ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 31 января 2025 г. N 01-рд

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПОРЯЖЕНИЕ ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА

И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ОТ 08.07.2011 N 02-РД

В соответствии с [Правилами](https://cons.72to.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=RLAW026&n=208202&date=20.02.2025&dst=100918&field=134) разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 N 31-п:

[приложение](https://cons.72to.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=RLAW026&n=175448&date=20.02.2025&dst=101958&field=134) к распоряжению Департамента труда и занятости населения Тюменской области от 08.07.2011 N 02-рд "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров в Тюменской области" изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

Директор

А.А.СИДОРОВ

Приложение

к распоряжению

Департамента труда и занятости населения

Тюменской области

от 31.01.2025 N 01-рд

Приложение

к распоряжению

Департамента труда и занятости населения

Тюменской области

от 08.07.2011 N 02-рд

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОДЕЙСТВИЮ

В УРЕГУЛИРОВАНИИ КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

В ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров в Тюменской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц Департамента труда и занятости населения Тюменской области при содействии в урегулировании коллективных трудовых споров по вопросам заключения, изменения и выполнения соглашений, заключаемых на региональном и территориальном уровнях социального партнерства, коллективных трудовых споров в организациях Тюменской области (далее - коллективные трудовые споры).

Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров в Тюменской области (далее - государственная услуга) являются работники либо их уполномоченные представители, определенные в соответствии со [статьями 29](https://cons.72to.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=493279&date=20.02.2025&dst=100249&field=134) - [31](https://cons.72to.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=493279&date=20.02.2025&dst=239&field=134), [частью 5 статьи 40](https://cons.72to.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=493279&date=20.02.2025&dst=266&field=134) Трудового кодекса Российской Федерации, и работодатели либо их уполномоченные представители, определенные в соответствии со [статьями 33](https://cons.72to.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=493279&date=20.02.2025&dst=100260&field=134), [34](https://cons.72to.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=493279&date=20.02.2025&dst=244&field=134), [частью 5 статьи 40](https://cons.72to.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=493279&date=20.02.2025&dst=266&field=134) Трудового кодекса Российской Федерации за исключением представителей организаций, финансируемых из федерального бюджета, а также представителей организаций, в которых в соответствии со [статьей 413](https://cons.72to.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=493279&date=20.02.2025&dst=102276&field=134) Трудового кодекса Российской Федерации в целях разрешения коллективного трудового спора забастовка не может быть проведена (далее - заявители).

Заявители имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

Требование предоставления заявителю государственной услуги

в соответствии с вариантом предоставления государственной

услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным

в результате анкетирования, проводимого органом,

предоставляющим услугу, а также результата,

за предоставлением которого обратился заявитель

3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

3.1. Анкетирование заявителя не проводится.

3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется на основании анализа:

сведений об этапе, на котором заявитель обратился за разрешением коллективного трудового спора;

сведений о результатах проведения примирительных процедур;

сведений о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Содействие в урегулировании коллективных трудовых споров в Тюменской области.

Наименование органа,

предоставляющего государственную услугу

5. Государственную услугу предоставляет Департамент труда и занятости населения Тюменской области (далее - Департамент).

6. Государственная услуга оказывается непосредственно структурным подразделением Департамента - сектором трудовых отношений и уровня жизни отдела экспертизы условий и охраны труда управления трудовых отношений Департамента (далее - сектор).

7. Должностные лица Департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](https://cons.72to.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=RLAW026&n=218616&date=20.02.2025&dst=101126&field=134) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тюменской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Тюменской области от 23 мая 2011 года N 170-п.

Описание результата предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является получение сторонами коллективного трудового спора предложений по урегулированию коллективного трудового спора.

Результат предоставления государственной услуги в виде письма-уведомления направляется заявителю на указанный им в заявлении-анкете о предоставлении государственной услуги по содействию в урегулировании коллективного трудового спора (далее - заявление-анкета) почтовый адрес или адрес электронной почты.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе

с учетом необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении государственной услуги, срок

приостановления предоставления государственной услуги

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации или Тюменской области

9. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 39 рабочих дней со дня личного (очного) обращения заявителя за предоставлением государственной услуги или получения должностным лицом Департамента, участвующим в предоставлении государственной услуги, в письменной или в электронной форме документов, указанных в пунктах 12.1, 12.2 настоящего Административного регламента (далее - обращение заявителя за предоставлением государственной услуги).

10. Срок предоставления государственной услуги может быть продлен на основании сроков, согласованных сторонами коллективного трудового спора, необходимых для проведения примирительных процедур в соответствии с порядком разрешения коллективного трудового спора, при этом срок предоставления государственной услуги не может превышать сроков, предусмотренных для данных правоотношений нормами Трудового [кодекса](https://cons.72to.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=493279&date=20.02.2025) Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (https://admtyumen.ru) и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с [постановлением](https://cons.72to.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=RLAW026&n=206407&date=20.02.2025) Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронного регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области" (https://uslugi.admtyumen.ru).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

12. Для предоставления государственной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для ее предоставления:

12.1. Заявление-анкета по форме в соответствии с приложением N 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление-анкета предоставляется следующими способами: при личном обращении в Департамент, почтовой связью или в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и/или Портала услуг Тюменской области (http://uslugi.admtyumen.ru) (далее - Региональный портал).

Заявление-анкета представляется на бумажном носителе либо в электронной форме. Заявление-анкета заполняется заявителем разборчиво от руки или в форме электронного документа на русском языке, заверяется личной либо электронной подписью.

12.2. К заявлению-анкете прилагаются следующие документы:

документ, подтверждающий полномочия представителя стороны коллективного трудового спора на рассмотрение и разрешение коллективного трудового спора;

документы, содержащие сведения:

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

о другой стороне коллективного трудового спора (наименование, место расположения, телефон для справок, почтовый адрес, адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество (при наличии) полномочного представителя стороны коллективного трудового спора);

о дне начала коллективного трудового спора;

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

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

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

13. Документы, указанные в пункте 12.2 настоящего Административного регламента, должны быть четкими для прочтения, оформлены в машинописном виде или от руки, на русском языке с указанием дат и номеров документов, и с соответствующими подписями представителей стороны коллективного трудового спора, обращающейся за получением государственной услуги.

14. Документы, указанные в пункте 12.2 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в Департамент в виде копий на бумажных носителях в случае, если указанные документы представляются лично (очно) или направляются почтовой связью.

Представляемые копии документов должны быть заверены путем проставления отметки о заверении, содержащей:

слова "Копия верна";

подпись лица, заверившего копию документа;

фамилию и инициалы лица, заверившего копию документа;

должность лица, заверившего копию документа - в случае, если за предоставлением государственной услуги обратился работодатель или его уполномоченный представитель;

печать организации (при наличии) - в случае, если за предоставлением государственной услуги обратился работодатель или его уполномоченный представитель;

дату заверения копии документа.

В копиях документов, содержащих более одного листа, отметка о заверении проставляется на каждом листе.

Предоставление в Департамент документов, указанных в пункте 12.2 настоящего Административного регламента, осуществляется без предварительной записи.

Документы, указанные в пункте 12.2 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в Департамент в виде скан-копий в случае, если указанные документы представляются в электронной форме с использованием Единого портала и/или Регионального портала.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель

вправе представить

15. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

17.1. Предмет разногласий сторон коллективного трудового спора относится к заключению, изменению и выполнению соглашений, заключаемых на федеральном уровне социального партнерства.

17.2. Организация, в которой возник коллективный трудовой спор, относится к организациям, финансируемым из федерального бюджета.

17.3. Коллективный трудовой спор в соответствии со [статьей 413](https://cons.72to.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=493279&date=20.02.2025&dst=102276&field=134) Трудового кодекса Российской Федерации не может быть разрешен путем проведения забастовки.

17.4. Существо коллективного трудового спора, указанное в заявлении-анкете, не соответствует содержанию представленных документов, необходимых для получения государственной услуги.

17.5. Непредставление заявителем исправленного экземпляра документа в срок, предусмотренный абзацем четвертым пункта 41.1 настоящего Административного регламента, в случае получения от должностного лица Департамента, участвующего в предоставлении государственной услуги, информации об имеющихся в документах, указанных в пункте 12.2 настоящего Административного регламента, опечатках, описках либо об отсутствии в соответствующих документах сведений, предусмотренных абзацами четвертым - девятым пункта 12.2 настоящего Административного регламента.

17.6. Непредставление заявителем одного или нескольких документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренных пунктом 12.2 настоящего Административного регламента, в срок, предусмотренный абзацем пятым пункта 41.1 настоящего Административного регламента.

17.7. Представленные заявителем документы, указанные в пункте 12.2 настоящего Административного регламента, не соответствуют предусмотренным пунктом 13 настоящего Административного регламента требованиям к оформлению документов, необходимых для получения государственной услуги.

17.8. Коллективный трудовой спор возник за пределами Тюменской области.

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Способы, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

19. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

и способы, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

20. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

21. Максимальный срок ожидания в очереди для предоставления заявления-анкеты, с приложением документов, указанных в пункте 12.2 настоящего Административного регламента, не должен превышать 15 минут.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги и услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги

23. Заявление-анкета регистрируется:

в день предоставления заявления-анкеты и документов, указанных в пункте 12.2 настоящего Административного регламента (в случае личного (очного) обращения заявителя за предоставление государственной услуги в Департамент);

в день поступления заявления-анкеты и документов, указанных в пункте 12.2 настоящего Административного регламента, посредством почтовой связи (в случае направления заявителем заявления-анкеты почтовой связью);

в день поступления заявления-анкеты и документов, указанных в пункте 12.2 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала или Регионального портала (в случае обращения заявителя за предоставление государственной услуги посредством Единого портала или Регионального портала).

23.1. В случае если заявление-анкета и документы, указанные в пункте 12.2 настоящего Административного регламента, поступают в Департамент в выходной или нерабочий праздничный день, днем поступления заявления-анкеты и документов, указанных в пункте 12.2 настоящего Административного регламента, считается следующий за ним рабочий день.

23.2. В случаях, предусмотренных абзацами четвертым - пятым пункта 41.1 настоящего Административного регламента, днем поступления заявления-анкеты и документов, указанных в пункте 12.2 настоящего Административного регламента, считается день представления заявителем исправленного экземпляра документа и (или) недостающих документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, услуга, предоставляемая

организацией, участвующей в предоставлении государственной

услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению

и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной

информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе

к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

в соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

24. Место предоставления государственной услуги оборудуется с учетом стандарта комфортности предоставления государственных услуг.

25. На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается помещение для предоставления государственной услуги, предусматривается оборудование парковочных мест для автомобилей, на которых выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, а также транспортных средств инвалидов III группы и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, с учетом требований к гражданам из числа инвалидов III группы, установленных Правительством Российской Федерации.

26. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями.

27. Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности помещений для предоставления государственной услуги:

- возможность беспрепятственного входа в здание, в котором находится Департамент, и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по Департаменту в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью должностных лиц Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором находится Департамент, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения в помещении Департамента;

- содействие инвалиду при входе в здание, в котором находится Департамент, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором находится Департамент, и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;

- обеспечение допуска в здание, в котором находится Департамент, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](https://cons.72to.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=183496&date=20.02.2025&dst=100012&field=134) и в [порядке](https://cons.72to.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=183496&date=20.02.2025&dst=100038&field=134), утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

- размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, преимущественно на нижних этажах зданий.

28. Помещение для предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

29. В помещении для предоставления государственной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования, в том числе для граждан с ограниченными физическими возможностями, и мест хранения верхней одежды посетителей.

30. В помещении для предоставления государственной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В помещении для предоставления государственной услуги на видном месте размещаются стенды, раздаточные и информационные материалы (брошюры, буклеты, листовки). Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, содержащими информацию о примирительных процедурах, о содействии урегулированию коллективных трудовых споров, стульями и столами.

31. Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности государственной услуги:

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

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание, в котором находится Департамент, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание должностными лицами Департамента, участвующими в предоставлении государственной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура, с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;

- другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными правовыми актами.

32. Рабочие места должностных лиц Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Рабочие места должностных лиц Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

Показатели доступности и качества государственной услуги

33. Показателями доступности государственной услуги являются:

- информированность:

наличие полной и достоверной, доступной для заявителей информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- комфортность предоставления государственной услуги:

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (пандус, места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования, системы авто- и электронного информирования);

- соблюдение графика (режима) работы при предоставлении государственной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность государственной услуги:

близость остановок общественного транспорта, близость пешеходной доступности.

Показателями качества государственной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

- отношение должностных лиц Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, к заявителям (внимание, вежливость, тактичность);

- данные об удовлетворенности заявителей доступностью и качеством государственной услуги, полученные на основании мониторинга их мнения.

34. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Департамента при предоставлении государственной услуги - 2 взаимодействия:

1 - обращение с заявлением-анкетой на получение государственной услуги;

2 - обращение за результатом предоставления государственной услуги.

Продолжительность 1 взаимодействия - не более 55 минут.

Продолжительность 2 взаимодействия - не более 30 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок

предоставления государственной услуги в проактивном режиме,

особенности предоставления государственной услуги

в многофункциональных центрах предоставления государственных

и муниципальных услуг, особенности предоставления

государственной услуги по экстерриториальному принципу (в

случае, если государственная услуга предоставляется

по экстерриториальному принципу) и особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

35. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность подать заявление-анкету в форме электронного документа с использованием системы "Личный кабинет" на Едином портале и/или Региональном портале путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Подача и прием заявления-анкеты в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктом 12.1 настоящего Административного регламента.

В случае направления заявления-анкеты и документов в виде электронного документа они должны быть подписаны видом электронной подписи в соответствии с Федеральным [законом](https://cons.72to.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=494998&date=20.02.2025) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", [постановлением](https://cons.72to.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=442096&date=20.02.2025) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

36. В целях выполнения административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 39.2 - 39.5 пункта 39 настоящего Административного регламента, заявителю обеспечивается возможность предварительной записи.

Согласование с заявителями даты и времени обращения в Департамент осуществляется посредством телефонной связи или электронной почты не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления-анкеты.

37. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и/или Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

38. Государственная услуга в проактивном режиме, по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

Перечень административных процедур (действий)

39. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

39.1. прием и регистрация заявления-анкеты с прилагаемыми документами;

39.2. рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией;

39.3. рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника;

39.4. рассмотрение коллективного трудового спора в трудовом арбитраже;

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

39.6. порядок ведения Журнала учета заявителей (далее - Журнал учета).

39.7. порядок выполнения административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала в соответствии с положениями [статьи 10](https://cons.72to.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=494996&date=20.02.2025&dst=100064&field=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

39.8. порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Последовательность выполнения административных процедур

(действий) при предоставлении государственной услуги

40. Последовательность выполнения административных процедур (действий) зависит от варианта предоставления государственной услуги.

Вариант 1. Заявитель обращается за предоставлением

государственной услуги, включающей все административные

процедуры и этапы рассмотрения коллективного трудового спора

Прием и регистрация заявления-анкеты с прилагаемыми

документами

41. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

В рамках административной процедуры, должностное лицо Департамента, участвующее в предоставлении государственной услуги:

41.1. В день получения документов, указанных в пунктах 12.1, 12.2 настоящего Административного регламента, проверяет наличие заявления-анкеты и документов, указанных в пункте 12.2 настоящего Административного регламента.

При наличии документов, установленных пунктами 12.1, 12.2 настоящего Административного регламента, сопоставляет соответствие сторон коллективного трудового спора, определяет наличие документального подтверждения полномочий представителя стороны социального партнерства на рассмотрение и разрешение коллективного трудового спора.

Рассматривает соответствие существа коллективного трудового спора, указанного в заявлении-анкете, содержанию документов, представленных в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При наличии в документах, указанных в пункте 12.2 настоящего Административного регламента, опечаток, описок либо отсутствие в соответствующих документах сведений, предусмотренных абзацами четвертым - девятым пункта 12.2 настоящего Административного регламента, посредством телефонной связи или электронной почты сообщает заявителю о необходимости предоставить в Департамент исправленный экземпляр документа в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения от должностного лица Департамента, участвующего в предоставлении государственной услуги, информации об имеющихся в документах опечатках, описках либо об отсутствии сведений, предусмотренных абзацами четвертым - девятым пункта 12.2 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия прилагаемых к заявлению-анкете документов, предусмотренных пунктом 12.2 настоящего Административного регламента, посредством телефонной связи или электронной почты сообщает заявителю о необходимости предоставить в Департамент недостающие документы в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения от должностного лица Департамента, участвующего в предоставлении государственной услуги, информации об отсутствии обязательных документов.

Рассматривает предоставленные заявителем исправленные экземпляры документов и (или) недостающие документы в день их поступления в порядке, предусмотренном абзацами вторым - третьим настоящего пункта.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 58 - 60 настоящего Административного регламента (Вариант 5).

41.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, должностное лицо Департамента, участвующее в предоставлении государственной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 23 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление-анкету путем внесения в Журнал учета сведений, предусмотренных абзацами четвертым - семнадцатым пункта 61 настоящего Административного регламента.

41.3. Уточняет у заявителя соблюдение последовательности действий при рассмотрении и разрешении коллективного трудового спора, установленной законодательством Российской Федерации.

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

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

Уточняет у заявителя необходимый вид содействия урегулированию коллективного трудового спора.

41.4. При взаимодействии с представителями сторон коллективного трудового спора, разъясняет представителям сторон коллективного трудового спора, что ни одна из сторон коллективного трудового спора не имеет права уклоняться от участия в примирительных процедурах.

Разъясняет представителям сторон коллективного трудового спора, что примирительные процедуры проводятся в установленные законодательством Российской Федерации сроки, которые при необходимости могут быть продлены по согласованию сторон коллективного трудового спора.

Дата и содержание указанных разъяснений фиксируется в Журнале учета.

42. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

Рассмотрение коллективного трудового спора

примирительной комиссией

43. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления-анкеты.

В рамках административной процедуры, должностное лицо Департамента, участвующее в предоставлении государственной услуги:

43.1. Осуществляет последовательность следующих действий:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

разъясняет правоприменение норм законодательства Российской Федерации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров;

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

участвует в организации в установленном порядке финансирования примирительных процедур.

43.2. Разъясняет представителям сторон коллективного трудового спора, что рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией является обязательным этапом порядка разрешения коллективного трудового спора.

43.3. Разъясняет представителям сторон коллективного трудового спора, что:

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

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

43.4. Осуществляет подготовку предложений по урегулированию коллективного трудового спора в письменной форме, удостоверяет своей подписью и выдает (направляет) их сторонам коллективного трудового спора.

Максимальный срок осуществления данного административного действия составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления анкеты.

43.5. Уточняет у сторон коллективного трудового спора результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией.

43.6. Фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией и выдачу (направление) предложений по урегулированию коллективного трудового спора в Журнале учета.

44. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления-анкеты.

Рассмотрение коллективного трудового спора

с участием посредника

45. Основанием для начала административной процедуры является продолжение взаимодействия со сторонами коллективного трудового спора с этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией либо обращение заявителя (в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника - Вариант 2).

В рамках административной процедуры, должностное лицо Департамента, участвующее в предоставлении государственной услуги:

45.1. Осуществляет последовательность следующих действий:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

разъясняет правоприменение норм законодательства Российской Федерации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров;

участвует в организации в установленном порядке финансирования примирительных процедур;

осуществляет подготовку предложений по урегулированию коллективного трудового спора в письменной форме, удостоверяет своей подписью и выдает (направляет) их сторонам коллективного трудового спора;

рассматривает список лиц, предлагаемых к привлечению в качестве посредников при рассмотрении коллективных трудовых споров, и определяет возможность участия каждого из посредников в урегулировании коллективного трудового спора. Для этого он связывается с каждым из кандидатов в посредники и выясняет готовность участия в коллективном трудовом споре;

предоставляет сведения о кандидатурах посредников (в том числе в электронной форме) на основании списка лиц, предлагаемых к привлечению в качестве посредников при рассмотрении коллективных трудовых споров.

Максимальный срок направления (выдачи) сторонам коллективного трудового спора сведений о лицах, предлагаемых к привлечению в качестве посредников, предложений по урегулированию коллективного трудового спора составляет не более 6 рабочих дней со дня рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией либо со дня регистрации заявления-анкеты (в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника - Вариант 2).

45.2. Уточняет у представителей сторон коллективного трудового спора, какая из предложенных кандидатур посредников одобрена сторонами коллективного трудового спора.

45.3. 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, то они приступают к переговорам о создании трудового арбитража.

45.4. Разъясняет представителям сторон коллективного трудового спора, что:

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

при недостижении согласия с участием посредника стороны коллективного трудового спора приступают к переговорам о создании трудового арбитража.

45.5. Выясняет у сторон коллективного трудового спора результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника в случае одобрения кандидатуры посредника сторонами коллективного трудового спора.

45.6. Фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника в Журнале учета.

46. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией либо со дня регистрации заявления-анкеты (в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника).

Рассмотрение коллективного трудового спора

в трудовом арбитраже

47. Основанием для начала административной процедуры является продолжение взаимодействия со сторонами коллективного трудового спора с этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника либо обращение заявителя (в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги на этапе рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже - Вариант 3).

В рамках административной процедуры, должностное лицо Департамента, участвующее в предоставлении государственной услуги:

47.1. Осуществляет последовательность следующих действий:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

разъясняет правоприменение норм законодательства Российской Федерации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров;

участвует в организации в установленном порядке финансирования примирительных процедур;

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

осуществляет подготовку предложений по урегулированию коллективного трудового спора в письменной форме, удостоверяет своей подписью и выдает (направляет) их сторонам коллективного трудового спора.

Максимальный срок осуществления данного административного действия не более 6 рабочих дней со дня рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника либо со дня регистрации заявления-анкеты (в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги на этапе рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже - Вариант 3).

47.2. Совместно со сторонами коллективного трудового спора в срок не позднее трех рабочих дней со дня окончания рассмотрения коллективного трудового спора посредником либо со дня регистрации заявления-анкеты (в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги на этапе рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже - Вариант 3) создает трудовой арбитраж.

47.3. Участвует совместно со сторонами коллективного трудового спора в формировании состава трудового арбитража, разработке регламента трудового арбитража, определении полномочий трудового арбитража.

47.4. Участвует совместно со сторонами коллективного трудового спора в подготовке соответствующего решения о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях.

Решение о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях подписывается должностным лицом Департамента, участвующим в предоставлении государственной услуги и выдается (направляется) сторонам коллективного трудового спора.

Максимальный срок осуществления данного административного действия составляет не более 6 рабочих дней со дня рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника либо со дня регистрации заявления-анкеты (в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги на этапе рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже - Вариант 3).

47.5. Разъясняет представителям сторон коллективного трудового спора, что коллективный трудовой спор рассматривается в трудовом арбитраже в срок до 5 рабочих дней со дня его создания.

47.6. Участвует в составе трудового арбитража совместно со сторонами коллективного трудового спора в рассмотрении обращений сторон коллективного трудового спора, получает необходимые документы и сведения, касающиеся этого спора, осуществляет подготовку проекта информационного сообщения, согласованного с заведующим сектором и директором Департамента, в адрес руководителя Государственной инспекции труда в Тюменской области и, в случае необходимости, органов государственной власти, органов местного самоуправления о возможных социальных последствиях коллективного трудового спора, участвует в принятии решения по существу коллективного трудового спора.

47.7. Участвует совместно со сторонами коллективного трудового спора в оформлении решения трудового арбитража по существу коллективного трудового спора в письменной форме и передаче его сторонам коллективного трудового спора.

47.8. Разъясняет представителям сторон коллективного трудового спора, что соглашение, достигнутое сторонами коллективного трудового спора, оформляется в письменной форме и имеет для сторон коллективного трудового спора обязательную силу.

47.9. Фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже в Журнале учета.

48. В случае, если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора, должностное лицо Департамента, участвующее в предоставлении государственной услуги, выполняет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 56 - 57 настоящего Административного регламента (Вариант 4).

49. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника либо со дня регистрации заявления-анкеты (в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги на этапе рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже - Вариант 3).

Вариант 2. Заявитель обращается за предоставлением

государственной услуги на этапе рассмотрения коллективного

трудового спора с участием посредника

50. В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 39.3 пункта 39 настоящего Административного регламента, является обращение заявителя.

51. Должностное лицо Департамента, участвующее в предоставлении государственной услуги, последовательно выполняет административные процедуры (действия) по приему и регистрации заявления-анкеты с прилагаемыми документами, рассмотрению коллективного трудового спора с участием посредника, рассмотрению коллективного трудового спора в трудовом арбитраже (при недостижении согласия с участием посредника), в порядке и сроки, предусмотренные пунктами 41 - 42, 45 - 49 настоящего Административного регламента.

52. В случае, если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора, должностное лицо Департамента, участвующее в предоставлении государственной услуги, выполняет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 56 - 57 настоящего Административного регламента (Вариант 4).

Вариант 3. Заявитель обращается за предоставлением

государственной услуги на этапе рассмотрения коллективного

трудового спора в трудовом арбитраже

53. В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги на этапе рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 39.4 пункта 39 настоящего Административного регламента, является обращение заявителя.

54. Должностное лицо Департамента, участвующее в предоставлении государственной услуги, последовательно выполняет административные процедуры (действия) по приему и регистрации заявления-анкеты с прилагаемыми документами, рассмотрению коллективного трудового спора в трудовом арбитраже, в порядке и сроки, предусмотренные пунктами 41 - 42, 47 - 49 настоящего Административного регламента.

55. В случае, если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора, должностное лицо Департамента, участвующее в предоставлении государственной услуги, выполняет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 56 - 57 настоящего Административного регламента (Вариант 4).

Вариант 4. Рассмотрение коллективного трудового спора

в случае, если примирительные процедуры не привели

к разрешению коллективного трудового спора, и в иных

случаях, предусмотренных законодательством

Российской Федерации

56. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 39.5 пункта 39 настоящего Административного регламента, является обращение заявителя в случае, если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора, если работодатель (его представитель) уклоняется от участия в примирительных процедурах, не выполняет соглашение, достигнутое в ходе разрешения коллективного трудового спора, или не исполняет решение трудового арбитража.

В рамках административной процедуры, должностное лицо Департамента, участвующее в предоставлении государственной услуги:

56.1. Выполняет административную процедуру по приему и регистрации заявления-анкеты с прилагаемыми документами, в порядке и сроки, предусмотренные пунктами 41 - 42 настоящего Административного регламента (в случаях, когда основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в случае, если работодатель (его представитель) уклоняется от участия в примирительных процедурах, не выполняет соглашение, достигнутое в ходе разрешения коллективного трудового спора, или не исполняет решение трудового арбитража).

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

56.3. Осуществляет подготовку предложений по урегулированию коллективного трудового спора в письменной форме, удостоверяет своей подписью и выдает (направляет) их сторонам коллективного трудового спора.

Максимальный срок осуществления данного административного действия составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления-анкеты либо рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже.

56.4. Фиксирует выдачу (направление) предложений по урегулированию коллективного трудового спора в Журнале учета.

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления-анкеты либо рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже.

Вариант 5. Отказ в предоставлении государственной услуги

58. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 17.1 - 17.4, 17.7, 17.8 пункта настоящего Административного регламента, должностное лицо Департамента, участвующее в предоставлении государственной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней, со дня получения документов, указанных в пунктах 12.1, 12.2 настоящего Административного регламента, оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги в письменной форме (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту), и в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, направляет его заявителю.

В случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного подпунктом 17.5 пункта 17 настоящего Административного регламента, должностное лицо Департамента, участвующее в предоставлении государственной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем четвертым пункта 41.1 настоящего Административного регламента, оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги в письменной форме (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту), и в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, направляет его заявителю.

В случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного подпунктом 17.6 пункта 17 настоящего Административного регламента, должностное лицо Департамента, участвующее в предоставлении государственной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем пятым пункта 41.1 настоящего Административного регламента, оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги в письменной форме (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту), и в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, направляет его заявителю.

59. В решении об отказе в предоставлении государственной услуги указывается аргументированная мотивировка с изложением обстоятельств, послуживших причиной для принятия решения об отказе, и предложением по устранению замечаний, позволяющему принять положительное решение.

60. В случае несогласия заявителя с принятым решением он вправе обжаловать действия должностного лица Департамента, участвующего в предоставлении государственной услуги, в порядке, определенном пунктами 72 - 73 настоящего Административного регламента.

Порядок ведения Журнала учета заявителей

61. Учет заявителей осуществляется должностными лицами Департамента, участвующими в предоставлении государственной услуги, в Журнале учета (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту).

Ведение Журнала учета может осуществляться в электронном виде.

В Журнал учета заносятся сведения о:

порядковом номере записи;

дате обращения заявителя или регистрации почтового отправления заявителя;

фамилии, имени, отчестве (при наличии) представителя стороны коллективного трудового спора, уполномоченного на рассмотрение и разрешение коллективного трудового спора;

наименовании организации (объединения работодателей), в которой имеет место коллективный трудовой спор;

содержании требований, выдвинутых работниками и/или представительным органом работников организации, профессиональными союзами и их объединениями;

другой стороне коллективного трудового спора (наименование, место расположения, телефон для справок, почтовый адрес, адрес электронной почты, фамилии, имени, отчестве (при наличии) полномочного представителя стороны коллективного трудового спора);

полномочности сторон коллективного трудового спора;

дне начала коллективного трудового спора;

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

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

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

иной информации, характеризующей коллективный трудовой спор;

решении о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

фамилии, имени, отчестве (при наличии) должностного лица Департамента;

разъяснениях по применению норм трудового законодательства, данных должностным лицом Департамента, участвующим в предоставлении государственной услуги, представителям сторон коллективного трудового спора;

предложениях по урегулированию коллективного трудового спора;

предложениях по кандидатурам посредников;

предложениях по созданию трудового арбитража;

результатах рассмотрения коллективного трудового спора на всех этапах его разрешения.

Порядок выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме с использованием Единого портала или

Регионального портала в соответствии с положениями статьи 10

Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг"

62. Предоставление информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется посредством Единого портала и/или Регионального портала.

63. При направлении заявления и документов, указанных в пунктах 12.1, 12.2 настоящего Административного регламента, в Департамент в электронной форме с использованием Единого портала и/или Регионального портала обеспечивается их прием и регистрация для начала предоставления государственной услуги в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

64. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и/или Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок

в выданных в результате предоставления государственной

услуги документах

65. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных по результатам предоставления государственной услуги предложениях по урегулированию коллективного трудового спора заявитель направляет в Департамент заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок с их указанием.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок может быть направлено заявителем в электронном виде на адрес электронной почты Департамента либо на бумажном носителе посредством почтовой связи.

66. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок подлежит регистрации в Департаменте в день его поступления.

67. Должностное лицо Департамента, участвующее в предоставлении государственной услуги, в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок:

67.1. проводит проверку указанных в заявлении сведений.

67.2. в случае подтверждения наличия опечаток и (или) ошибок, устраняет допущенные опечатки и ошибки, направляет (выдает) заявителю экземпляр исправленного предложения по урегулированию коллективного трудового спора и приобщает второй экземпляр исправленного документа и заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок к заявлению-анкете и документам, представленным заявителем для предоставления государственной услуги, хранящихся в Департаменте.

67.3. в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги предложениях по урегулированию коллективного трудового спора, должностное лицо Департамента, участвующее в предоставлении государственной услуги, уведомляет об этом заявителя посредством телефонного звонка либо по указанному в заявлении почтовому адресу или адресу электронной почты.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

68. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги включает в себя контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятых ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятых ими решений осуществляется директором Департамента, начальником управления трудовых отношений Департамента, а также иными должностными лицами Департамента по поручению директора Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

69. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов Департамента) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Срок осуществления текущего контроля по конкретному обращению заявителя не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение двух календарных дней со дня поступления в Департамент.

Полномочия на осуществление текущего контроля определяются в Положениях о структурных подразделениях Департамента и должностных регламентах.

70. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

71. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Департамент индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Граждане, общественные объединения и иные негосударственные некоммерческие организации вправе участвовать в осуществлении общественного контроля. Общественный контроль осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://cons.72to.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=466000&date=20.02.2025) от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, МФЦ, организаций, предоставляющих

государственную услугу, а также их должностных лиц,

государственных служащих, работников

72. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействия) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, должностных лиц, предоставляющих государственную услугу (далее - жалоба).

73. Жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги подаются в Департамент на имя директора Департамента.

74. Информирование заявителей о возможности обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, с использованием информационных стендов в местах предоставления государственной услуги, портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированного с Единым порталом, Региональным порталом, использованием Официального портала органов государственной власти Тюменской области, на личном приеме.

75. Жалобы рассматриваются должностным лицом, указанным в пункте 73 настоящего Административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](https://cons.72to.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=494996&date=20.02.2025) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](https://cons.72to.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=311791&date=20.02.2025) Правительства РФ от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг", [постановлением](https://cons.72to.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=RLAW026&n=208200&date=20.02.2025) Правительства Тюменской области от 07.03.2012 N 68-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и работниками МФЦ", и настоящим Административным регламентом.

76. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников размещен в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с [постановлением](https://cons.72to.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=RLAW026&n=206407&date=20.02.2025) Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронного регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области".

Приложение N 1

к Административному регламенту предоставления

государственной услуги по содействию в урегулировании

коллективных трудовых споров в Тюменской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявление-анкета  о предоставлении государственной услуги по содействию  в урегулировании коллективного трудового спора | | |
|  | | |
| фамилия, имя, отчество (при наличии), | | |
|  | | |
| должность заявителя | | |
| Прошу департамент труда и занятости населения Тюменской области предоставить стороне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование стороны коллективного трудового спора государственную услугу по содействию в урегулировании коллективного трудового спора (нужное отметить): | | |
| по вопросам установления и изменения условий труда; | | |
| по вопросам заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений, заключаемых на региональном уровне социального партнерства; | | |
| в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
| наименования сторон коллективного трудового спора | | |
| Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия, имя, отчество (при наличии) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Приложение N 2

к Административному регламенту предоставления

государственной услуги по содействию в урегулировании

коллективных трудовых споров в Тюменской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕШЕНИЕ  об отказе в предоставлении государственной услуги | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Руководствуясь нормами Трудового [кодекса](https://cons.72to.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=493279&date=20.02.2025) Российской Федерации и положениями административного регламента предоставления государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров, утвержденного распоряжением департамента труда и занятости населения Тюменской области от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_ (далее - Административный регламент), отказать в предоставлении государственной услуги по содействию в урегулировании коллективного трудового спора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия, имя, отчество (при наличии)  как представителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование стороны коллективного трудового спора)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  по следующему основанию (нужное отметить): | | |
| коллективный трудовой спор возник за пределами Тюменской области; | | |
| предмет разногласий сторон коллективного трудового спора относится к заключению, изменению и выполнению соглашений, заключаемых на федеральном уровне социального партнерства; | | |
| организация, в которой возник коллективный трудовой спор, относится к организациям, финансируемым из федерального бюджета; | | |
| коллективный трудовой спор в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть разрешен путем проведения забастовки; | | |
| получателем государственной услуги после получения информации об имеющихся в документе опечатках, описках либо отсутствии предусмотренных Административным регламентом сведений не представлен исправленный экземпляр документа; | | |
| получателем государственной услуги после получения информации об отсутствии обязательных документов не представлены документы, необходимые для получения государственной услуги, предусмотренные Административным регламентом; | | |
| представленные получателем государственной услуги документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренным Административным регламентом; | | |
| существо коллективного трудового спора, указанное в заявлении-анкете о предоставлении государственной услуги, не соответствует содержанию представленных документов, необходимых для получения государственной услуги. | | |
| Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем обращения в департамент труда и занятости населения Тюменской области или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. | | |
| Должностное лицо департамента труда и занятости населения Тюменской области: | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение N 3

к Административному регламенту предоставления

государственной услуги по содействию в урегулировании

коллективных трудовых споров в Тюменской области

Образец

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ЗАЯВИТЕЛЕЙ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата обращения или регистрации почтового отправления обращения | Ф.И.О. представителя стороны коллективного трудового спора | Наименование организации (объединения работодателей), в которой имеет место коллективный трудовой спор | Содержание выдвинутых требований | Сведения о другой стороне коллективного трудового спора | Сведения о полномочности сторон коллективного трудового спора | Дата начала коллективного трудового спора | Сведения о результатах рассмотрения представителями работодателя (объединений работодателей) требований работников (их представителей), профессиональных союзов (их объединений) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Лист 2

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ЗАЯВИТЕЛЕЙ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о характере, существе, причинах и предмете неурегулированных разногласий | Этап рассмотрения коллективного трудового спора | Иная информация, характеризующая коллективный трудовой спор | Решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги | Ф.И.О. должностного лица ДТЗН Тюменской области, участвующего в предоставлении государственной услуги | Сведения о разъяснениях по применению норм трудового законодательства, данных представителям сторон коллективного трудового спора | Сведения о предложениях по урегулированию коллективного трудового спора, кандидатурам посредников, созданию трудового арбитража | Сведения о результатах рассмотрения коллективного трудового спора на всех этапах его разрешения |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |