



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**П Р И К А З**

от 10.02.2025

г. Краснодар

№ 187

**Об утверждении  
административного регламента предоставления  
государственной услуги "Уведомительная регистрация  
коллективных трудовых споров и содействие  
в урегулировании коллективных трудовых споров"**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10 октября 2022 г. № 716 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги "Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров и содействие в урегулировании коллективных трудовых споров" согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 14 сентября 2016 г. № 1132 "Об утверждении Административного регламента предоставления министерством труда и социального развития Краснодарского края государственной услуги "Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров и содействие в урегулировании коллективных трудовых споров";

2) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 8 июня 2017 г. № 803 "О внесении изменений в приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 14 сентября 2016 года № 1132 "Об утверждении Административного регламента предоставления министерством труда и социального развития Краснодарского края государственной услуги "Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров и содействие в урегулировании коллективных трудовых споров";

3) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 13 марта 2019 г. № 313 "О внесении изменений в приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 14 сентября 2016 г. № 1132

"Об утверждении Административного регламента предоставления министерством труда и социального развития Краснодарского края государственной услуги "Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров и содействие в урегулировании коллективных трудовых споров";

4) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 28 апреля 2020 г. № 523 "О внесении изменений в приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 14 сентября 2016 г. № 1132 "Об утверждении Административного регламента предоставления министерством труда и социального развития Краснодарского края государственной услуги "Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров и содействие в урегулировании коллективных трудовых споров".

3. Отделу информационно-аналитической работы (Гаврилец И.В.) обеспечить:

1) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [admkrain.krasnodar.ru](http://admkrain.krasnodar.ru);

2) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на "Официальный интернет-портал правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

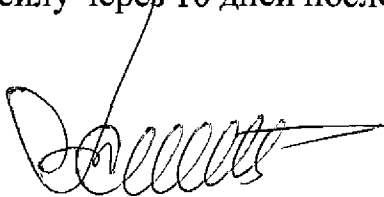
3) размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края.

4. Отделу трудовых отношений и социального партнерства (Остапенко М.А.) обеспечить размещение настоящего приказа на интерактивном портале службы труда и занятости населения министерства труда и социального развития Краснодарского края ([kubzan.ru](http://kubzan.ru)).

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на исполняющего обязанности заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края Худжину Н.В.

6. Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



С.П. Гаркуша

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства  
труда и социального развития  
Краснодарского края  
от 20.02.2025 № 187

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления министерством труда  
и социального развития Краснодарского края  
государственной услуги "Уведомительная регистрация  
коллективных трудовых споров и содействие  
в урегулировании коллективных трудовых споров"**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования  
административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги "Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров и содействие в урегулировании коллективных трудовых споров" (далее – Регламент) устанавливает стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги "Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров и содействие в урегулировании коллективных трудовых споров" (далее – государственная услуга).

Государственная услуга оказывается в рамках статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются стороны коллективного трудового спора: работники или работодатели (далее – заявитель).

1.2.2. За получением государственной услуги могут обратиться уполномоченные представители работников или работодателей (далее – представитель заявителя).

### **1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги**

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю (представителю заявителя) в соответствии с общими признаками заявителя (представителя заявителя), а также комбинациями значений признаков, указанными в приложении 1 к Регламенту.

1.3.2. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю (представителю заявителя) в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

1.3.3. Вариант определяется исходя из общих признаков заявителя (представителя заявителя), а также результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель (представитель заявителя) согласно приложению 1 к Регламенту.

1.3.4. Признаки заявителя (представителя заявителя) определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Регламентом.

1.3.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» ([pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Региональный портал), и (или) на интерактивном портале службы труда и занятости населения министерства труда и социального развития Краснодарского края ([www.kubzan.ru](http://www.kubzan.ru)) (далее – интерактивный портал) и на информационных стендах в министерстве труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство).

Дополнительно информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить по телефону «горячей линии» министерства.

Справочная информация, включая информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты и (или) формах обратной связи министерства, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, размещается на интерактивном портале, Едином портале, Региональном портале.

1.3.6. На информационных стендах в министерстве размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления государственной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- информация о праве работодателей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке.

1.3.7. На Региональном, интерактивном порталах размещается следующая

информация:

Регламент;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

информация о праве работодателей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке.

1.3.8. Информация на Региональном, интерактивном порталах предоставляется бесплатно. Доступ к информации осуществляется без выполнения работодателем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства работодателя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию работодателя, или предоставление им персональных данных.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров и содействие в урегулировании коллективных трудовых споров.

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

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимает участие Государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ) в части приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.2.3. Регламентом не предусмотрена возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.2.4. Предоставление государственной услуги не предусматривает необходимость взаимодействия с иными исполнительными органами Краснодарского края, структурными подразделениями администрации Краснодарского края, органами местного самоуправления и иными организациями.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги по уведомительной регистрации коллектив-

ных трудовых споров для всех вариантов результатами предоставления государственной услуги являются:

- решение о регистрации коллективного трудового спора (бумажный носитель, в форме электронного документа);

- решение об отказе в регистрации коллективного трудового спора (бумажный носитель, в форме электронного документа).

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется (выдается) заявителю (представителю заявителя) в форме:

- уведомления о регистрации коллективного трудового спора (приложение 2);

- уведомления об отказе в регистрации коллективного трудового спора (приложение 3).

В качестве результата предоставления государственной услуги формирование реестровой записи не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного в личный кабинет заявителя на Региональном портале;

- на бумажном носителе почтовым отправлением;

- на бумажном носителе при непосредственном обращении в министерство;

- на бумажном носителе при непосредственном обращении в МФЦ, в том числе в МФЦ по экстерриториальному принципу, — если запрос и документы на получение услуги поданы заявителем (представителем заявителя) в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

Заявитель (представитель заявителя) при обращении за получением государственной услуги может выбрать наиболее удобный для него способ получения результата государственной услуги независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, либо при личном обращении в министерство.

2.3.2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги по содействию в урегулировании коллективного трудового спора для всех вариантов результатами предоставления государственной услуги являются:

- решение о содействии в урегулировании коллективного трудового спора (бумажный носитель, в форме электронного документа);

- решение об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора (бумажный носитель, в форме электронного документа).

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется (выдается) заявителю (представителю заявителя) в форме:

- уведомления о содействии в урегулировании коллективного трудового спора (приложение 4);

- уведомления об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора (приложение 5).

В качестве результата предоставления государственной услуги формирование реестровой записи не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного в личный кабинет заявителя на Региональном портале;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе при непосредственном обращении в министерство;

на бумажном носителе при непосредственном обращении в МФЦ, в том числе в МФЦ по экстерриториальному принципу, – если запрос и документы на получение услуги поданы заявителем (представителем заявителя) в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

Заявитель (представитель заявителя) при обращении за получением государственной услуги может выбрать наиболее удобный для него способ получения результата государственной услуги независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, либо при личном обращении в министерство.

2.3.3. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее – внесение изменений) для всех вариантов результатами предоставления государственной услуги являются:

решение о внесении изменений в документ, выданный по результату ранее предоставленной государственной услуги;

решение об отказе во внесении изменений в документ, выданный по результату ранее предоставленной государственной услуги.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется (выдается) заявителю (представителю заявителя) в форме уведомления о предоставлении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги формирование реестровой записи не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного в личный кабинет заявителя на региональном портале;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе при непосредственном обращении в министерство;

на бумажном носителе при непосредственном обращении в МФЦ, в том числе в МФЦ по экстерриториальному принципу, – если запрос и документы на получение услуги поданы заявителем (представителем заявителя) в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

Заявитель (представитель заявителя) при обращении за получением государственной услуги может выбрать наиболее удобный для него способ получения результата государственной услуги независимо от его местонахождения

в МФЦ, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, либо при личном обращении в министерство.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги, в том числе при обращении через Региональный портал, не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации в министерстве запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.2. Максимальный срок рассмотрения обращения заявителя по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, в том числе при обращении через Региональный портал, не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации в министерстве запроса и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 Регламента.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, государственных служащих, размещен на официальном сайте министерства, Региональном портале, интерактивном портале.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, содержатся в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» Регламента в описаниях вариантов предоставления государственной услуги.

Форма запроса о предоставлении государственной услуги приводится в качестве приложения к Регламенту.

Способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги приводятся в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» Регламента в описаниях вариантов предоставления государственной услуги.



### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Сведения о приведении исчерпывающего перечня оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержатся в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» Регламента в описаниях вариантов предоставления государственной услуги.

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

Сведения о приведении исчерпывающего перечня оснований для приостановления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги содержатся в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» Регламента в описаниях вариантов предоставления государственной услуги.

### **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

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

### **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и документов, предусмотренных Регламентом, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Для всех вариантов предоставления государственной услуги регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день — в первый за ним рабочий день.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

На официальном сайте министерства, а также на Региональном портале, размещаются сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых министерством предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов (помещения, здания) в соответствии с законодательством Российской Федерации и социальной защите населения.

## **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

На официальном сайте министерства, а также на Региональном портале, размещаются сведения о перечне показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, об удобстве информирования заявителя (его представителя) о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

## **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрен.

2.14.2. Информационная система, используемая для предоставления государственной услуги: автоматизированная информационная система «Единый центр услуг», Региональный портал.

2.14.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634;

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг,

утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

Запрос о предоставлении государственной услуги, поданный в электронной форме, должен быть подписан простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (необходимость дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме в этом случае отсутствует).

2.14.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов могут быть предоставлены в министерство лично или посредством МФЦ либо без использования электронных носителей посредством Регионального портала.

2.14.5. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.14.6. Министерство при предоставлении государственной услуги посредством МФЦ по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

3.1.1. При обращении заявителя (представителя заявителя) за государственной услугой, государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

вариант 1: Предоставление государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного трудового спора работникам;

вариант 2: Предоставление государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного трудового спора уполномоченному представителю работников;

вариант 3: Предоставление государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного трудового спора работодателю;

вариант 4: Предоставление государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного трудового спора уполномоченному представителю работодателя (работодателей);

вариант 5: Предоставление государственной услуги по содействию в урегулировании коллективного трудового спора работникам;

вариант 6: Предоставление государственной услуги по содействию в урегулировании коллективного трудового спора уполномоченному представителю работников;

вариант 7: Предоставление государственной услуги по содействию в урегулировании коллективного трудового спора работодателю;

вариант 8: Предоставление государственной услуги по содействию в урегулировании коллективного трудового спора уполномоченному представителю работодателя (работодателей);

вариант 9: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном заявителю (представителю заявителя) в результате предоставления государственной услуги документе.

3.1.2. Возможность оставления запроса без рассмотрения не предусмотрена.

3.1.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, Регламентом не предусмотрена.

В случае утраты (замены пришедшего в негодность) документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в министерство за получением копии документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.1.4. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

## **3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя (представителя заявителя), в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Профилирование осуществляется:

в министерстве;

в МФЦ;

посредством Регионального портала.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя (представителя заявителя) на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведены в приложении 1 к Регламенту.

3.2.3. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются министерством в общедоступном для ознакомления месте.

## **3.3. Описание 1 варианта предоставления государственной услуги**

3.3.1. Общие требования.

3.3.1.1. Результатом предоставления государственной услуги является (один из):

решение о регистрации коллективного трудового спора (бумажный носитель или в форме электронного документа);

решение об отказе в регистрации коллективного трудового спора (бумажный носитель или в форме электронного документа).

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

3.3.1.2. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется (выдается) заявителю в форме:

уведомления о регистрации коллективного трудового спора (приложение 2);

уведомления об отказе в регистрации коллективного трудового спора (приложение 3).

3.3.1.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о регистрации коллективного трудового спора либо об отказе в регистрации коллективного трудового спора;

предоставление результата государственной услуги.

3.3.1.4 В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления государственной услуги, межведомственное информационное взаимодействие, получение дополнительных сведений от заявителя, оценка сведений о заявителе и (или) объекте, принадлежащих заявителю, осуществление после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределения в отношении заявителя ограниченного ресурса поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.3.1.5. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в министерстве.

3.3.2. Прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2.1. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, в МФЦ, личного обращения в министерство, на Региональном портале.

3.3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

запрос о предоставлении государственной услуги (приложение 6);

копия паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в случае направления документов по почте);

документ, подтверждающий полномочия заявителя;  
 удостоверенная заявителем копия требований, направленных работодателю (представителю работодателей);  
 удостоверенная заявителем копия сообщения работодателя (представителя работодателей) о принятом решении относительно требований работников – при наличии.

Форма запроса о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах в министерстве, а также на Региональном портале, интерактивном портале.

3.3.2.3. В запросе о предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного трудового спора указываются сведения:

наименование и правовой статус заявителя;  
 место нахождения заявителя, по которому должен быть направлен ответ;  
 номера контактных телефонов и адрес электронной почты (при наличии) заявителя;  
 фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;  
 просьба о предоставлении государственной услуги;  
 информация о второй стороне коллективного трудового спора (наименование, правовой статус, место нахождения, номера контактных телефонов, адрес электронной почты (при наличии) организации, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителя организации);  
 дата начала коллективного трудового спора;  
 этап разрешения коллективного трудового спора в соответствии с порядком разрешения коллективных трудовых споров, установленным статьей 401 Трудового кодекса Российской Федерации;  
 дата составления заявления.

3.3.2.4. Документы (категории документов), необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые заявителем по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) не предусмотрены.

3.3.2.5. Запрос и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в министерство либо в МФЦ, в том числе в МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Направление запроса и документов, представленных заявителем в министерство посредством почтовой связи, осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

Запрос и документы, представленные заявителем в электронном виде, должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квали-

фицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В ходе личного приема заявителя в министерстве установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в министерстве, с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.3.2.6. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии являются:

личное обращение в министерство, в МФЦ – паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность;

почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательстве порядке;

в личном кабинете на Региональном портале – идентификация и аутентификация заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации.

3.3.2.7. Основанием для начала предоставления административной процедуры (действия) является поступление запроса о предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного трудового спора с документами, указанными в подпункте 3.3.2.2. Регламента непосредственно в министерство, по почте или через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, либо через Региональный портал.

Прием запроса и документов, представленных заявителем, осуществляется:

в случае обращения за получением государственной услуги непосредственно в министерство, по почте или через Региональный портал – должностным лицом министерства;

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ – должностным лицом МФЦ.

3.3.2.8. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил ис-

пользования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

3.3.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении государственной услуги либо подготовка уведомления об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с приложением 7 Регламента.

Уведомление об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляется заявителю с указанием оснований для отказа не позднее 3 рабочих дней со дня обращения заявителя за получением государственной услуги.

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в день поступления в министерство, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день – в первый за ним рабочий день.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, регистрирует запрос в Журнале учета запросов заявителей на получение государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров и содействие в урегулировании коллективных трудовых споров» (далее – Журнал учета) (приложение 8).

Заполнение граф Журнала учета производится в последовательности выполнения административных процедур и при регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в нем фиксируется следующая информация:

- порядковый номер записи;
- дата регистрации запроса заявителя на получение государственной услуги;
- фамилия, имя, отчество представителя стороны коллективного трудового спора;

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

- содержание требований, выдвинутых работниками (их представителями) требований;

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

- сведения о полномочности сторон коллективного трудового спора;

- дата начала коллективного трудового спора;

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

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

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



фамилия, имя, отчество должностного лица, предоставляющего государственную услугу.

3.3.2.10. Ведение Журнала учета может осуществляться в электронном виде.

3.3.3. Принятие решения о регистрации коллективного трудового спора либо об отказе в регистрации коллективного трудового спора.

3.3.3.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

запрос о предоставлении государственной услуги не относится по существу к предоставлению государственной услуги;

в запросе о предоставлении государственной услуги не содержатся сведения, указанные в подпункте 3.3.2.3 Регламента;

представление заявителем неполного пакета документов, перечисленных в подпунктах 3.3.2.2 Регламента.

правовой статус сторон коллективного трудового спора не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и подразделом 1.2 Регламента;

предмет разногласий сторон коллективного трудового спора относится к заключению, изменению и выполнению соглашения, заключенного на федеральном уровне социального партнерства;

организация, в которой возник коллективный трудовой спор, является федеральным государственным органом, федеральным государственным учреждением, федеральным государственным унитарным предприятием;

коллективный трудовой спор возник в случае, когда в соответствии с частями первой и второй статьи 413 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях разрешения коллективного трудового спора забастовка не может быть проведена.

3.3.3.2. Должностное лицо министерства, уполномоченное на предоставление государственной услуги, принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги после проверки перечня представленных заявителем документов на соответствие пункту 3.3.2.2 Регламента и наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотренных пунктом 3.3.3.1 Регламента.

3.3.3.3. Результатом административной процедуры (действия) является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация коллективного трудового спора и подготовка уведомления о регистрации коллективного трудового спора – при принятии решения о предоставлении государственной услуги;

подготовка уведомления об отказе в регистрации коллективного трудового спора – при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации запроса со всеми необходимыми документами.

3.3.4. Предоставление результата государственной услуги.

3.3.4.1. Должностное лицо министерства, уполномоченное на предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку уведомления о регистрации коллективного трудового спора либо уведомления об отказе в регистрации коллективного трудового спора в соответствии с приложениями 2, 3 Регламента.

В Журнале учета (приложение 8) фиксируется информация о принятом решении по результатам предоставления государственной услуги с указанием даты и номера уведомления о регистрации коллективного трудового спора либо уведомления об отказе в регистрации коллективного трудового спора.

3.3.4.2. Способы предоставления результата государственно услуги:

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в министерство – уведомление о регистрации коллективного трудового спора;

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в министерство – уведомления об отказе в регистрации коллективного трудового спора.

Результат предоставления государственной может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, либо при личном обращении в министерство.

3.3.4.3. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги

### **3.4. Описание 2 варианта предоставления государственной услуги**

3.4.1. Общие требования.

3.4.1.1. Результатом предоставления государственной услуги является (один из):

решение о регистрации коллективного трудового спора (бумажный носитель или в форме электронного документа);

решение об отказе в регистрации коллективного трудового спора (бумажный носитель или в форме электронного документа).

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

3.4.1.2. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется (выдается) представителю заявителя в форме:

уведомления о регистрации коллективного трудового спора (приложение 2);

уведомления об отказе в регистрации коллективного трудового спора (приложение 3).

3.4.1.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о регистрации коллективного трудового спора либо об отказе в регистрации коллективного трудового спора;

предоставление результата государственной услуги.

3.4.1.4 В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления государственной услуги, межведомственное информационное взаимодействие, получение дополнительных сведений от заявителя, оценка сведений о заявителе и (или) объекте, принадлежащих заявителю, осуществление после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределения в отношении заявителя ограниченного ресурса поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.4.1.5. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в министерстве.

3.4.2. Прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2.1. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору представителя заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, в МФЦ, личного обращения в министерство, на Региональном портале.

3.4.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

запрос о предоставлении государственной услуги (приложение 6);

копия паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в случае направления документов по почте);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

удостоверенная представителем заявителя копия требований, направленных работодателю (представителю работодателей);

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

Форма запроса о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах в министерстве, а также на Региональном портале, интерактивном портале.

3.4.2.3. В запросе о предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного трудового спора (по содействию в урегулировании коллективного трудового спора) указываются сведения:

- наименование и правовой статус заявителя;
- место нахождения заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- номера контактных телефонов и адрес электронной почты (при наличии) заявителя;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- просьба о предоставлении государственной услуги;
- информация о второй стороне коллективного трудового спора (наименование, правовой статус, место нахождения, номера контактных телефонов, адрес электронной почты (при наличии) организации, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителя организации);

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

- дата составления заявления.

3.4.2.4. Документы (категории документов), необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые представителем заявителя по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) не предусмотрены.

3.4.2.5. Запрос и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в министерство либо в МФЦ, в том числе в МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Направление запроса и документов, представленных представителем заявителя в министерство посредством почтовой связи, осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

Запрос и документы, представленные представителем заявителя в электронном виде, должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация представителя заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В ходе личного приема представителя заявителя в министерстве установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в министерстве, с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.4.2.6. Способы установления личности (идентификации) представителя заявителя при взаимодействии являются:

личное обращение в министерство, в МФЦ – паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность;

почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательстве порядке;

в личном кабинете на Региональном портале – идентификация и аутентификация заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации.

3.4.2.7. Основанием для начала предоставления административной процедуры (действия) является поступление запроса о предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного трудового спора с документами, указанными в подпункте 3.4.2.2 Регламента непосредственно в министерство, по почте или через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, либо через Региональный портал.

Прием запроса и документов, представленных представителем заявителя, осуществляется:

в случае обращения за получением государственной услуги непосредственно в министерство, по почте или через Региональный портал – должностным лицом министерства;

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ – должностным лицом МФЦ.

3.4.2.8. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

3.4.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении государственной услуги либо подготовка уведомления об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с приложением 7 Регламента.

Уведомление об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляется представителю заявителя с указанием оснований для отказа не позднее 3 рабочих дней со дня обращения представителя заявителя за получением государственной услуги.

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в день поступления в министерство, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день – в первый за ним рабочий день.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, регистрирует запрос в Журнале учета (приложение 8).

Заполнение граф Журнала учета производится в последовательности выполнения административных процедур и при регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в нем фиксируется следующая информация:

- порядковый номер записи;
- дата регистрации запроса заявителя на получение государственной услуги;
- фамилия, имя, отчество представителя стороны коллективного трудового спора;

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

- содержание требований, выдвинутых работниками (их представителями) требований;

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

- сведения о полномочности сторон коллективного трудового спора;

- дата начала коллективного трудового спора;

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

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

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

- фамилия, имя, отчество должностного лица, предоставляющего государственную услугу.

3.4.2.10. Ведение Журнала учета может осуществляться в электронном виде.

3.4.3. Принятие решения о регистрации коллективного трудового спора либо об отказе в регистрации коллективного трудового спора.

3.4.3.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- запрос о предоставлении государственной услуги не относится по существу к предоставлению государственной услуги;

в запросе о предоставлении государственной услуги не содержатся сведения, указанные в подпункте 3.4.2.3 Регламента;

представление представителем заявителя неполного пакета документов, перечисленных в подпунктах 3.4.2.2 Регламента.

Правовой статус сторон коллективного трудового спора не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и подразделом 1.2 Регламента;

предмет разногласий сторон коллективного трудового спора относится к заключению, изменению и выполнению соглашения, заключенного на федеральном уровне социального партнерства;

организация, в которой возник коллективный трудовой спор, является федеральным государственным органом, федеральным государственным учреждением, федеральным государственным унитарным предприятием;

коллективный трудовой спор возник в случае, когда в соответствии с частями первой и второй статьи 413 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях разрешения коллективного трудового спора забастовка не может быть проведена.

3.4.3.2. Должностное лицо министерства, уполномоченное на предоставление государственной услуги, принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги после проверки перечня представленных представителем заявителя документов на соответствие пункту 3.4.2.2 Регламента и наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотренных пунктом 3.4.3.1 Регламента.

3.4.3.3. Результатом административной процедуры (действия) является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация коллективного трудового спора и подготовка уведомления о регистрации коллективного трудового спора – при принятии решения о предоставлении государственной услуги;

подготовка уведомления об отказе в регистрации коллективного трудового спора – при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации запроса со всеми необходимыми документами.

3.4.4. Предоставление результата государственной услуги.

3.4.4.1. Должностное лицо министерства, уполномоченное на предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку уведомления о регистрации коллективного трудового спора либо уведомления об отказе в регистрации коллективного трудового спора в соответствии с приложениями 2, 3 Регламента.

В Журнале учета (приложение 8) фиксируется информация о принятом решении по результатам предоставления государственной услуги с указанием даты и номера уведомления о регистрации коллективного трудового спора либо уведомления об отказе в регистрации коллективного трудового спора.

#### 3.4.4.2. Способы предоставления результата государственной услуги:

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в министерство – уведомление о регистрации коллективного трудового спора;

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в министерство – уведомления об отказе в регистрации коллективного трудового спора.

Результат предоставления государственной может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, либо при личном обращении в министерство.

3.4.4.3. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги

### 3.5. Описание 3 варианта предоставления государственной услуги

#### 3.5.1. Общие требования.

3.5.1.1. Результатом предоставления государственной услуги является (один из):

решение о регистрации коллективного трудового спора (бумажный носитель или в форме электронного документа);

решение об отказе в регистрации коллективного трудового спора (бумажный носитель или в форме электронного документа).

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

3.5.1.2. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется (выдается) заявителю в форме:

уведомления о регистрации коллективного трудового спора (приложение 2);

уведомления об отказе в регистрации коллективного трудового спора (приложение 3).

3.5.1.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о регистрации коллективного трудового спора либо об отказе в регистрации коллективного трудового спора;

предоставление результата государственной услуги.

3.5.1.4 В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления государственной услуги, межведомственное информационное взаимодействие, получение дополнительных сведений от заявителя, оценка сведений о заявителе



и (или) объекте, принадлежащих заявителю, осуществление после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределения в отношении заявителя ограниченного ресурса поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.5.1.5. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в министерстве.

3.5.2. Прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.2.1. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, в МФЦ, личного обращения в министерство, на Региональном портале.

3.5.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

запрос о предоставлении государственной услуги (приложение 6);

копия паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в случае направления документов по почте);

документ, подтверждающий полномочия заявителя;

удостоверенная заявителем копия требований работников, полученных работодателем (представителем работодателей);

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

Форма запроса о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах в министерстве, а также на Региональном портале, интерактивном портале.

3.5.2.3. В запросе о предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного трудового спора указываются сведения:

наименование и правовой статус заявителя;

место нахождения заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

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

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

просьба о предоставлении государственной услуги;

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

дата начала коллективного трудового спора;

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

дата составления заявления.

3.5.2.4. Документы (категории документов), необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые заявителем по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) не предусмотрены.

3.5.2.5. Запрос и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в министерство либо в МФЦ, в том числе в МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Направление запроса и документов, представленных заявителем в министерство посредством почтовой связи, осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

Запрос и документы, представленные заявителем в электронном виде, должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В ходе личного приема заявителя в министерстве установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в министерстве, с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.5.2.6. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии являются:

личное обращение в министерство, в МФЦ – паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность;

почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательстве порядке;

в личном кабинете на Региональном портале – идентификация и аутентификации заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации.

3.5.2.7. Основанием для начала предоставления административной процедуры (действия) является поступление запроса о предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного трудового спора с документами, указанными в подпункте 3.5.2.2 Регламента непосредственно в министерство, по почте или через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, либо через Региональный портал.

Прием запроса и документов, представленных заявителем, осуществляется:

в случае обращения за получением государственной услуги непосредственно в министерство, по почте или через Региональный портал – должностным лицом министерства;

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ – должностным лицом МФЦ.

3.5.2.8. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

3.5.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении государственной услуги либо подготовка уведомления об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с приложением 7 Регламента.

Уведомление об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляется заявителю с указанием оснований для отказа не позднее 3 рабочих дней со дня обращения заявителя за получением государственной услуги.

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в день поступления в министерство, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день – в первый за ним рабочий день.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, регистрирует запрос в Журнале учета (приложение 8).

Заполнение граф Журнала учета производится в последовательности выполнения административных процедур и при регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в нем фиксируется следующая информация:

порядковый номер записи;

дата регистрации запроса заявителя на получение государственной услуги;

фамилия, имя, отчество представителя стороны коллективного трудового спора;

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

содержание требований, выдвинутых работниками (их представителями) требований;

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

сведения о полномочности сторон коллективного трудового спора;

дата начала коллективного трудового спора;

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

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

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

фамилия, имя, отчество должностного лица, предоставляющего государственную услугу.

3.5.2.10. Ведение Журнала учета может осуществляться в электронном виде.

3.5.3. Принятие решения о регистрации коллективного трудового спора либо об отказе в регистрации коллективного трудового спора.

3.5.3.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

запрос о предоставлении государственной услуги не относится по существу к предоставлению государственной услуги;

в запросе о предоставлении государственной услуги не содержатся сведения, указанные в подпункте 3.5.2.3 Регламента;

представление заявителем неполного пакета документов, перечисленных в подпунктах 3.5.2.2 Регламента.

Правовой статус сторон коллективного трудового спора не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и подразделом 1.2 Регламента;

предмет разногласий сторон коллективного трудового спора относится к заключению, изменению и выполнению соглашения, заключенного на федеральном уровне социального партнерства;

организация, в которой возник коллективный трудовой спор, является федеральным государственным органом, федеральным государственным учреждением, федеральным государственным унитарным предприятием;

коллективный трудовой спор возник в случае, когда в соответствии с частями первой и второй статьи 413 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях разрешения коллективного трудового спора забастовка не может быть проведена.

3.5.3.2. Должностное лицо министерства, уполномоченное на предоставление государственной услуги, принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги после проверки перечня представленных заявителем документов на соответствие пункту 3.5.2.2 Регламента и наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотренных пунктом 3.5.3.1 Регламента.

3.5.3.3. Результатом административной процедуры (действия) является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация коллективного трудового спора и подготовка уведомления о регистрации коллективного трудового спора – при принятии решения о предоставлении государственной услуги;

подготовка уведомления об отказе в регистрации коллективного трудового спора – при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации запроса со всеми необходимыми документами.

3.5.4. Предоставление результата государственной услуги.

3.5.4.1. Должностное лицо министерства, уполномоченное на предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку уведомления о регистрации коллективного трудового спора либо уведомления об отказе в регистрации коллективного трудового спора в соответствии с приложениями 2, 3 Регламента.

В Журнале учета (приложение 8) фиксируется информация о принятом решении по результатам предоставления государственной услуги с указанием даты и номера уведомления о регистрации коллективного трудового спора либо уведомления об отказе в регистрации коллективного трудового спора.

3.5.4.2. Способы предоставления результата государственно услуги:

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в министерство – уведомление о регистрации коллективного трудового спора;

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в министерство – уведомления об отказе в регистрации коллективного трудового спора.

Результат предоставления государственной может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, либо при личном обращении в министерство.

3.5.4.3. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

### **3.6. Описание 4 варианта предоставления государственной услуги**

#### **3.6.1. Общие требования.**

3.6.1.1. Результатом предоставления государственной услуги является (один из):

решение о регистрации коллективного трудового спора (бумажный носитель или в форме электронного документа);

решение об отказе в регистрации коллективного трудового спора (бумажный носитель или в форме электронного документа).

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

3.6.1.2. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется (выдается) представителю заявителя в форме: уведомления о регистрации коллективного трудового спора (приложение 2);

уведомления об отказе в регистрации коллективного трудового спора (приложение 3).

3.6.1.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о регистрации коллективного трудового спора либо об отказе в регистрации коллективного трудового спора;

предоставление результата государственной услуги.

3.6.1.4 В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления государственной услуги, межведомственное информационное взаимодействие, получение дополнительных сведений от заявителя, оценка сведений о заявителе и (или) объекте, принадлежащих заявителю, осуществление после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределения в отношении заявителя ограниченного ресурса поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.6.1.5. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в министерстве.

3.6.2. Прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.2.1. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору представителя заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, в МФЦ, личного обращения в министерство, на Региональном портале.

3.6.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

- запрос о предоставлении государственной услуги (приложение 6);
- копия паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в случае направления документов по почте);
- документ, подтверждающий полномочия заявителя;
- удостоверенная представителем заявителя копия требований работников, полученных работодателем (представителем работодателей);
- удостоверенная представителем заявителя копия сообщения работодателя (представителя работодателей) о принятом решении относительно требований работников – при наличии.

Форма запроса о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах в министерстве, а также на Региональном портале, интерактивном портале.

3.6.2.3. В запросе о предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного трудового спора указываются сведения:

- наименование и правовой статус заявителя;
- место нахождения заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- номера контактных телефонов и адрес электронной почты (при наличии) заявителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- просьба о предоставлении государственной услуги;
- информация о второй стороне коллективного трудового спора (наименование, правовой статус, место нахождения, номера контактных телефонов, адрес электронной почты (при наличии) организации, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителя организации);
- дата начала коллективного трудового спора;
- этап разрешения коллективного трудового спора в соответствии с порядком разрешения коллективных трудовых споров, установленным статьей 401 Трудового кодекса Российской Федерации;
- дата составления заявления.

3.6.2.4. Документы (категории документов), необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые представителем заявителя по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) не предусмотрены.

3.6.2.5. Запрос и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в министерство либо в МФЦ, в том числе в МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Направление запроса и документов, представленных представителем заявителя в министерство посредством почтовой связи, осуществляется способом,

позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на представителе заявителя). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

Запрос и документы, представленные представителем заявителя в электронном виде, должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация представителя заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В ходе личного приема представителя заявителя в министерстве установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в министерстве, с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.6.2.6. Способы установления личности (идентификации) представителя заявителя при взаимодействии являются:

личное обращение в министерство, в МФЦ – паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность;

почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательстве порядке;

в личном кабинете на Региональном портале – идентификация и аутентификации представителя заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации.

3.6.2.7. Основанием для начала предоставления административной процедуры (действия) является поступление запроса о предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного трудового спора с документами, указанными в подпункте 3.6.2.2 Регламента непосредственно в министерство, по почте или через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, либо через Региональный портал.

Прием запроса и документов, представленных представителем заявителя, осуществляется:

в случае обращения за получением государственной услуги непосредственно в министерство, по почте или через Региональный портал – должностным лицом министерства;

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ –



должностным лицом МФЦ.

3.6.2.8. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

3.6.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении государственной услуги либо подготовка уведомления об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с приложением 7 Регламента.

Уведомление об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляется представителю заявителя с указанием оснований для отказа не позднее 3 рабочих дней со дня обращения представителя заявителя за получением государственной услуги.

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в день поступления в министерство, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день – в первый за ним рабочий день.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, регистрирует запрос в Журнале учета (приложение 8).

Заполнение граф Журнала учета производится в последовательности выполнения административных процедур и при регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в нем фиксируется следующая информация:

порядковый номер записи;

дата регистрации запроса заявителя на получение государственной услуги;

фамилия, имя, отчество представителя стороны коллективного трудового спора;

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

содержание требований, выдвинутых работниками (их представителями) требований;

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

сведения о полномочности сторон коллективного трудового спора;

дата начала коллективного трудового спора;

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

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

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

фамилия, имя, отчество должностного лица, предоставляющего государственную услугу.

3.6.2.10. Ведение Журнала учета может осуществляться в электронном виде.

3.6.3. Принятие решения о регистрации коллективного трудового спора либо об отказе в регистрации коллективного трудового спора.

3.6.3.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

запрос о предоставлении государственной услуги не относится по существу к предоставлению государственной услуги;

в запросе о предоставлении государственной услуги не содержатся сведения, указанные в подпункте 3.6.2.3 Регламента;

представление представителем заявителя неполного пакета документов, перечисленных в подпунктах 3.6.2.2 Регламента.

Правовой статус сторон коллективного трудового спора не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и подразделом 1.2 Регламента;

предмет разногласий сторон коллективного трудового спора относится к заключению, изменению и выполнению соглашения, заключенного на федеральном уровне социального партнерства;

организация, в которой возник коллективный трудовой спор, является федеральным государственным органом, федеральным государственным учреждением, федеральным государственным унитарным предприятием;

коллективный трудовой спор возник в случае, когда в соответствии с частями первой и второй статьи 413 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях разрешения коллективного трудового спора забастовка не может быть проведена.

3.6.3.2. Должностное лицо министерства, уполномоченное на предоставление государственной услуги, принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги после проверки перечня представленных представителем заявителя документов на соответствие пункту 3.6.2.2 Регламента и наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотренных пунктом 3.6.3.1 Регламента.

3.6.3.3. Результатом административной процедуры (действия) является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация коллективного трудового спора и подготовка уведомления о регистрации коллективного трудового спора – при принятии решения о предоставлении государственной услуги;

подготовка уведомления об отказе в регистрации коллективного трудового спора – при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации запроса со всеми необходимыми документами.

3.6.4. Предоставление результата государственной услуги.

3.6.4.1. Должностное лицо министерства, уполномоченное на предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку уведомления о регистрации коллективного трудового спора либо уведомления об отказе в регистрации коллективного трудового спора в соответствии с приложениями 2, 3 Регламента.

В Журнале учета (приложение 8) фиксируется информация о принятом решении по результатам предоставления государственной услуги с указанием даты и номера уведомления о регистрации коллективного трудового спора либо уведомления об отказе в регистрации коллективного трудового спора.

3.6.4.2. Способы предоставления результата государственно услуги:

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в министерство – уведомление о регистрации коллективного трудового спора;

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в министерство – уведомления об отказе в регистрации коллективного трудового спора.

Результат предоставления государственной может быть предоставлен по выбору представителя заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, либо при личном обращении в министерство.

3.6.4.3. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

### **3.7. Описание 5 варианта предоставления государственной услуги**

3.7.1. Общие требования.

3.7.1.1. Результатом предоставления государственной услуги является (один из):

решение о содействии в урегулировании коллективного трудового спора (бумажный носитель, в форме электронного документа);

решение об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора (бумажный носитель, в форме электронного документа).

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

3.7.1.2. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется (выдается) заявителю в форме:

уведомления о содействии в урегулировании коллективного трудового спора (приложение 4);

уведомления об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора (приложение 5).

3.7.1.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о содействии в урегулировании коллективного трудового спора либо об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора;

предоставление результата государственной услуги.

3.7.1.4 В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления государственной услуги, межведомственное информационное взаимодействие, получение дополнительных сведений от заявителя, оценка сведений о заявителе и (или) объекте, принадлежащих заявителю, осуществление после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределения в отношении заявителя ограниченного ресурса поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.7.1.5. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в министерстве.

3.7.2. Прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7.2.1. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, в МФЦ, личного обращения в министерство, на Региональном портале.

3.7.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

запрос о предоставлении государственной услуги (приложение 6);

копия паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в случае направления документов по почте);

документ, подтверждающий полномочия заявителя;

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

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

Форма запроса о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах в министерстве, а также на Региональном портале, интерактивном портале.

3.7.2.3. В запросе о предоставлении государственной услуги по содействию в урегулировании коллективного трудового спора указываются сведения: наименование и правовой статус заявителя; место нахождения заявителя, по которому должен быть направлен ответ; номера контактных телефонов и адрес электронной почты (при наличии) заявителя;

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

просьба о предоставлении государственной услуги;

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

дата начала коллективного трудового спора;

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

дата составления заявления.

3.7.2.4. Документы (категории документов), необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые заявителем по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) не предусмотрены.

3.7.2.5. Запрос и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в министерство либо в МФЦ, в том числе в МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Направление запроса и документов, представленных заявителем в министерство посредством почтовой связи, осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

Запрос и документы, представленные заявителем в электронном виде, должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В ходе личного приема заявителя в министерстве установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Россий-

ской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в министерстве, с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.7.2.6. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии являются:

личное обращение в министерство, в МФЦ – паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность;

почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательстве порядке;

в личном кабинете на Региональном портале – идентификация и аутентификации заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации.

3.7.2.7. Основанием для начала предоставления административной процедуры (действия) является поступление запроса о предоставлении государственной услуги по содействию в урегулировании коллективного трудового спора с документами, указанными в подпункте 3.7.2.2 Регламента непосредственно в министерство, по почте или через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, либо через Региональный портал.

Прием запроса и документов, представленных заявителем, осуществляется:

в случае обращения за получением государственной услуги непосредственно в министерство, по почте или через Региональный портал – должностным лицом министерства;

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ – должностным лицом МФЦ.

3.7.2.8. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

3.7.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении государственной услуги либо подготовка уведомления об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с приложением 7 Регламента.

Уведомление об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляется заявителю с указанием оснований для отказа не позднее 3 рабочих дней со дня обращения заявителя за получением государственной услуги.

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в день поступления в министерство, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день – в первый за ним рабочий день.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, регистрирует запрос в Журнале учета (приложение 8).

Заполнение граф Журнала учета производится в последовательности выполнения административных процедур и при регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в нем фиксируется следующая информация:

порядковый номер записи;  
дата регистрации запроса заявителя на получение государственной услуги;  
фамилия, имя, отчество представителя стороны коллективного трудового спора;

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

содержание требований, выдвинутых работниками (их представителями) требований;

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

сведения о полномочности сторон коллективного трудового спора;

дата начала коллективного трудового спора;

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

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

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

фамилия, имя, отчество должностного лица, предоставляющего государственную услугу.

3.7.2.10. Ведение Журнала учета может осуществляться в электронном виде.

3.7.3. Принятие решения о содействии в урегулировании коллективного трудового спора либо об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора.

3.7.3.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

запрос о предоставлении государственной услуги не относится по существу к предоставлению государственной услуги;

в запросе о предоставлении государственной услуги не содержатся сведения, указанные в подпункте 3.7.2.3 Регламента;

представление заявителем неполного пакета документов, перечисленных в подпунктах 3.7.2.2 Регламента.

Правовой статус сторон коллективного трудового спора не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и подразделом 1.2 Регламента;

предмет разногласий сторон коллективного трудового спора относится к заключению, изменению и выполнению соглашения, заключенного на федеральном уровне социального партнерства;

организация, в которой возник коллективный трудовой спор, является федеральным государственным органом, федеральным государственным учреждением, федеральным государственным унитарным предприятием;

коллективный трудовой спор возник в случае, когда в соответствии с частями первой и второй статьи 413 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях разрешения коллективного трудового спора забастовка не может быть проведена.

3.7.3.2. Должностное лицо министерства, уполномоченное на предоставление государственной услуги, принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги после проверки перечня представленных заявителем документов на соответствие пункту 3.7.2.2 Регламента и наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотренных пунктом 3.7.3.1 Регламента.

3.7.3.3. Результатом административной процедуры (действия) является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

подготовка уведомления о содействии в урегулировании коллективного трудового спора – при принятии решения о предоставлении государственной услуги;

подготовка уведомления об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора – при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации запроса со всеми необходимыми документами.

3.7.3.5. В случае принятия решения о содействии в урегулировании коллективного трудового спора должностное лицо министерства, уполномоченное на предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией: оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора; проводит консультации по вопросу урегулирования коллективного трудового спора; разъясняет вопросы, связанные с порядком, сроками создания примирительной комиссии, ее составом и полномочиями; разъясняет вопросы, связанные с оформлением решения, принятого примирительной комиссией,



а также порядком и сроками его исполнения; фиксирует результат рассмотрения коллективного трудового спора на этапе рассмотрения примирительной комиссией и выдачу (направление) предложений по урегулированию коллективного трудового спора в Журнале учета; информирует заявителя о том, что при недостижении согласия в примирительной комиссии, стороны коллективного трудового спора приступают к переговорам о приглашении посредника и (или) создании трудового арбитража;

на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника: оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора; проводит консультации по вопросу урегулирования коллективного трудового спора; рекомендует кандидатуры посредников; уточняет у представителей сторон коллективного трудового спора, какая из предложенных кандидатур посредников одобрена сторонами коллективного трудового спора; фиксирует факт одобрения кандидатуры посредника сторонами коллективного трудового спора в Журнале учета или разъясняет, что в случае, если стороны коллективного трудового спора не достигли соглашения относительно кандидатуры посредника, они приступают к переговорам о создании трудового арбитража; разъясняет вопросы, связанные с оформлением соглашения, достигнутого сторонами коллективного трудового спора на данном этапе, а также порядком и сроками его исполнения; фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника в Журнале учета; информирует заявителя о том, что при недостижении согласия с участием посредника стороны коллективного трудового спора приступают к переговорам о создании трудового арбитража;

на этапе рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже: оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора; проводит консультации по вопросу урегулирования коллективного трудового спора; разъясняет вопросы, связанные с функциями, условиями, сроками создания трудового арбитража, сроками рассмотрения коллективного трудового спора на данном этапе, а также оформлением и выполнением решения трудового арбитража; участвует совместно со сторонами коллективного трудового спора в подготовке соответствующего решения о создании трудового арбитража, в формировании состава трудового арбитража, разработке регламента трудового арбитража, определении полномочий трудового арбитража; осуществляет в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, подготовку решения министерства о создании трудового арбитража, формировании его состава, регламенте трудового арбитража и его полномочиях; фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже в Журнале учета.

3.7.3.6. В случае, если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора либо стороны (одна из сторон) коллективного трудового спора уклоняются от участия в примирительных процедурах, не выполняют соглашение, достигнутое в ходе разрешения коллективного трудового спора, или не исполняют решение трудового арбитража, имеющее обязательную для сторон силу, должностное лицо министерства, уполномоченное

на предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:  
оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

проводит консультации по вопросу урегулирования коллективного трудового спора;

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

фиксирует результат разрешения коллективного трудового спора в Журнале учета.

#### 3.7.4. Предоставление результата государственной услуги.

3.7.4.1. Должностное лицо министерства, уполномоченное на предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку уведомления о содействии в урегулировании коллективного трудового спора либо уведомления об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора в соответствии с приложениями 4, 5 Регламента.

В уведомление о содействии в урегулировании коллективного трудового спора включается информация сторонам коллективного трудового спора о том, что:

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

урегулирование коллективного трудового спора может осуществляться в примирительной комиссии, с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже;

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

Дополнительно с уведомлением о содействии в урегулировании коллективного трудового спора заявителю направляются разъяснения по вопросу урегулирования коллективного трудового спора, и (или) рекомендации о кандидатуре посредника, и (или) решение о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях.

3.7.4.2. В Журнале учета (приложение 8) фиксируется информация о принятом решении по результатам предоставления государственной услуги с указанием даты и номера уведомления о содействии в урегулировании коллективного трудового спора либо уведомления об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора.

В случае принятия решения о содействии в урегулировании коллективного трудового спора в Журнал учета заносится сведения о:

разъяснениях по применению норм трудового законодательства, данных представителям сторон коллективного трудового спора;

предложениях по урегулированию коллективного трудового спора (в случае принятия решения о содействии в урегулировании коллективного трудового спора);

предложениях по кандидатурам посредников (в случае принятия решения о содействии в урегулировании коллективного трудового спора);

предложениях по созданию временного трудового арбитража (в случае принятия решения о содействии в урегулировании коллективного трудового спора).

#### **3.7.4.3. Способы предоставления результата государственно услуги:**

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в министерство – уведомление о содействии в урегулировании коллективного трудового спора;

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в министерство – уведомления об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора.

Результат предоставления государственной может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, либо при личном обращении в министерство.

3.7.4.4. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги

### **3.8. Описание 6 варианта предоставления государственной услуги**

#### **3.8.1. Общие требования.**

3.8.1.1. Результатом предоставления государственной услуги является (один из):

решение о содействии в урегулировании коллективного трудового спора (бумажный носитель, в форме электронного документа);

решение об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора (бумажный носитель, в форме электронного документа).

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

3.8.1.2. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется (выдается) представителю заявителя в форме: уведомления о содействии в урегулировании коллективного трудового спора (приложение 4);

уведомления об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора (приложение 5).

3.8.1.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о содействии в урегулировании коллективного трудового спора либо об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора;

предоставление результата государственной услуги.

3.8.1.4 В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления государственной услуги, межведомственное информационное взаимодействие, получение дополнительных сведений от заявителя, оценка сведений о заявителе и (или) объекте, принадлежащих заявителю, осуществление после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределения в отношении заявителя ограниченного ресурса поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.8.1.5. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в министерстве.

3.8.2. Прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.8.2.1. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору представителя заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, в МФЦ, личного обращения в министерство, на Региональном портале.

3.8.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

запрос о предоставлении государственной услуги (приложение 6);

копия паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в случае направления документов по почте);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

удостоверенная представителем заявителя копия требований, направленных работодателю (представителю работодателей);

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

Форма запроса о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах в министерстве, а также на Региональном портале, интерактивном портале.

3.8.2.3. В запросе о предоставлении государственной услуги по содействию в урегулировании коллективного трудового спора указываются сведения: наименование и правовой статус заявителя;

место нахождения заявителя, по которому должен быть направлен ответ; номера контактных телефонов и адрес электронной почты (при наличии) заявителя;

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

просьба о предоставлении государственной услуги;

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

дата начала коллективного трудового спора;

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

дата составления заявления.

3.8.2.4. Документы (категории документов), необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые представителем заявителя по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) не предусмотрены.

3.8.2.5. Запрос и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в министерство либо в МФЦ, в том числе в МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Направление запроса и документов, представленных представителем заявителя в министерство посредством почтовой связи, осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

Запрос и документы, представленные представителем заявителя в электронном виде, должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация представителя заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В ходе личного приема представителя заявителя в министерстве установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посред-

ством идентификации и аутентификации в министерстве, с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.8.2.6. Способы установления личности (идентификации) представителя заявителя при взаимодействии являются:

личное обращение в министерство, в МФЦ – паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность;

почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательстве порядке;

в личном кабинете на Региональном портале – идентификация и аутентификация заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации.

3.8.2.7. Основанием для начала предоставления административной процедуры (действия) является поступление запроса о предоставлении государственной услуги по содействию в урегулировании коллективного трудового спора с документами, указанными в подпункте 3.8.2.2 Регламента непосредственно в министерство, по почте или через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, либо через Региональный портал.

Прием запроса и документов, представленных представителем заявителя, осуществляется:

в случае обращения за получением государственной услуги непосредственно в министерство, по почте или через Региональный портал – должностным лицом министерства;

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ – должностным лицом МФЦ.

3.8.2.8. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

3.8.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении государственной услуги либо подготовка уведомления об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с приложением 7 Регламента.

Уведомление об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляется представителю заявителя с указанием оснований для отказа не позднее 3 рабочих дней со дня обращения представителя заявителя за получением государственной услуги.

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в день поступления в министерство, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день – в первый за ним рабочий день.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, регистрирует запрос в Журнале учета (приложение 8).

Заполнение граф Журнала учета производится в последовательности выполнения административных процедур и при регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в нем фиксируется следующая информация:

- порядковый номер записи;
- дата регистрации запроса заявителя на получение государственной услуги;
- фамилия, имя, отчество представителя стороны коллективного трудового спора;
- наименование юридического лица (фамилии, имени, отчестве индивидуального предпринимателя), которое (который) является стороной коллективного трудового спора;
- содержание требований, выдвинутых работниками (их представителями) требований;
- сведения о другой стороне коллективного трудового спора (наименование, юридический адрес, адрес электронной почты, номер телефона для справок, фамилия, имя отчество полномочного представителя коллективного трудового спора);
- сведения о полномочности сторон коллективного трудового спора;
- дата начала коллективного трудового спора;
- сведения о результатах рассмотрения работодателем (представителем работодателя) направленных ему требований работников (их представителей);
- сведения о характере, существе, причинах и предмете неурегулированных разногласий между сторонами коллективного трудового спора;
- этап рассмотрения коллективного трудового спора в соответствии с порядком разрешения коллективного трудового спора;
- фамилия, имя, отчество должностного лица, предоставляющего государственную услугу.

3.8.2.10. Ведение Журнала учета может осуществляться в электронном виде.

3.8.3. Принятие решения о содействии в урегулировании коллективного трудового спора либо об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора.

3.8.3.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- запрос о предоставлении государственной услуги не относится по существу к предоставлению государственной услуги;
- в запросе о предоставлении государственной услуги не содержатся сведения, указанные в подпункте 3.8.2.3 Регламента;
- представление представителем заявителя неполного пакета документов, перечисленных в подпунктах 3.8.2.2 Регламента.

Правовой статус сторон коллективного трудового спора не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и подразделом 1.2 Регламента;

предмет разногласий сторон коллективного трудового спора относится к заключению, изменению и выполнению соглашения, заключенного на федеральном уровне социального партнерства;

организация, в которой возник коллективный трудовой спор, является федеральным государственным органом, федеральным государственным учреждением, федеральным государственным унитарным предприятием;

коллективный трудовой спор возник в случае, когда в соответствии с частями первой и второй статьи 413 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях разрешения коллективного трудового спора забастовка не может быть проведена.

3.8.3.2. Должностное лицо министерства, уполномоченное на предоставление государственной услуги, принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги после проверки перечня представленных представителем заявителя документов на соответствие пункту 3.8.2.2 Регламента и наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотренных пунктом 3.8.3.1 Регламента.

3.8.3.3. Результатом административной процедуры (действия) является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

подготовка уведомления о содействии в урегулировании коллективного трудового спора – при принятии решения о предоставлении государственной услуги;

подготовка уведомления об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора – при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации запроса со всеми необходимыми документами.

3.8.3.5. В случае принятия решения о содействии в урегулировании коллективного трудового спора должностное лицо министерства, уполномоченное на предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией: оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора; проводит консультации по вопросу урегулирования коллективного трудового спора; разъясняет вопросы, связанные с порядком, сроками создания примирительной комиссии, ее составом и полномочиями; разъясняет вопросы, связанные с оформлением решения, принятого примирительной комиссией, а также порядком и сроками его исполнения; фиксирует результат рассмотрения коллективного трудового спора на этапе рассмотрения примирительной комиссией и выдачу (направление) предложений по урегулированию коллективного трудового спора в Журнале учета; информирует представителя заявителя о том,



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

на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника: оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора; проводит консультации по вопросу урегулирования коллективного трудового спора; рекомендует кандидатуры посредников; уточняет у представителей сторон коллективного трудового спора, какая из предложенных кандидатур посредников одобрена сторонами коллективного трудового спора; фиксирует факт одобрения кандидатуры посредника сторонами коллективного трудового спора в Журнале учета или разъясняет, что в случае, если стороны коллективного трудового спора не достигли соглашения относительно кандидатуры посредника, они приступают к переговорам о создании трудового арбитража; разъясняет вопросы, связанные с оформлением соглашения, достигнутого сторонами коллективного трудового спора на данном этапе, а также порядком и сроками его исполнения; фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника в Журнале учета; информирует представителя заявителя о том, что при недостижении согласия с участием посредника стороны коллективного трудового спора приступают к переговорам о создании трудового арбитража;

на этапе рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже: оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора; проводит консультации по вопросу урегулирования коллективного трудового спора; разъясняет вопросы, связанные с функциями, условиями, сроками создания трудового арбитража, сроками рассмотрения коллективного трудового спора на данном этапе, а также оформлением и выполнением решения трудового арбитража; участвует совместно со сторонами коллективного трудового спора в подготовке соответствующего решения о создании трудового арбитража, в формировании состава трудового арбитража, разработке регламента трудового арбитража, определении полномочий трудового арбитража; осуществляет в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, подготовку решения министерства о создании трудового арбитража, формировании его состава, регламенте трудового арбитража и его полномочиях; фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже в Журнале учета.

3.8.3.6. В случае, если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора либо стороны (одна из сторон) коллективного трудового спора уклоняются от участия в примирительных процедурах, не выполняют соглашение, достигнутое в ходе разрешения коллективного трудового спора, или не исполняют решение трудового арбитража, имеющее обязательную для сторон силу, должностное лицо министерства, уполномоченное на предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

проводит консультации по вопросу урегулирования коллективного трудового спора;

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

фиксирует результат разрешения коллективного трудового спора в Журнале учета.

#### 3.8.4. Предоставление результата государственной услуги.

3.8.4.1. Должностное лицо министерства, уполномоченное на предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку уведомления о содействии в урегулировании коллективного трудового спора либо уведомления об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора в соответствии с приложениями 4, 5 Регламента.

В уведомление о содействии в урегулировании коллективного трудового спора включается информация сторонам коллективного трудового спора о том, что:

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

урегулирование коллективного трудового спора может осуществляться в примирительной комиссии, с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже;

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

Дополнительно с уведомлением о содействии в урегулировании коллективного трудового спора представителю заявителя направляются разъяснения по вопросу урегулирования коллективного трудового спора, и (или) рекомендации о кандидатуре посредника, и (или) решение о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях.

3.8.4.2. В Журнале учета (приложение 8) фиксируется информация о принятом решении по результатам предоставления государственной услуги с указанием даты и номера уведомления о содействии в урегулировании коллективного трудового спора либо уведомления об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора.

В случае принятия решения о содействии в урегулировании коллективного трудового спора в Журнал учета заносится сведения о:

разъяснениях по применению норм трудового законодательства, данных представителям сторон коллективного трудового спора;

предложениях по урегулированию коллективного трудового спора (в случае принятия решения о содействии в урегулировании коллективного трудового спора);

предложениях по кандидатурам посредников (в случае принятия решения о содействии в урегулировании коллективного трудового спора);

предложениях по созданию временного трудового арбитража (в случае принятия решения о содействии в урегулировании коллективного трудового спора).

#### **3.8.4.3. Способы предоставления результата государственно услуги:**

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в министерство – уведомление о содействии в урегулировании коллективного трудового спора;

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в министерство – уведомления об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора.

Результат предоставления государственной может быть предоставлен по выбору представителя заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, либо при личном обращении в министерство.

3.8.4.4. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги

### **3.9. Описание 7 варианта предоставления государственной услуги**

#### **3.9.1. Общие требования.**

3.9.1.1. Результатом предоставления государственной услуги является (один из):

решение о содействии в урегулировании коллективного трудового спора (бумажный носитель, в форме электронного документа);

решение об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора (бумажный носитель, в форме электронного документа).

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

3.9.1.2. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется (выдается) заявителю в форме:

уведомления о содействии в урегулировании коллективного трудового спора (приложение 4);

уведомления об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора (приложение 5).

3.9.1.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о содействии в урегулировании коллективного трудового спора либо об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора;

предоставление результата государственной услуги.

3.9.1.4 В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления государственной услуги, межведомственное информационное взаимодействие, получение дополнительных сведений от заявителя, оценка сведений о заявителе и (или) объекте, принадлежащих заявителю, осуществление после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределения в отношении заявителя ограниченного ресурса поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.9.1.5. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в министерстве.

3.9.2. Прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.9.2.1. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, в МФЦ, личного обращения в министерство, на Региональном портале.

3.9.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

запрос о предоставлении государственной услуги (приложение 6);

копия паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в случае направления документов по почте);

документ, подтверждающий полномочия заявителя;

удостоверенная заявителем копия требований работников, полученных работодателем (представителем работодателей);

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

Форма запроса о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах в министерстве, а также на Региональном портале, интерактивном портале.

3.9.2.3. В запросе о предоставлении государственной услуги по содействию в урегулировании коллективного трудового спора указываются сведения:

наименование и правовой статус заявителя;

место нахождения заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

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

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

просьба о предоставлении государственной услуги;

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

дата начала коллективного трудового спора;

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

дата составления заявления.

3.9.2.4. Документы (категории документов), необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые заявителем по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) не предусмотрены.

3.9.2.5. Запрос и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в министерство либо в МФЦ, в том числе в МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Направление запроса и документов, представленных заявителем в министерство посредством почтовой связи, осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

Запрос и документы, представленные заявителем в электронном виде, должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В ходе личного приема заявителя в министерстве установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в министерстве, с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.9.2.6. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии являются:

личное обращение в министерство, в МФЦ – паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность;

почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательстве порядке;

в личном кабинете на Региональном портале – идентификация и аутентификации заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации.

3.9.2.7. Основанием для начала предоставления административной процедуры (действия) является поступление запроса о предоставлении государственной услуги по содействию в урегулировании коллективного трудового спора с документами, указанными в подпункте 3.9.2.2 Регламента непосредственно в министерство, по почте или через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, либо через Региональный портал.

Прием запроса и документов, представленных заявителем, осуществляется:

в случае обращения за получением государственной услуги непосредственно в министерство, по почте или через Региональный портал – должностным лицом министерства;

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ – должностным лицом МФЦ.

3.9.2.8. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

3.9.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении государственной услуги либо подготовка уведомления об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с приложением 7 Регламента.

Уведомление об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляется заявителю с указанием оснований для отказа не позднее 3 рабочих дней со дня обращения заявителя за получением государственной услуги.

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в день поступления в министерство, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день – в первый за ним рабочий день.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, регистрирует запрос в Журнале учета (приложение 8).

Заполнение граф Журнала учета производится в последовательности выполнения административных процедур и при регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в нем фиксируется следующая информация:

- порядковый номер записи;
- дата регистрации запроса заявителя на получение государственной услуги;
- фамилия, имя, отчество представителя стороны коллективного трудового спора;

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

- содержание требований, выдвинутых работниками (их представителями) требований;

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

- сведения о полномочности сторон коллективного трудового спора;

- дата начала коллективного трудового спора;

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

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

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

- фамилия, имя, отчество должностного лица, предоставляющего государственную услугу.

3.9.2.10. Ведение Журнала учета может осуществляться в электронном виде.

3.9.3. Принятие решения о содействии в урегулировании коллективного трудового спора либо об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора.

3.9.3.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- запрос о предоставлении государственной услуги не относится по существу к предоставлению государственной услуги;

- в запросе о предоставлении государственной услуги не содержатся сведения, указанные в подпункте 3.9.2.3 Регламента;

- представление заявителем неполного пакета документов, перечисленных в подпунктах 3.9.2.2 Регламента.

Правовой статус сторон коллективного трудового спора не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и подразделом 1.2 Регламента;

- предмет разногласий сторон коллективного трудового спора относится к заключению, изменению и выполнению соглашения, заключенного на федеральном уровне социального партнерства;

организация, в которой возник коллективный трудовой спор, является федеральным государственным органом, федеральным государственным учреждением, федеральным государственным унитарным предприятием;

коллективный трудовой спор возник в случае, когда в соответствии с частями первой и второй статьи 413 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях разрешения коллективного трудового спора забастовка не может быть проведена.

3.9.3.2. Должностное лицо министерства, уполномоченное на предоставление государственной услуги, принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги после проверки перечня представленных заявителем документов на соответствие пункту 3.9.2.2 Регламента и наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотренных пунктом 3.9.3.1 Регламента.

3.9.3.3. Результатом административной процедуры (действия) является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

подготовка уведомления о содействии в урегулировании коллективного трудового спора – при принятии решения о предоставлении государственной услуги;

подготовка уведомления об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора – при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.9.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации запроса со всеми необходимыми документами.

3.9.3.5. В случае принятия решения о содействии в урегулировании коллективного трудового спора должностное лицо министерства, уполномоченное на предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией: оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора; проводит консультации по вопросу урегулирования коллективного трудового спора; разъясняет вопросы, связанные с порядком, сроками создания примирительной комиссии, ее составом и полномочиями; разъясняет вопросы, связанные с оформлением решения, принятого примирительной комиссией, а также порядком и сроками его исполнения; фиксирует результат рассмотрения коллективного трудового спора на этапе рассмотрения примирительной комиссией и выдачу (направление) предложений по урегулированию коллективного трудового спора в Журнале учета; информирует заявителя о том, что при недостижении согласия в примирительной комиссии, стороны коллективного трудового спора приступают к переговорам о приглашении посредника и (или) создании трудового арбитража;

на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника: оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового



спора; проводит консультации по вопросу урегулирования коллективного трудового спора; рекомендует кандидатуры посредников; уточняет у представителей сторон коллективного трудового спора, какая из предложенных кандидатур посредников одобрена сторонами коллективного трудового спора; фиксирует факт одобрения кандидатуры посредника сторонами коллективного трудового спора в Журнале учета или разъясняет, что в случае, если стороны коллективного трудового спора не достигли соглашения относительно кандидатуры посредника, они приступают к переговорам о создании трудового арбитража; разъясняет вопросы, связанные с оформлением соглашения, достигнутого сторонами коллективного трудового спора на данном этапе, а также порядком и сроками его исполнения; фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника в Журнале учета; информирует заявителя о том, что при недостижении согласия с участием посредника стороны коллективного трудового спора приступают к переговорам о создании трудового арбитража;

на этапе рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже: оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора; проводит консультации по вопросу урегулирования коллективного трудового спора; разъясняет вопросы, связанные с функциями, условиями, сроками создания трудового арбитража, сроками рассмотрения коллективного трудового спора на данном этапе, а также оформлением и выполнением решения трудового арбитража; участвует совместно со сторонами коллективного трудового спора в подготовке соответствующего решения о создании трудового арбитража, в формировании состава трудового арбитража, разработке регламента трудового арбитража, определении полномочий трудового арбитража; осуществляет в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, подготовку решения министерства о создании трудового арбитража, формировании его состава, регламенте трудового арбитража и его полномочиях; фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже в Журнале учета.

3.9.3.6. В случае, если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора либо стороны (одна из сторон) коллективного трудового спора уклоняются от участия в примирительных процедурах, не выполняют соглашение, достигнутое в ходе разрешения коллективного трудового спора, или не исполняют решение трудового арбитража, имеющее обязательную для сторон силу, должностное лицо министерства, уполномоченное на предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

проводит консультации по вопросу урегулирования коллективного трудового спора;

информирует заявителя об ответственности за уклонение от участия в примирительных процедурах, невыполнение соглашения, достигнутого в результате примирительных процедур, неисполнение либо отказ от исполнения решения

трудового арбитража, а также о праве на забастовку, ограничении права на забастовку, незаконных забастовках, гарантиях и правовом положении работников в связи с проведением забастовки, ответственности за незаконные забастовки, обязанностях сторон коллективного трудового спора в ходе проведения забастовки;

фиксирует результат разрешения коллективного трудового спора в Журнале учета.

### 3.9.4. Предоставление результата государственной услуги.

3.9.4.1. Должностное лицо министерства, уполномоченное на предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку уведомления о содействии в урегулировании коллективного трудового спора либо уведомления об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора в соответствии с приложениями 4, 5 Регламента.

В уведомление о содействии в урегулировании коллективного трудового спора включается информация сторонам коллективного трудового спора о том, что:

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

- урегулирование коллективного трудового спора может осуществляться в примирительной комиссии, с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже;

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

Дополнительно с уведомлением о содействии в урегулировании коллективного трудового спора заявителю направляются разъяснения по вопросу урегулирования коллективного трудового спора, и (или) рекомендации о кандидатуре посредника, и (или) решение о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях.

3.9.4.2. В Журнале учета (приложение 8) фиксируется информация о принятом решении по результатам предоставления государственной услуги с указанием даты и номера уведомления о содействии в урегулировании коллективного трудового спора либо уведомления об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора.

В случае принятия решения о содействии в урегулировании коллективного трудового спора в Журнал учета заносится сведения о:

- разъяснениях по применению норм трудового законодательства, данных представителям сторон коллективного трудового спора;

- предложениях по урегулированию коллективного трудового спора (в случае принятия решения о содействии в урегулировании коллективного трудового спора);

- предложениях по кандидатурам посредников (в случае принятия решения о содействии в урегулировании коллективного трудового спора);

- предложениях по созданию временного трудового арбитража (в случае принятия решения о содействии в урегулировании коллективного трудового спора).

#### 3.9.4.3. Способы предоставления результата государственной услуги:

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в министерство – уведомление о содействии в урегулировании коллективного трудового спора;

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в министерство – уведомления об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора.

Результат предоставления государственной может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, либо при личном обращении в министерство.

3.9.4.4. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги

### **3.10. Описание 8 варианта предоставления государственной услуги**

#### 3.10.1. Общие требования.

3.10.1.1. Результатом предоставления государственной услуги является (один из):

решение о содействии в урегулировании коллективного трудового спора (бумажный носитель, в форме электронного документа);

решение об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора (бумажный носитель, в форме электронного документа).

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

3.10.1.2. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется (выдается) представителю заявителя в форме:

уведомления о содействии в урегулировании коллективного трудового спора (приложение 4);

уведомления об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора (приложение 5).

3.10.1.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о содействии в урегулировании коллективного трудового спора либо об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора;

предоставление результата государственной услуги.

3.10.1.4 В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления

государственной услуги, межведомственное информационное взаимодействие, получение дополнительных сведений от заявителя, оценка сведений о заявителе и (или) объекте, принадлежащих заявителю, осуществление после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределения в отношении заявителя ограниченного ресурса поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.10.1.5. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в министерстве.

3.10.2. Прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.10.2.1. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору представителя заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, в МФЦ, личного обращения в министерство, на Региональном портале.

3.10.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

запрос о предоставлении государственной услуги (приложение 6);

копия паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в случае направления документов по почте);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

удостоверенная представителем заявителя копия требований работников, полученных работодателем (представителем работодателей);

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

Форма запроса о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах в министерстве, а также на Региональном портале, интерактивном портале.

3.10.2.3. В запросе о предоставлении государственной услуги по содействию в урегулировании коллективного трудового спора указываются сведения:

наименование и правовой статус заявителя;

место нахождения заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

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

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

просьба о предоставлении государственной услуги;

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

(при наличии), должность представителя организации);

дата начала коллективного трудового спора;

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

дата составления заявления.

3.10.2.4. Документы (категории документов), необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые представителем заявителя по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) не предусмотрены.

3.10.2.5. Запрос и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в министерство либо в МФЦ, в том числе в МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Направление запроса и документов, представленных представителем заявителя в министерство посредством почтовой связи, осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

Запрос и документы, представленные представителем заявителя в электронном виде, должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация представителя заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В ходе личного приема представителя заявителя в министерстве установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в министерстве, с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.10.2.6. Способы установления личности (идентификации) представителя заявителя при взаимодействии являются:

личное обращение в министерство, в МФЦ – паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность;

почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательстве порядке;

в личном кабинете на Региональном портале – идентификация и аутентификации заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации.

3.10.2.7. Основанием для начала предоставления административной процедуры (действия) является поступление запроса о предоставлении государственной услуги по содействию в урегулировании коллективного трудового спора с документами, указанными в подпункте 3.10.2.2 Регламента непосредственно в министерство, по почте или через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, либо через Региональный портал.

Прием запроса и документов, представленных представителем заявителя, осуществляется:

в случае обращения за получением государственной услуги непосредственно в министерство, по почте или через Региональный портал – должностным лицом министерства;

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ – должностным лицом МФЦ.

3.10.2.8. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

3.10.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении государственной услуги либо подготовка уведомления об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с приложением 7 Регламента.

Уведомление об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляется представителю заявителя с указанием оснований для отказа не позднее 3 рабочих дней со дня обращения представителя заявителя за получением государственной услуги.

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в день поступления в министерство, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день – в первый за ним рабочий день.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, регистрирует запрос в Журнале учета (приложение 8).

Заполнение граф Журнала учета производится в последовательности вы-

полнения административных процедур и при регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в нем фиксируется следующая информация:

- порядковый номер записи;
- дата регистрации запроса заявителя на получение государственной услуги;
- фамилия, имя, отчество представителя стороны коллективного трудового спора;
- наименование юридического лица (фамилии, имени, отчестве индивидуального предпринимателя), которое (который) является стороной коллективного трудового спора;
- содержание требований, выдвинутых работниками (их представителями) требований;
- сведения о другой стороне коллективного трудового спора (наименование, юридический адрес, адрес электронной почты, номер телефона для справок, фамилия, имя отчество полномочного представителя коллективного трудового спора);
- сведения о полномочности сторон коллективного трудового спора;
- дата начала коллективного трудового спора;
- сведения о результатах рассмотрения работодателем (представителем работодателя) направленных ему требований работников (их представителей);
- сведения о характере, существе, причинах и предмете неурегулированных разногласий между сторонами коллективного трудового спора;
- этап рассмотрения коллективного трудового спора в соответствии с порядком разрешения коллективного трудового спора;
- фамилия, имя, отчество должностного лица, предоставляющего государственную услугу.

3.10.2.10. Ведение Журнала учета может осуществляться в электронном виде.

3.10.3. Принятие решения о содействии в урегулировании коллективного трудового спора либо об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора.

3.10.3.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- запрос о предоставлении государственной услуги не относится по существу к предоставлению государственной услуги;
- в запросе о предоставлении государственной услуги не содержатся сведения, указанные в подпункте 3.10.2.3 Регламента;
- представление представителем заявителя неполного пакета документов, перечисленных в подпунктах 3.10.2.2 Регламента.

Правовой статус сторон коллективного трудового спора не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и подразделом 1.2 Регламента;

предмет разногласий сторон коллективного трудового спора относится к заключению, изменению и выполнению соглашения, заключенного на федеральном уровне социального партнерства;

организация, в которой возник коллективный трудовой спор, является федеральным государственным органом, федеральным государственным учреждением, федеральным государственным унитарным предприятием;

коллективный трудовой спор возник в случае, когда в соответствии с частями первой и второй статьи 413 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях разрешения коллективного трудового спора забастовка не может быть проведена.

3.10.3.2. Должностное лицо министерства, уполномоченное на предоставление государственной услуги, принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги после проверки перечня представленных представителем заявителя документов на соответствие пункту 3.10.2.2 Регламента и наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотренных пунктом 3.10.3.1 Регламента.

3.10.3.3. Результатом административной процедуры (действия) является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

подготовка уведомления о содействии в урегулировании коллективного трудового спора – при принятии решения о предоставлении государственной услуги;

подготовка уведомления об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора – при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.10.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации запроса со всеми необходимыми документами.

3.10.3.5. В случае принятия решения о содействии в урегулировании коллективного трудового спора должностное лицо министерства, уполномоченное на предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией: оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора; проводит консультации по вопросу урегулирования коллективного трудового спора; разъясняет вопросы, связанные с порядком, сроками создания примирительной комиссии, ее составом и полномочиями; разъясняет вопросы, связанные с оформлением решения, принятого примирительной комиссией, а также порядком и сроками его исполнения; фиксирует результат рассмотрения коллективного трудового спора на этапе рассмотрения примирительной комиссией и выдачу (направление) предложений по урегулированию коллективного трудового спора в Журнале учета; информирует представителя заявителя о том, что при недостижении согласия в примирительной комиссии, стороны коллективного трудового спора приступают к переговорам о приглашении посредника и (или) создании трудового арбитража;

на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника: оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового



спора; проводит консультации по вопросу урегулирования коллективного трудового спора; рекомендует кандидатуры посредников; уточняет у представителей сторон коллективного трудового спора, какая из предложенных кандидатур посредников одобрена сторонами коллективного трудового спора; фиксирует факт одобрения кандидатуры посредника сторонами коллективного трудового спора в Журнале учета или разъясняет, что в случае, если стороны коллективного трудового спора не достигли соглашения относительно кандидатуры посредника, они приступают к переговорам о создании трудового арбитража; разъясняет вопросы, связанные с оформлением соглашения, достигнутого сторонами коллективного трудового спора на данном этапе, а также порядком и сроками его исполнения; фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника в Журнале учета; информирует представителя заявителя о том, что при недостижении согласия с участием посредника стороны коллективного трудового спора приступают к переговорам о создании трудового арбитража;

на этапе рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже: оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора; проводит консультации по вопросу урегулирования коллективного трудового спора; разъясняет вопросы, связанные с функциями, условиями, сроками создания трудового арбитража, сроками рассмотрения коллективного трудового спора на данном этапе, а также оформлением и выполнением решения трудового арбитража; участвует совместно со сторонами коллективного трудового спора в подготовке соответствующего решения о создании трудового арбитража, в формировании состава трудового арбитража, разработке регламента трудового арбитража, определении полномочий трудового арбитража; осуществляет в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, подготовку решения министерства о создании трудового арбитража, формировании его состава, регламенте трудового арбитража и его полномочиях; фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже в Журнале учета.

3.10.3.6. В случае, если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора либо стороны (одна из сторон) коллективного трудового спора уклоняются от участия в примирительных процедурах, не выполняют соглашение, достигнутое в ходе разрешения коллективного трудового спора, или не исполняют решение трудового арбитража, имеющее обязательную для сторон силу, должностное лицо министерства, уполномоченное на предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

проводит консультации по вопросу урегулирования коллективного трудового спора;

информирует представителя заявителя об ответственности за уклонение от участия в примирительных процедурах, невыполнение соглашения, достигнутого в результате примирительных процедур, неисполнение либо отказ от исполнения решения трудового арбитража, а также о праве на забастовку, ограничении

права на забастовку, незаконных забастовках, гарантиях и правовом положении работников в связи с проведением забастовки, ответственности за незаконные забастовки, обязанностях сторон коллективного трудового спора в ходе проведения забастовки;

фиксирует результат разрешения коллективного трудового спора в Журнале учета.

#### 3.10.4. Предоставление результата государственной услуги.

3.10.4.1. Должностное лицо министерства, уполномоченное на предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку уведомления о содействии в урегулировании коллективного трудового спора либо уведомления об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора в соответствии с приложениями 4, 5 Регламента.

В уведомление о содействии в урегулировании коллективного трудового спора включается информация сторонам коллективного трудового спора о том, что:

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

урегулирование коллективного трудового спора может осуществляться в примирительной комиссии, с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже;

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

Дополнительно с уведомлением о содействии в урегулировании коллективного трудового спора представителю заявителя направляются разъяснения по вопросу урегулирования коллективного трудового спора, и (или) рекомендации о кандидатуре посредника, и (или) решение о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях.

3.10.4.2. В Журнале учета (приложение 8) фиксируется информация о принятом решении по результатам предоставления государственной услуги с указанием даты и номера уведомления о содействии в урегулировании коллективного трудового спора либо уведомления об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора.

В случае принятия решения о содействии в урегулировании коллективного трудового спора в Журнал учета заносятся сведения о:

разъяснениях по применению норм трудового законодательства, данных представителям сторон коллективного трудового спора;

предложениях по урегулированию коллективного трудового спора (в случае принятия решения о содействии в урегулировании коллективного трудового спора);

предложениях по кандидатурам посредников (в случае принятия решения о содействии в урегулировании коллективного трудового спора);

предложениях по созданию временного трудового арбитража (в случае принятия решения о содействии в урегулировании коллективного трудового спора).

#### 3.10.4.3. Способы предоставления результата государственной услуги:

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в министерство – уведомление о содействии в урегулировании коллективного трудового спора;

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в министерство – уведомления об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора.

Результат предоставления государственной может быть предоставлен по выбору представителя заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, либо при личном обращении в министерство.

3.10.4.4. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги

### **3.11. Описание 9 варианта предоставления государственной услуги**

#### **3.11.1. Общие требования.**

3.11.1.1. Результатом предоставления государственной услуги является (один из):

решение о внесении изменений в документ, выданный по результату ранее предоставленной государственной услуги;

решение об отказе во внесении изменений в документ, выданный по результату ранее предоставленной государственной услуги.

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

3.11.1.2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

предоставление результата государственной услуги.

3.11.1.3. В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления государственной услуги, межведомственное информационное взаимодействие, получение дополнительных сведений от заявителя, оценка сведений о заявителе и (или) объекте, принадлежащих заявителю, осуществление после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределения в отношении заявителя ограниченного ресурса поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.11.1.4. Максимальный срок предоставления варианта государственной

услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в министерстве.

3.11.2. Прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.11.2.1. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя), независимо от его местонахождения почтовым отправлением, в МФЦ, личного обращения в министерство, на Региональном портале.

3.11.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

запрос об исправлении опечаток (ошибок);

копия паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в случае направления документов по почте);

документ, выданный по результату ранее предоставленной государственной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица, а также документы, подтверждающие его полномочия (оригинал после снятия копии возвращается) – в случае подачи запроса уполномоченным лицом.

3.11.2.3. Запрос об исправлении допущенных опечаток (ошибок) пишется в произвольной форме, адресуется на имя министра и должно содержать следующие сведения:

наименование органа, который выдал документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;

краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);

дату, подпись, а также фамилию инициалы лица, подписавшего запрос.

К запросу об исправлении допущенных опечаток (ошибок) прилагается:

оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка (в случае получения документа в электронной форме он не прилагается);

копия документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица, – в случае представления интересов заявителя уполномоченным лицом (за исключением случая, когда сведения о лице, имеющем право действовать от имени юридического лица без доверенности, содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц), а также в случае, если копия документа ранее не предоставлялась.

3.11.2.4. Документы (категории документов), необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые заявителем (представителем заявителя) по собственной

инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) не предусмотрены.

3.11.2.5. Запрос и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в министерство либо в МФЦ, в том числе в МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Направление запроса и документов, представленных заявителем (представителем заявителя) в министерство посредством почтовой связи, осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

Запрос и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) в электронном виде, должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя (представителя заявителя) осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В ходе личного приема заявителя (представителя заявителя) в министерстве установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в министерстве, с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.11.2.6. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при взаимодействии являются:

личное обращение в министерство, в МФЦ – паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность;

почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательстве порядке;

в личном кабинете на Региональном портале – идентификация и аутентификация заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации.

3.11.2.7. Основанием для начала предоставления административной процедуры (действия) является поступление запроса об исправлении допущенных опечаток (ошибок) с документами, указанными в подпункте 3.11.2.2 Регламента

непосредственно в министерство, по почте или через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, либо через Региональный портал.

Прием запроса и документов, представленных заявителем (представителем заявителя), осуществляется:

в случае обращения за получением государственной услуги непосредственно в министерство, по почте или через Региональный портал – должностным лицом министерства;

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ – должностным лицом МФЦ.

3.11.2.8. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

3.11.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении государственной услуги либо подготовка уведомления об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с приложением 7 Регламента.

Уведомление об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляется представителю заявителя с указанием оснований для отказа не позднее 3 рабочих дней со дня обращения представителя заявителя за получением государственной услуги.

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в день поступления в министерство, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день – в первый за ним рабочий день.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, регистрирует запрос в Журнале учета (приложение 8).

При регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в Журнале учета фиксируется следующая информация:

порядковый номер записи;

дата регистрации запроса заявителя на получение государственной услуги;

фамилия, имя, отчество представителя стороны коллективного трудового спора, уполномоченного на рассмотрение и разрешение коллективного трудового спора;

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

решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги по внесению изменений;

фамилия, имя, отчество должностного лица, предоставляющего государственную услугу.

3.11.2.10. Ведение Журнала учета может осуществляться в электронном виде.

3.11.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.11.3.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

заявитель (представитель заявителя) не являлся получателем государственной услуги;

непредставление заявителем запроса и документов, которые он в соответствии с Регламентом должен представить самостоятельно;

запрос оформлен без соблюдения требований к содержанию (содержит неполные сведения);

отсутствие в результатах предоставления государственной услуги опечаток и (или) ошибок.

3.11.3.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации запроса со всеми необходимыми документами.

3.11.4. Предоставление результата государственной услуги.

3.11.4.1. Способы предоставления результата государственно услуги:

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в министерство – решение о внесении изменений в документ, выданный по результату ранее предоставленной государственной услуги;

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в министерство – решение об отказе во внесении изменений в документ, выданный по результату ранее предоставленной государственной услуги.

Результат предоставления государственной может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, либо при личном обращении в министерство.

3.11.4.2. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.11.4.3. В Журнале учета (приложение 8) фиксируется информация о принятом решении по результатам предоставления государственной услуги.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Должностные лица министерства, уполномоченные на предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц министерства, уполномоченных на предоставление государственной услуги, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации должностных лиц министерства.

Должностные лица министерства, уполномоченные на предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Регламентом. При предоставлении государственной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц министерства.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению государственной услуги, принятием решений должностными лицами, уполномоченными на предоставление государственной услуги, и исполнением Регламента осуществляется их непосредственным руководителем (далее – лицо, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги).

Ход предоставления государственной услуги фиксируется в Контрольном листе хода предоставления государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров и содействие в урегулировании коллективных трудовых споров» (далее – Контрольный лист). Форма Контрольного листа приведена в приложении 9 к Регламенту. Ведение Контрольного листа в электронном виде не допускается.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

Лицо, осуществляющее контроль за предоставлением государственной



услуги проводит анализ информации, содержащейся в Журнале учета и Контрольном листе.

#### **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. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Внеплановые проверки должностных лиц министерства, уполномоченных на предоставление государственной услуги проводятся по обращениям заявителей, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения Регламента предоставления государственной услуги проводятся на основании плана проверки, утверждаемого начальником управления труда.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей), виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица министерства, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных

административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, уполномоченными на предоставление государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя (представителя) или организации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

5.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Региональном портале, интерактивном портале, официальном сайте министерства, на личном приеме, МФЦ.

5.2. Жалобы направляются на бумажном носителе или в форме электронных документов способами, предусмотренными частью 2 статьи 11<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) министерством, должностным лицом министерства, либо государственным гражданским служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих подается заявителем министерство на имя министра.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя министерства подается в администрацию Краснодарского края.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ, или заместителю Губернатора Краснодарского края, координирующему и контролирующему деятельность учредителя МФЦ.

5.7. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в министерстве, официальном сайте министерства, Региональном портале, интерактивном портале, МФЦ.

5.8. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) министерства и государственных гражданских служащих министерства, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра".

Заместитель начальника отдела  
трудовых отношений и социального  
партнерства в управлении труда



Т.В. Конькова

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления министерством  
труда и социального развития  
Краснодарского края  
государственной услуги  
«Уведомительная регистрация  
коллективных трудовых споров  
и содействие в урегулировании  
коллективных трудовых споров»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**общих признаков, по которым объединяются**  
**категории заявителей, а также комбинации**  
**признаков заявителей, каждая из которых**  
**соответствует одному варианту**  
**предоставления услуги**

Таблица 1

**Общие признаки, по которым объединяются**  
**категории заявителей**

Общие признаки	Категории заявителей
1	2
Работники и работодатели, уполномоченные представители работников и работодателей	категории, указанные в подразделе 1.2 раздела 1 Регламента

Таблица 2

**Комбинации признаков заявителей,**  
**каждая из которых соответствует одному**  
**варианту предоставления государственной услуги**

№ п/п	Комбинация признаков	Вариант предоставления государственной услуги
1	2	3
1	Работники, обратившиеся за получением государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного трудового спора	вариант предоставления государственной услуги "Предоставление государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного трудового

1	2	3
		спора работникам", указанный в абзаце втором пункта 3.1.1. Регламента
2	Уполномоченный представитель работников, обратившиеся за получением государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного трудового спора	вариант предоставления государственной услуги "Предоставление государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного трудового спора уполномоченному представителю работников", указанный в абзаце третьем пункта 3.1.1. Регламента
3	Работодатель, обратившийся за получением государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного трудового спора	вариант предоставления государственной услуги "Предоставление государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного трудового спора работодателю", указанный в абзаце четвертом подраздела 3.1.1. Регламента
4	Уполномоченный представитель работодателя (работодателей), обратившиеся за получением государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного трудового спора	вариант предоставления государственной услуги "Предоставление государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного трудового спора уполномоченному представителю работодателя (работодателей)", указанный в абзаце пятом пункта 3.1.1. Регламента
5	Работники, обратившиеся за получением государственной услуги по содействию в урегулировании коллективного трудового спора	вариант предоставления государственной услуги "Предоставление государственной услуги по содействию в урегулировании коллективного трудового спора работникам", указанный в абзаце шестом пункта 3.1.1. Регламента
6	Уполномоченный представитель работников, обратившиеся за получением государственной услуги по содействию в урегулировании коллективного трудового спора	вариант предоставления государственной услуги "Предоставление государственной услуги по содействию в урегулировании коллективного трудового спора уполномоченному представителю работников", указанный в абзаце седьмом пункта 3.1.1. Регламента
7	Работодатель, обратившийся за получением государственной услуги по содействию в урегулировании коллективного трудового спора	вариант предоставления государственной услуги "Предоставление государственной услуги по содействию в урегулировании коллективного трудового спора работодателю", указанный в абзаце восьмом пункта 3.1.1. Регламента

1	2	3
8	Уполномоченный представитель работодателя (работодателей), обратившиеся за получением государственной услуги по содействию в урегулировании коллективного трудового спора	вариант предоставления государственной услуги "Предоставление государственной услуги по содействию в урегулировании коллективного трудового спора уполномоченному представителю работодателя (работодателей)", указанный в абзаце девятом пункта 3.1.1. Регламента
9	Заявитель (представитель заявителя), ранее обратившийся за получением государственной услуги "Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров и содействие в урегулировании коллективных трудовых споров", по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	вариант предоставления государственной услуги "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном заявителю (представителю заявителя) в результате предоставления государственной услуги документе", указанный в абзаце десятом пункта 3.1.1. Регламента

Заместитель начальника отдела  
трудовых отношений и социального  
партнерства в управлении труда



Т.В. Конькова

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления министерством  
труда и социального развития  
Краснодарского края  
государственной услуги  
"Уведомительная регистрация  
коллективных трудовых споров  
и содействие в урегулировании  
коллективных трудовых споров"

Образец

На бланке письма  
министерства труда  
и социального развития  
Краснодарского края

наименование  
(Ф.И.О.)  
адрес заявителя

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о регистрации коллективного трудового спора**

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

\_\_\_\_\_,  
наименование сторон коллективного трудового спора

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

\_\_\_\_\_  
перечень разногласий, составляющих предмет коллективного трудового спора  
зарегистрирован " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., регистрационный № \_\_\_\_\_

Министр (заместитель министра)

Подпись

И.О. Фамилия

Заместитель начальника отдела  
трудовых отношений и социального  
партнерства в управлении труда



Т.В. Конькова

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления министерством  
труда и социального развития  
Краснодарского края  
государственной услуги  
"Уведомительная регистрация  
коллективных трудовых споров  
и содействие в урегулировании  
коллективных трудовых споров"  
Образец

На бланке письма  
министерства труда  
и социального развития  
Краснодарского края

наименование  
(Ф.И.О.)  
адрес заявителя

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в регистрации коллективного трудового спора**

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

\_\_\_\_\_  
наименование сторон коллективного трудового спора  
предметом которого являются: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
перечень разногласий, составляющих предмет коллективного трудового спора  
по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
в соответствии перечнем оснований для отказа согласно Регламенту

Министр (заместитель министра)

Подпись

И.О. Фамилия

Заместитель начальника отдела  
трудовых отношений и социального  
партнерства в управлении труда



Т.В. Конькова



Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления министерством  
труда и социального развития  
Краснодарского края  
государственной услуги  
"Уведомительная регистрация  
коллективных трудовых споров  
и содействие в урегулировании  
коллективных трудовых споров"  
Образец

На бланке письма  
министерства труда  
и социального развития  
Краснодарского края

наименование  
(Ф.И.О.)  
адрес заявителя

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о содействии в урегулировании  
коллективного трудового спора**

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

наименование сторон коллективного трудового спора  
предметом которого являются: \_\_\_\_\_

перечень разногласий, составляющих предмет коллективного трудового спора

Направляем (указываются один или несколько вариантов):

- ☐ разъяснения по вопросу урегулирования коллективного трудового спора;
- ☐ рекомендации о кандидатуре посредника;
- ☐ решение о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях.

Приложение: на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Министр (заместитель министра)

Подпись

И.О. Фамилия

Заместитель начальника отдела  
трудовых отношений и социального  
партнерства в управлении труда



Т.В. Конькова

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления министерством  
труда и социального развития  
Краснодарского края  
государственной услуги  
"Уведомительная регистрация  
коллективных трудовых споров  
и содействие в урегулировании  
коллективных трудовых споров"  
Образец

На бланке письма  
министерства труда  
и социального развития  
Краснодарского края

наименование  
(Ф.И.О.)  
адрес заявителя

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

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

\_\_\_\_\_,  
наименование сторон коллективного трудового спора  
предметом которого являются: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
перечень разпогласий, составляющих предмет коллективного трудового спора  
по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

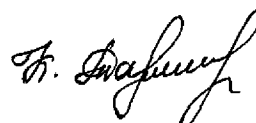
\_\_\_\_\_  
в соответствии перечнем оснований для отказа согласно Регламенту

Министр (заместитель министра)

Подпись

И.О. Фамилия

Заместитель начальника отдела  
трудовых отношений и социального  
партнерства в управлении труда



Т.В. Конькова

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления министерством  
труда и социального развития  
Краснодарского края  
государственной услуги  
"Уведомительная регистрация  
коллективных трудовых споров и  
содействие в урегулировании  
коллективных трудовых споров"

Образец

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Министру труда и социального  
развития Краснодарского края

\_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении государственной услуги по уведомительной**  
**регистрации коллективного трудового спора (по содействию**  
**в урегулировании коллективного трудового спора)**

Сторона коллективного трудового спора

\_\_\_\_\_  
работники (их представители), работодатель (представитель работодателя)

\_\_\_\_\_  
наименование, правовой статус, место нахождения, номера контактных телефонов, адрес электронной почты  
(при наличии) организации, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителя организации

просит (нужное отметить):

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

Второй стороной коллективного трудового спора является:

\_\_\_\_\_  
наименование, правовой статус, место нахождения, номера контактных телефонов, адрес электронной почты  
(при наличии) организации, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителя организации

Дата начала коллективного трудового спора \_\_\_\_\_.

Этап разрешения коллективного трудового спора:

\_\_\_\_\_  
указывается в соответствии с порядком разрешения коллективных трудовых споров, установленным статьей  
401 Трудового кодекса Российской Федерации

Прошу выдать (направить) результат предоставления государственной  
услуги (нужное отметить):

- ☐ почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- ☐ в министерстве труда и социального развития Краснодарского края;
- ☐ в личном кабинете Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2007 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие министерству труда и социального развития Краснодарского края (далее – Министерство) на обработку, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих моих персональных данных:

ФИО; паспортные данные; дата рождения; адрес регистрации (место проживания); номер телефона; адрес электронной почты; должность; место работы, полученных Министерством в результате моего обращения, с целью предоставления государственной услуги "Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров и содействие в урегулировании коллективных трудовых споров". По поручению Министерства обработка вышеуказанных персональных данных может осуществляться: \_\_\_\_\_.

Согласие действует до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного уведомления Министерства.

**Прилагаемые документы:**

№ п/п	Наименование документа
1	
2	
3	
4	
5	
6	

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Заместитель начальника отдела  
трудовых отношений и социального  
партнерства в управлении труда



Т.В. Конькова

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Обеспечение  
уведомительной регистрации  
коллективных договоров,  
региональных, территориальных  
и иных соглашений в сфере  
социального партнерства"

Образец

На бланке письма  
министерства труда  
и социального развития  
Краснодарского края

наименование  
(Ф.И.О.)  
адрес заявителя

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в приеме запроса о предоставлении**  
**государственной услуги и документов для предоставления**  
**государственной услуги "Уведомительная регистрация**  
**коллективных трудовых споров и содействие**  
**в урегулировании коллективных трудовых споров "**

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента предоставления министерством труда и социального развития Краснодарского края государственной услуги "Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров и содействие в урегулировании коллективных трудовых споров", утвержденного приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, отказать в приеме документов для предоставления государственной услуги (нужное отметить):

- ☐ по уведомительной регистрации коллективного трудового спора;
- ☐ по оказанию содействия в урегулировании коллективного трудового спора;
- ☐ по исправлению допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного трудового спора / по содействию в урегулировании коллективного трудового спора (нужное подчеркнуть),  
между \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
наименование сторон коллективного трудового спора

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

\_\_\_\_\_

перечень разногласий, составляющих предмет коллективного трудового спора

по следующему основанию:

1. Несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) в соответствии с (нужное указать):

☐ пунктом 1 – квалифицированный сертификат создан и выдан неаккредитованным удостоверяющим центром либо аккредитация которого недействительна на день выдачи указанного сертификата;

☐ пунктом 2 – квалифицированный сертификат недействителен на момент подписания электронного документа;

☐ подпунктом 2.1 – срок действия ключа электронной подписи, указанный в квалифицированном сертификате в соответствии с пунктом 9 части 2 статьи 17 Федерального закона № 63-ФЗ, истек на момент подписания электронного документа;

☐ пунктом 3 – имеется отрицательный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ либо не подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания.

Министр (заместитель министра)

Подпись

И.О. Фамилия

Заместитель начальника отдела  
трудовых отношений и социального  
партнерства в управлении труда



Т.В. Конькова

Приложение 8  
к Административному регламенту  
предоставления министерством  
труда и социального развития  
Краснодарского края  
государственной услуги  
"Уведомительная регистрация  
коллективных трудовых споров  
и содействие в урегулировании  
коллективных трудовых споров"

**ЖУРНАЛ**  
**учета заявителей на получение государственной услуги "Уведомительная регистрация**  
**коллективных трудовых споров и содействие в урегулировании**  
**коллективных трудовых споров"**

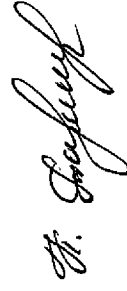
Лист 1

№ п/п	Дата регистра- ции за- проса	Ф.И.О. представи- теля стороны коллектив- ного трудо- вого спора	Наименование юридического лица, Ф.И.О. ин- дивидуального предпринима- теля, которые яв- ляются стороной коллективного трудового спора	Содержание выдвинутых работниками (их представите- лями) требова- ний	Сведения о другой сто- роне КТС (наименова- ние, юридический ад- рес, адрес электронной почты, номер телефона для справок, фамилия, имя, отчество полно- мочного представителя стороны коллектив- ного трудового спора)	Сведения о полномочности сторон коллек- тивного трудо- вого спора	Дата начала коллек- тивного трудо- вого спора	Сведения о результатах рас- смотрения работо- дателем (представи- телем работода- теля) требований работников (их представителей)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Лист 2

Сведения о характере, су- ществе, причи- нах и предмете неурегулиро- ванных разно- гласий	Этап рассмотре- ния коллек- тивного трудового спора	Иная информа- ция, харак- теризующая коллектив- ный трудо- вой спор	Решение о предоставле- нии или об от- казе в предо- ставлении гос- ударственной услуги	Ф.И.О. должностного лица, предостав- ляющего госу- дарственную услугу	Сведения о разъяснениях по применению норм трудового законодательства, данных предста- вителям сторон коллективного трудового спора	Сведения о рассмотре- нии по уре- гулированию коллектив- ного трудо- вого спора, по кандида- турам по- средников, по созданию временного ар- тудового ар- битража	Сведения о результа- тах рассмот- рения кол- лективного трудового спора на всех этапах его разре- шения	Дата получения документа в результате исправле- ния допу- щенных опечаток и (или) оши- бок Ф.И.О., подпись по- лучателя
10	11	12	13	14	15	16	17	18

Заместитель начальника отдела  
трудовых отношений и социального  
партнерства в управлении труда



Т.В. Конькова



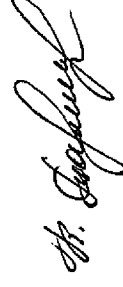
Приложение 9  
к Административному регламенту  
предоставления министерством  
труда и социального развития  
Краснодарского края  
государственной услуги  
"Уведомительная регистрация  
коллективных трудовых споров  
и содействие в урегулировании  
коллективных трудовых споров"

### КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

хода предоставления государственной услуги "Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров и содействие в урегулировании коллективных трудовых споров"

№ п/п	Ф.И.О. должностного лица, предоставляющего государственную услугу	Наименование (Ф.И.О.) работодателя (его представителя) и работников (их представителя)	Дата запроса по вопросу предоставления государственной услуги	Дата регистрации запроса в журнале учета заявителей на получение государственной услуги	Дата принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги	Дата направления сообщения об отказе в предоставлении государственной услуги	Дата направления сообщения об уведомительной регистрации коллективного трудового спора	Дата направления сообщения о содействии в урегулировании коллективного трудового спора
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Заместитель начальника отдела  
трудовых отношений и социального  
партнерства в управлении труда



Т.В. Конькова