**Государственная услуга по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения соглашений, заключаемых на региональном и территориальном уровнях социального партнерства, коллективных трудовых споров в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории Новгородской области, за исключением коллективных трудовых споров, указанных в части 2 статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации**

**1. Месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов для справок, адрес электронной почты**

Место нахождения Департамента: ул. Великая, д. 8, Великий Новгород, 173001.

Номер телефона для справок: 8(816-2) 983-190.

Адрес электронной почты Департамента: connect06@mail.ru.

Адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://social53.ru/.

График (режим) работы Департамента, предоставляющего государственную услугу:

ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 08.30 до 17.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00. В предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на один час.

**2. Перечень получателей государственной услуги**

Заявителями государственной услуги (далее - заявители) являются:

профессиональные союзы, образованные на региональном и территориальном уровнях (их объединения) и региональные и территориальные объединения работодателей - при возникновении коллективных трудовых споров на региональном и территориальном уровнях социального партнерства;

работники (их представители) и работодатели (их представители) - при возникновении коллективных трудовых споров в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории Новгородской области.

В соответствии с законодательством Российской Федерации стороны коллективного трудового спора вправе наделять своих представителей полномочиями по рассмотрению и разрешению коллективных трудовых споров.

**3. Краткие сведения о порядке предоставления**

**государственной услуги**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

– содействие в урегулировании коллективного трудового спора на этапах его рассмотрения:

– примирительной комиссией;

– с участием посредника;

– в трудовом арбитраже;

– в случае, если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора, и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**4. Информация о документах, необходимых для предоставления государственной услуги**

1) Заявление-анкета о предоставлении государственной услуги;

2) документы, содержащие сведения:

- о наделении полномочиями представителя стороны коллективного трудового спора на рассмотрение и разрешение коллективного трудового спора;

- об утверждении и направлении работниками (их представителями), профессиональными союзами (их объединениями) требований соответствующим сторонам социального партнерства;

- о другой стороне коллективного трудового спора (наименование, место расположения, телефон для справок, почтовый адрес, фамилия, имя, отчество работодателя или полномочного представителя стороны коллективного трудового спора);

- о дне начала коллективного трудового спора;

- о результатах рассмотрения работодателем или представителями работодателя (объединений работодателей) направленных им требований работников (их представителей), профессиональных союзов (их объединений);

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

- об этапе рассмотрения коллективного трудового спора в соответствии с порядком разрешения коллективного трудового спора.

**5. Требования к оформлению запроса заявителя**

Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем разборчиво, в машинописном виде, а также в электронной форме или от руки на русском языке. При заполнении не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. На заявлении о предоставлении государственной услуги ставится личная подпись заявителя и дата обращения.

Заявление в электронной форме заверяется заявителем электронной цифровой подписью.

**6. Краткое изложение порядка исполнения государственной услуги в виде блок–схемы**

**Блок - схема предоставления государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров**

|  |
| --- |
| 1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное (очное) обращение заявителя или получение Департаментом письменного почтового отправления, в том числе в электронной форме, содержащего заявление-анкету с приложением документов. |

|  |
| --- |
| 2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;  содействие в урегулировании коллективного трудового спора на этапах его рассмотрения:  примирительной комиссией;  с участием посредника;  в трудовом арбитраже;  в случае если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора, и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. |

**1**

**Блок-схема последовательности действий, связанных с принятием решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

|  |
| --- |
| 3. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является регистрация в Департаменте обращения заявителя (заявления-анкеты с приложением документов). |

|  |
| --- |
| 4. Работник Департамента на основании представленных документов подготавливает решение (проект приказа Департамента ) о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными Административным регламентом, и представляет его на подпись руководителю Департамента. |

|  |
| --- |
| 5. В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник Департамента :  при письменном (в том числе в электронной форме) обращении заявителя осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) (далее – уведомление об отказе) с указанием основания отказа и информацией о правилах предоставления государственной услуги и направляет уведомление заявителю по почте или на электронный адрес;  при личном (очном) обращении заявителя оформляет письменное уведомление об отказе и выдает его заявителю под роспись, а также информирует о правилах предоставления государственной услуги. |

|  |
| --- |
| 6. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги работник Департамента вступает в контакт (по телефону, по электронной почте, путем направления письменного запроса или выезда на место рассмотрения коллективного трудового спора) с заявителем и выясняет предмет коллективного трудового спора, причины его возникновения, причины и основания разногласий между сторонами коллективного трудового спора, уточняет день начала коллективного трудового спора. |

|  |
| --- |
| 7. Результатом исполнения процедуры является:  принятие решения о предоставлении государственной услуги в соответствии с этапом рассмотрения коллективного трудового спора;  принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги. |

**2**

**Блок-схема последовательности действий в урегулировании коллективного трудового спора на этапе рассмотрения спора примирительной комиссией**

|  |
| --- |
| 8. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение Департамента о предоставлении государственной услуги заявителю, обратившемуся на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией. |

|  |
| --- |
| 9. Работник Департамента разъясняет представителям сторон коллективного трудового спора, что рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией является обязательным этапом порядка разрешения коллективного трудового спора и ни одна из сторон коллективного трудового спора не имеет права уклоняться от участия в примирительных процедурах. |

|  |
| --- |
| 10. Работник Департамента осуществляет подготовку предложений по урегулированию коллективного трудового спора. |

|  |
| --- |
| 11. Работник Департамента уточняет у сторон коллективного трудового спора результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией с отражением итогов рассмотрения в протоколе заседания примирительной комиссии. |

|  |
| --- |
| 12. Работник Департамента фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией и в случае его не урегулирования примирительной комиссией осуществляет выдачу (направление) предложений по дальнейшему урегулированию коллективного трудового спора. |

|  |
| --- |
| 13. Результатом исполнения процедуры является:  урегулирование коллективного трудового спора с оформлением протокола об итогах рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией;  подготовка работником Департамента предложений по дальнейшему урегулированию коллективного трудового спора в случае не урегулирования спора примирительной комиссией, направление соответствующего письменного обращения заявителю по почте либо на его электронный адрес или выдача обращения непосредственно заявителю под роспись. |

**3**

**Блок-схема последовательности действий в урегулировании коллективного трудового спора на этапе рассмотрения спора с участием посредника**

|  |
| --- |
| 14. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение Департамента о предоставлении государственной услуги заявителю, обратившемуся на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника, или продолжение взаимодействия со сторонами коллективного трудового спора в случае не урегулирования коллективного трудового спора примирительной комиссией. |

|  |
| --- |
| 15. Работник Департамента направляет сторонам коллективного трудового спора предложения о кандидатурах посредников на основании списка посредников (трудовых арбитров), рекомендуемых Департаментом сторонам коллективных трудовых споров в качестве посредников при рассмотрении коллективных трудовых споров, для принятия сторонами коллективного трудового спора согласованного решения о кандидатуре посредника. |

|  |
| --- |
| 16. Работник Департамента разъясняет представителям сторон коллективного трудового спора, что:  в случае разрешения коллективного трудового спора с участием посредника, соглашение, достигнутое сторонами коллективного трудового спора, оформляется в письменной форме и имеет для сторон коллективного трудового спора обязательную силу;  при не достижении согласия с участием посредника стороны коллективного трудового спора приступают к переговорам о создании трудового арбитража. |

|  |
| --- |
| 17. Работник Департамента в случае одобрения кандидатуры посредника сторонами коллективного трудового спора уточняет у сторон коллективного трудового спора результат рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника, а в случае его не урегулирования с участием посредника осуществляет выдачу (направление) предложений по дальнейшему урегулированию коллективного трудового спора. |

|  |
| --- |
| 18. Результатом исполнения процедуры является:  урегулирование коллективного трудового спора с участием посредника с оформлением сторонами коллективного трудового спора соглашения;  подготовка работником Департамента предложений по дальнейшему урегулированию коллективного трудового спора в случае не урегулирования спора на этапе его рассмотрения с участием посредника, направление соответствующего письменного обращения заявителю по почте либо на его электронный адрес или выдача обращения непосредственно заявителю под роспись. |

**4**

**Блок-схема последовательности действий в урегулировании коллективного трудового спора на этапе рассмотрения спорав трудовом арбитраже**

|  |
| --- |
| 19. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение Департамента о предоставлении государственной услуги заявителю, обратившемуся на этапе рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже, или продолжение взаимодействия со сторонами коллективного трудового спора с этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией или с этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника. |

|  |
| --- |
| 20. Работник Департамента направляет сторонам коллективного трудового спора предложения по кандидатурам трудовых арбитров на основании списка трудовых арбитров, рекомендуемых Департаментом сторонам коллективных трудовых споров в качестве трудовых арбитров при рассмотрении коллективных трудовых споров, для принятия сторонами этого спора согласованного решения относительно кандидатур трудовых арбитров. |

|  |
| --- |
| 21. Работник Департамента совместно со сторонами коллективного трудового спора создает трудовой арбитраж в срок не позднее 3 рабочих дней со дня окончания рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией и (или) с участием посредника. |

|  |
| --- |
| 22. Работник Департамента в составе трудового арбитража участвует в рассмотрении обращений сторон коллективного трудового спора, получает необходимые документы и сведения, касающиеся этого спора, осуществляет информирование руководителя Департамента и, в случае необходимости, органов государственной власти, органов местного самоуправления о возможных социальных последствиях коллективного трудового спора, участвует в принятии решения по существу коллективного трудового спора. |

|  |
| --- |
| 23. Работник Департамента фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже в Журнале учета. |

|  |
| --- |
| 24. Результатом исполнения процедуры является:  урегулирование коллективного трудового спора в трудовом арбитраже с оформлением решения трудового арбитража по существу коллективного трудового спора;  подготовка предложений работником Департамента по дальнейшему урегулированию коллективного трудового спора в случае не урегулирования спора на этапе его рассмотрения в трудовом арбитраже, направление соответствующего письменного обращения заявителю по почте либо на его электронный адрес или выдача обращения непосредственно заявителю под роспись. |

**5**

**Блок схема последовательности административных действий в случае, если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора, и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации**

|  |
| --- |
| 25. Основанием для начала выполнения административной процедуры по предоставлению государственной услуги является решение Департамента о предоставлении государственной услуги заявителю в случае, если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора, если работодатель (его представитель) или представители работодателей уклоняются от участия в примирительных процедурах, не выполняют соглашение, достигнутое в ходе разрешения коллективного трудового спора на этапах рассмотрения спора с участием примирительной комиссии, посредника или в трудовом арбитраже, а также в случае продолжения взаимодействия со сторонами коллективного трудового спора с этапов рассмотрения коллективного трудового спора согласно порядку разрешения коллективного трудового спора. |

|  |
| --- |
| 26. Работник Департамента информирует заявителя о способе разрешения коллективного трудового спора посредством проведения забастовки, условиях и порядке объявления и проведения забастовки, незаконных забастовках, ограничении права на забастовку, гарантиях и правовом положении работников в связи с проведением забастовки, ответственности за уклонение от участия в примирительных процедурах, невыполнение соглашения, достигнутого в результате примирительной процедуры, неисполнение либо отказ от исполнения решения трудового арбитража, обязанностях сторон коллективного трудового спора в ходе проведения забастовки. |

|  |
| --- |
| 27. Работник Департамента осуществляет подготовку предложений по урегулированию коллективного трудового спора, оформляет их в письменном виде (в том числе в электронной форме) и после подписания руководителем департамента выдает (направляет) их сторонам коллективного трудового спора. |

|  |
| --- |
| 28. Результатом исполнения административной процедуры является:  информирование заявителя о забастовке как способе разрешения коллективного трудового спора;  подготовка работником Департамента предложений по дальнейшему урегулированию коллективного трудового спора, направление соответствующего письменного обращения заявителю по почте либо на его электронный адрес или выдача обращения непосредственно заявителю под роспись. |

**7. Порядок обжалования заявителем действий (бездействия)**

**и решений, принятых (осуществляемых) сотрудником органа, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги**

Заявитель государственной услуги либо его представитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действия (бездействие) департамента, его должностных лиц и работников и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", при наличии технической возможности с помощью областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».