодателя (его представителя) и представителя работников | Дата  обращения по вопросу предоставления госуслуги | Дата сообщения об отказе в предостав-лении гос-услуги | Дата  направления разъяснения по применению норм трудового  законодательства | Дата направления предложения по кандидатурам посредников, по созданию временного трудового арбитража | Дата  направления сообщения об  уведомительной регистрации коллективного трудового спора |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления министерством труда и социального развития Краснодарского края государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров и содействие в урегулировании коллективных трудовых споров»

Отчет

о соблюдении сроков предоставления государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров и содействие

в урегулировании коллективных трудовых споров»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Общее  количество предоставленных  государственных  услуг | Общее количество и удельный вес  государственных услуг, предоставленных с нарушением установленного срока | | Общее количество и удельный вес административных действий, составляющих процедуру предоставления государственных услуг, исполненных с нарушением установленного срока | |
| ед. | ед. | % | ед. | % |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| На бланке письма министерства труда и  социального развития  Краснодарского края | Приложение № 8  к Административному регламенту предоставления министерством труда и социального развития Краснодарского края государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров и содействие в урегулировании коллективных трудовых споров» |

**Образец**

наименование (Ф.И.О.) и адрес заявителя

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора**

Руководствуясь нормами действующего законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента предоставления министерством труда и социального развития Краснодарского края государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров и содействие в урегулировании коллективных трудовых споров», утвержденного приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (далее - Административный регламент), отказать в содействии в урегулировании коллективного трудового спора между\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование сторон коллективного трудового спора

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

предметом которого являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

перечень разногласий, составляющих предмет коллективного трудового спора

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

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указываются в соответствии с перечнем, приведенным в п. 2.10 Административного регламента

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Министр (заместитель министра) |  |  |  |
|  | подпись |  | расшифровка подписи |

|  |  |
| --- | --- |
| На бланке письма министерства труда и  социального развития  Краснодарского края | Приложение № 9  к Административному регламенту предоставления министерством труда и социального развития Краснодарского края государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров и содействие в урегулировании коллективных трудовых споров» |

**Образец**

наименование (Ф.И.О.) и адрес заявителя

**РЕШЕНИЕ**

**о содействии в урегулировании коллективного трудового спора**

На основании запроса и документов для предоставления государственной услуги министерством труда и социального развития Краснодарского края принято решение о содействии в урегулировании коллективного трудового спора между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование сторон коллективного трудового спора

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

предметом которого являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

перечень разногласий, составляющих предмет коллективного трудового спора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Направляем (*указываются один или несколько вариантов*):

разъяснения по вопросу урегулирования коллективного трудового спора;

рекомендации о кандидатуре посредника;

решение о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях.

Приложение: на \_\_\_ л. в 1 экз.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Министр (заместитель министра) |  |  |  |
|  | подпись |  | расшифровка подписи |