

Российская Федерация
Новгородская область

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2015 № 11

Великий Новгород

**Об утверждении
административного регламента**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» департамент труда и социальной защиты населения Новгородской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги 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.

2. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости».

**Заместитель руководителя
департамента – начальник отдела
государственного и
ведомственного контроля**



Т.В. Морозова

УТВЕРЖДЕН

постановлением департамента
труда и социальной защиты
населения Новгородской области
от 03.06.2015 № 11

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги 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. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента является порядок предоставления государственной услуги 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 (далее – государственная услуга).

1.1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее – Департамент) при осуществлении полномочий по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения соглашений, заключаемых на региональном и территориальных 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.

1.2. Круг заявителей

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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о государственной услуге предоставляется заявителям с использованием средств почтовой и телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», издания информационных материалов (брошюр, буклетов и др.), а также сотрудниками Департамента при личном обращении заявителя.

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

1.3.3. Номер телефона для справок: 8(816-2) 730-494.

1.3.4. Адрес электронной почты Департамента: **connect06@mail.ru**.

1.3.5. Адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: **www.sockomitet-nov.ru**

1.3.6. 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.

1.3.7. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерам телефонов органа исполнительной власти, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой

административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;

б) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

1.3.9. Время ожидания для получения информации о правилах предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей сотрудник департамента, предоставляющего государственную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный вызов.

1.3.11. Письменные запросы заявителей о правилах предоставления государственной услуги, направленные почтой, а также запросы, направленные по электронной почте или с использованием средств факсимильной связи, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации запроса заявителя.

При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.12. В местах предоставления государственной услуги должны находиться печатные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.).

1.3.13. На информационных стендах в месте предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

– график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты департамента, предоставляющего государственную услугу;

– перечень получателей государственной услуги;

– краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги;

- информация о документах, необходимых для предоставления государственной услуги;
- требования к оформлению заявления о предоставлении государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственных услуг;
- краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок–схемы;
- порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) сотрудником департамента, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги.

1.3.14. На официальном сайте департамента, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов для справок, адрес электронной почты;
- краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги;
- информация о документах, необходимых для предоставления государственной услуги;
- требования к оформлению запроса заявителя;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- краткое изложение порядка исполнения государственной услуги в текстовом виде или в виде блок–схемы (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);
- порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) сотрудником органа, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги;
- ответы на типовые вопросы.

1.3.15. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» содержится следующая информация:

- место нахождения, график (режим) работы, контактные номера телефонов специалистов, адреса электронной почты департамента и его структурного подразделения, оказывающего государственную услугу;
- перечень лиц, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или (бездействия), участвующих в предоставлении государственной услуги, должностных лиц и работников департамента;

- форма и образец заполнения заявления.

1.3.16. Публичное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): радио, телевидения путем:

- публикации информационных материалов в СМИ и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- оформления информационных стендов.

1.3.17. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются бесплатно в устной и письменной форме.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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.

2.2. Наименование органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет департамент труда и социальной защиты населения Новгородской области.

2.2.2. Государственная услуга предоставляется при урегулировании коллективных трудовых споров:

- по поводу заключения, изменения и выполнения соглашений, заключаемых на региональном и территориальном уровнях социального партнерства;

- в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории Новгородской области, по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективных договоров;

2.2.3. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечень, утвержденный нормативными правовыми актами Российской Федерации и

Новгородской области, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги могут являться:

- 1) предоставление государственной услуги;
- 2) отказ в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги, является получение сторонами коллективного трудового спора предложений по урегулированию коллективного трудового спора, по кандидатурам посредников, по созданию трудового арбитража, а также предложений в случае, если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора, и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Время ожидания получения государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

2.4.2. Максимально допустимые сроки рассмотрения документов, необходимых для получения государственной услуги, и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги не должны превышать трех рабочих дней со дня регистрации заявления-анкеты о предоставлении государственной услуги.

2.4.3. Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги при личном (очном) и письменном обращении заявителя не должны превышать 26 рабочих дней.

2.4.4. Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги могут быть продлены на основании сроков, согласованных сторонами коллективного трудового спора, необходимых для проведения примирительных процедур в соответствии с порядком разрешения коллективного трудового спора.

2.4.5. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления государственной услуги в Журнале учета получателей государственной услуги (далее - Журнал учета) согласно Приложению № 2 к Административному регламенту, не должны превышать 3 часов.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Трудовым кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 256, 31.12.2001.);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" ("Российская газета", № 89, 12.05.1993);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", № 165, 29.07.2006);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 декабря 2005 года № 725 «О взаимодействии и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти» («Российская газета», № 285, 17.12.2005);

Постановлением Администрации Новгородской области от 11.07.2011 № 306 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг» ("Новгородские ведомости", № 4, 15.08.2011);

Постановлением Администрации области от 15.02.2008 № 39 «О департаменте труда и социальной защиты населения Новгородской области» («Новгородские ведомости», № 28, 12.03.2008.);

настоящим административным регламентом.

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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для получения государственной услуги необходимо представление следующих документов:

а) заявление-анкета о предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

б) 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.

2.6.2. Заявление-анкета 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-анкете о предоставлении государственной услуги ставится личная подпись заявителя и дата обращения.

Заявление-анкета в электронной форме заверяется заявителем электронной цифровой подписью.

2.6.3. Документы, содержащие сведения, перечисленные в пункте 2.6.1. Административного регламента, должны быть четкими для прочтения, оформлены в машинописном виде или от руки на русском языке с указанием дат и номеров документов, и с соответствующими подписями представителей стороны коллективного трудового спора, обратившейся за получением государственной услуги.

2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, могут быть представлены в департамент в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

При этом копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо сотрудником, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов (подлинники документов, по почте не направляются).

2.6.5. При использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая областную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего

административного регламента, при наличии технической возможности могут быть представлены в форме электронных документов.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления-анкеты, необходимого для получения государственной услуги, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращения за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.6.6. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.7. Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для получения государственной услуги.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

Для получения государственной услуги не требуется предоставления документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении департамента, 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».

2.8.2. Запрещается требовать 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.

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

Основания для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) правовой статус заявителя не соответствует требованиям, установленным пунктом 1.2. административного регламента;

2) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.6.1. административного регламента;

3) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренным подпунктами 2.6.2-2.6.5 административного регламента;

4) обращение заявителя не относится по существу к предоставлению государственной услуги;

5) текст заявления на предоставление государственной услуги не поддается прочтению.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в департамент за получением государственной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2. настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, плата не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.14.1. Срок ожидания заявителя в очереди при личной (очной) подаче заявления-анкеты и документов не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Срок ожидания заявителя в очереди при личном (очном) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

Заявление заявителя (заявление-анкета с приложением документов), представленное заявителем при личном обращении либо направленное по почте, в том числе в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в день поступления в Департамент в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости также оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению к месту приема заявителей.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

- 1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);
- 2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

- 1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение, а также пандусом в целях обеспечения доступа в здание инвалидам и маломобильным группам населения;
- 2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы департамента;
- 3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;
- 4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;
- 5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;
- 6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами:

должны быть оборудованы информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

- 1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени перерыва на обед;
- 2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;
- 3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте департамента: <http://sockomitet-nov.ru/>.

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

2.17.3.1. Количество взаимодействий со специалистами структурных подразделений департамента при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в структурное подразделение департамента за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в структурное подразделение департамента заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги.

2.17.3.2. Если заявителя не удовлетворяет работа специалиста структурного подразделения департамента по вопросу консультирования либо

приема документов, он может обратиться к руководителю департамента.

2.17.4. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

Заявители имеют возможность получить информацию о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на официальных сайтах департамента, областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.18. 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

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений и документов, необходимых для получения государственной услуги, при наличии технической возможности на официальном сайте департамента, а также с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.18.2. Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением государственной услуги.

2.18.3. Учет заявителей осуществляется путем ведения Департаментом Журнала учета.

2.18.4. Сведения, вносимые в Журнал учета:

- порядковый номер записи;
- дата обращения заявителя или регистрации почтового отправления заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя (представителя стороны коллективного трудового спора), уполномоченного на рассмотрение и разрешение коллективного трудового спора;
- наименование организации (объединения работодателей), в которой имеет место коллективный трудовой спор;
- содержание требований, выдвинутых работниками и (или) представительным органом работников организации, профессиональными союзами (их объединениями);
- информация о другой стороне коллективного трудового спора (наименование, место расположения, телефон для справок, почтовый адрес, адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество полномочного представителя стороны коллективного трудового спора);
- реквизиты документов, подтверждающие полномочия сторон коллективного трудового спора;
- дата начала коллективного трудового спора;

- результаты рассмотрения представителями работодателя (объединений работодателей) направленных им требований работников (их представителей), профессиональных союзов (их объединений);

- характер, предмет и причины неурегулированных разногласий между сторонами коллективного трудового спора;

- этап рассмотрения коллективного трудового спора в соответствии с порядком разрешения коллективного трудового спора;

- иной информации, характеризующей коллективный трудовой спор;

- решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

- фамилия, имя, отчество работника Департамента, участвующего в предоставлении государственной услуги;

- разъяснения о применении норм трудового законодательства, данные работником Департамента представителям сторон коллективного трудового спора;

- предложения по урегулированию коллективного трудового спора;

- предложения по кандидатурам посредников;

- предложения по созданию трудового арбитража;

- результаты рассмотрения коллективного трудового спора на всех этапах его разрешения.

Ведение Журнала учета может осуществляться в электронном виде.

2.18.5. Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

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.

Последовательность предоставления государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 4к настоящему административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему документами

3.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов на предоставление государственной услуги является поступление заявления о предоставлении государственной услуги с комплектом документов в Департамент независимо от способа их доставки.

3.2.2. Поступившее заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом Департамента, в установленном порядке в день поступления в Журнале учета в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

Ведение Журнала учёта может осуществляться в электронном виде.

3.2.3. Результатом административной процедуры является приём заявления и документов и их регистрация.

Время выполнения данной административной процедуры не должно превышать 15 минут на один комплект документов.

3.3. Анализ заявления и приложенных к нему документов, принятие решения о возможности предоставления государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в Департаменте обращения заявителя (заявления-анкеты с приложением документов) о предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Работник Департамента проверяет документы, предусмотренные Административным регламентом, на предмет их комплектности, их соответствие установленным требованиям, в том числе к оформлению.

3.3.3. 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.

3.3.4. Работник Департамента информирует заявителя о принятом решении.

3.3.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги работник Департамента:

- при письменном (в том числе в электронной форме) обращении заявителя осуществляет подготовку на официальном бланке Департамента письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) (далее – уведомление об отказе) с указанием основания отказа и направляет уведомление заявителю по почте или на его 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.

В случае несогласия заявителя с принятым решением, он вправе обжаловать приказ Департамента в порядке, определенном в разделе 5 Административного регламента.

3.3.6. 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.

3.3.7. Работник Департамента уточняет у заявителя соблюдение последовательности действий при рассмотрении и разрешении коллективного трудового спора, установленной законодательством Российской Федерации, выясняет, на каком этапе рассмотрения находится разрешение коллективного трудового спора.

3.3.8. Работник Департамента разъясняет заявителю, какие виды содействия урегулированию коллективного трудового спора соответствуют этапам рассмотрения коллективного трудового спора.

3.3.9. Работник Департамента уточняет у заявителя необходимый вид содействия урегулированию коллективного трудового спора.

3.3.10. Максимальный срок рассмотрения документов, представленных заявителем, на соответствие установленным Административным регламентом требованиям, подготовки решения (приказа Департамента) о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, а также срок направления уведомления об отказе не может превышать трех рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя.

3.3.11. 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.

3.4. Содействие в урегулировании коллективного трудового спора на этапе рассмотрения спора примирительной комиссией:

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

3.4.2. Работник Департамента осуществляет последовательность следующих действий:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

разъясняет нормы законодательства Российской Федерации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров;

разъясняет сторонам коллективного трудового спора порядок и сроки создания примирительной комиссии, ее состав и полномочия, правила оформления решений, принятых примирительной комиссией, порядок и сроки исполнения решений примирительной комиссии;

участвует в организации в установленном порядке финансирования примирительных процедур;

осуществляет подготовку предложений по урегулированию коллективного трудового спора.

3.4.3. 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.

3.4.4. Работник Департамента разъясняет представителям сторон коллективного трудового спора, что примирительные процедуры проводятся в установленные законодательством Российской Федерации сроки, которые при необходимости могут быть продлены по согласованию сторон коллективного трудового спора. При этом работник Департамента фиксирует в Журнале учета дату и содержание указанных разъяснений.

3.4.5. Работник Департамента разъясняет представителям сторон коллективного трудового спора, что:

в случае разрешения коллективного трудового спора соглашение, достигнутое сторонами коллективного трудового спора, оформляется в письменной форме и имеет для сторон коллективного трудового спора обязательную силу;

при не достижении согласия в примирительной комиссии стороны коллективного трудового спора приступают к переговорам о приглашении посредника и (или) создании трудового арбитража.

3.4.6. Работник Департамента осуществляет подготовку предложений по урегулированию коллективного трудового спора.

3.4.7. 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.

3.4.8. 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.

3.4.9. В Журнале учета работник Департамента производит записи о ходе урегулирования коллективного трудового спора на этапе его рассмотрения примирительной комиссией.

3.4.10. Срок выполнения административной процедуры по содействию в урегулировании коллективного трудового спора на этапе рассмотрения примирительной комиссии составляет до пяти рабочих дней со дня принятия сторонами коллективного трудового спора по предложению Департамента соответствующего акта о создании примирительной комиссии. Данный срок может быть продлен по согласованию сторон. Решение о продлении срока оформляется в письменной форме соглашением сторон коллективного трудового спора.

3.4.11. Результатом исполнения процедуры является:

урегулирование коллективного трудового спора с оформлением представителями сторон коллективного трудового спора заключения на основании протокола заседания 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.

3.5. Содействие в урегулировании коллективного трудового спора на этапе рассмотрения спора с участием посредника:

3.5.1. 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.

3.5.2. Работник Департамента осуществляет последовательность следующих действий:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

разъясняет нормы законодательства Российской Федерации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров;

предоставляет сведения о кандидатурах посредников (в том числе в электронной форме) на основании списка лиц, предлагаемых департаментом сторонам коллективного трудового спора в качестве посредников при рассмотрении коллективных трудовых споров;

участвует в организации в установленном порядке финансирования примирительных процедур;

осуществляет подготовку предложений по урегулированию коллективного трудового спора.

3.5.3. 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.

3.5.4. Работник Департамента уточняет у представителей сторон коллективного трудового спора, какая из предложенных кандидатур посредников одобрена сторонами коллективного трудового спора, и фиксирует факт одобрения кандидатуры посредника сторонами коллективного трудового спора в Журнале учета.

3.5.5. Работник Департамента разъясняет представителям сторон коллективного трудового спора, что в случае не достижения соглашения относительно кандидатуры посредника, они приступают к переговорам о создании трудового арбитража.

3.5.6. 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.

3.5.7. 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.

3.5.8. Работник Департамента фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника в Журнале учета и, в случае его не урегулирования, осуществляет выдачу (направление) предложений по дальнейшему урегулированию коллективного трудового спора.

3.5.9. Срок выполнения административной процедуры по содействию в урегулировании коллективного трудового спора на этапе рассмотрения спора с участием посредника составляет не более 10 рабочих со дня составления протокола об итогах рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией.

3.5.10. 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.

3.6. Содействие в урегулировании коллективного трудового спора на этапе рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже

3.6.1. 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.

3.6.2. 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.

3.6.3. Работник Департамента на этапе рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже:

- оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

- разъясняет нормы законодательства Российской Федерации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров;

- участвует в организации в установленном порядке финансирования примирительных процедур;

- разъясняет понятие трудового арбитража и его функции, условия и сроки создания трудового арбитража, выполнение решений трудового арбитража, сроки принятия решений трудовым арбитражем;

- осуществляет подготовку предложений по урегулированию коллективного трудового спора.

3.6.4. 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.

3.6.5. Работник Департамента участвует совместно со сторонами коллективного трудового спора в создании трудового арбитража, в формировании состава трудового арбитража, разработке регламента трудового арбитража, определении полномочий трудового арбитража, осуществляет подготовку соответствующего решения.

3.6.6. Работник Департамента разъясняет представителям сторон коллективного трудового спора, что коллективный трудовой спор рассматривается в трудовом арбитраже в срок до 5 рабочих дней со дня создания трудового арбитража.

3.6.7. 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.

3.6.8. Работник Департамента участвует в оформлении решения трудового арбитража по существу коллективного трудового спора в письменной форме и передаче его сторонам коллективного трудового спора для заключения соглашения.

3.6.9. Работник Департамента разъясняет представителям сторон коллективного трудового спора, что соглашение оформляется в письменном виде и имеет для сторон коллективного трудового спора обязательную силу.

3.6.10. Работник Департамента в случае, если соглашение между сторонами коллективного трудового спора не достигнуто, осуществляет подготовку предложений по дальнейшему урегулированию коллективного трудового спора.

3.6.11. Работник Департамента фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже в Журнале учета и, в случае не урегулирования спора, осуществляет выдачу (направление) предложений по дальнейшему урегулированию коллективного трудового спора.

3.6.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры по содействию в урегулировании коллективного трудового спора на этапе рассмотрения в трудовом арбитраже составляет не более 8 рабочих со дня оформления протокола об итогах рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией или оформления сторонами коллективного трудового спора соглашения об урегулировании спора с участием посредника.

3.6.13. Результатом исполнения процедуры является:

урегулирование коллективного трудового спора в трудовом арбитраже с оформлением решения трудового арбитража по существу коллективного трудового спора и подписанием представителями сторон коллективного трудового спора соглашения;

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.

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

3.7.1. 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.

3.7.2. 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.

3.7.3. 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.

3.7.4. Работник Департамента фиксирует выдачу (направление) предложений по урегулированию коллективного трудового спора в Журнале учета.

3.7.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не устанавливается, так как зависит от решения стороны, представляющей работников, воспользоваться или не воспользоваться правом на забастовку как способом разрешения коллективного трудового спора.

3.7.6. 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.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению государственной услуги и принятию решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений работниками Департамента, участвующими в предоставлении государственной услуги, и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется заместителем руководителя Департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также иными должностными лицами Департамента по поручению руководителя Департамента.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Департамента положений Административного регламента, ведения Журнала учета, требований к оформлению и хранению заявлений-анкет о предоставлении государственной услуги, иных документов, регламентирующих деятельность Департамента по предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается руководителем Департамента.

4.1.4. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников Департамента.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.3. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в течение календарного года. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, по конкретному обращению заявителя, а также в случае получения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) работников Департамента.

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом Департамента формируется комиссия по проведению проверки.

4.2.6. Комиссия по проведению проверки имеет право:

- 1) разрабатывать предложения по вопросам предоставления государственной услуги;
- 2) привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

4.2.7. Комиссия по проведению проверки прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии по проведению проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.8. Справка подписывается председателем комиссии по проведению проверки.

4.3. Ответственность работников Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе оказания государственной услуги

4.3.1. Работники Департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

4.3.2. Лица, виновные в нарушении установленного порядка разрешения коллективных трудовых споров, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Департамента:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- сообщений о нарушении законодательства, настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, сведений о недостатках в работе лиц, оказывающих предоставление государственной услуги;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и работников, участвующих в предоставлении государственной услуги

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) департамента, его должностных лиц и работников при предоставлении государственной услуги

5.1.1. 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.

5.1.2. 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)».

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) 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 Новгородской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области;

7) отказ департамента, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и специалистов в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об ошибке в документах.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование департамента, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Для обжалования действий (бездействия) должностных лиц либо специалиста, а также принятого решения по предоставлению государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет письменное обращение, в том числе при личном приеме, или в электронном виде:

1) руководителю структурного подразделения Департамента - при обжаловании действий (бездействия) специалистов структурных подразделений Департамента;

2) руководителю Департамента - при обжаловании действий (бездействия) и решений руководителя структурного подразделения Департамента.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Порядок подачи и рассмотрения жалоб определен пунктами 5.2. и п. 5.3.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6.2. Ответ на обращение не дается в случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом, предоставляющим государственную услугу должностным лицом или специалистом 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 Новгородской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается

руководителем департамента либо уполномоченным им лицом. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое к рассмотрению:

- руководителем структурного подразделения Департамента;
- руководителем Департамента;
- должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

В случае, если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги и находящиеся в департаменте, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах департамента.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
содействию в урегулировании коллективных
трудовых споров

**Заявление-анкета
о предоставлении государственной услуги по содействию
в урегулировании коллективного трудового спора**

(фамилия, имя, отчество, должность заявителя)

Прошу департамент труда и социальной защиты населения Новгородской области предоставить стороне

(наименование стороны коллективного трудового спора)

государственную услугу по содействию в урегулировании коллективного трудового спора (нужное подчеркнуть):

по поводу заключения, изменения и выполнения соглашения, заключенного на региональном уровне социального партнерства;

по поводу заключения, изменения и выполнения соглашения, заключенного на территориальном уровне социального партнерства;

по поводу заключения, изменения и выполнения коллективного договора;

по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату);

по поводу отказа работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов,

имеющего место между следующими сторонами:

1. _____

2. _____

(наименования сторон коллективного трудового спора)

Почтовый адрес _____

Адрес электронной почты _____

Номер контактного телефона _____

На обработку персональных данных согласен.

Получатель государственной услуги:

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров

Журнал учета получателей государственной услуги

[illegible]

Журнал учета получателей государственной услуги

[illegible]

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
содействию в урегулировании коллективных
трудовых споров

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги по содействию
в урегулировании коллективных трудовых споров

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и
Административным регламентом предоставления государственной услуги по
содействию в урегулировании коллективных трудовых споров, утвержденным
постановлением департамента труда и социальной защиты населения
Новгородской области от _____ № ____, департамент труда и
социальной защиты населения Новгородской области принял решение (приказ от
_____ № ____) об отказе в предоставлении государственной услуги по
содействию в урегулировании коллективного трудового спора

(фамилия, имя, отчество заявителя)

как представителю _____

(наименование стороны коллективного трудового спора)

по следующему основанию:

(указать основание (основания) в точном соответствии с п.2.10.2 Административного регламента)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть
обжаловано в досудебном порядке в соответствии с положениями раздела 5
Административного регламента или путем обращения в суд в порядке,
установленном законодательством Российской Федерации.

Руководитель департамента _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

**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.

**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 спора
в 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.