Зарегистрировано в Минюсте РК 24 мая 2013 г. N 1931

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ

РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

ПРИКАЗ

от 28 марта 2013 г. N 80-П

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ

РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО СОДЕЙСТВИЮ В УРЕГУЛИРОВАНИИ КОЛЛЕКТИВНЫХ

ТРУДОВЫХ СПОРОВ НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Министерства труда и занятости РКот 09.09.2013 [N 194-П](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW904&n=36179&date=30.07.2020&dst=100008&fld=134), от 21.05.2014 [N 92-П](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW904&n=38688&date=30.07.2020&dst=100006&fld=134), от 16.10.2015 [N 227-П](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW904&n=44473&date=30.07.2020&dst=100005&fld=134),от 21.06.2016 [N 111-П](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW904&n=48040&date=30.07.2020&dst=100005&fld=134)) |

В соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW904&n=44247&date=30.07.2020&dst=100062&fld=134) Правительства Республики Карелия от 23 ноября 2010 года N 257-П "Об утверждении Положения о Министерстве труда и занятости Республики Карелия", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW904&n=591283&date=30.07.2020&dst=100247&fld=134) Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года N 50-П "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par37) предоставления Министерством труда и занятости Республики Карелия государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров на территории Республики Карелия.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. Министра

Г.Л.КАРАПЕТОВ

Утвержден

приказом

Министерства труда и занятости

Республики Карелия

от 28 марта 2013 года N 80-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ

РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО

СОДЕЙСТВИЮ В УРЕГУЛИРОВАНИИ КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ

СПОРОВ НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Министерства труда и занятости РКот 09.09.2013 [N 194-П](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW904&n=36179&date=30.07.2020&dst=100008&fld=134), от 21.05.2014 [N 92-П](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW904&n=38688&date=30.07.2020&dst=100006&fld=134), от 16.10.2015 [N 227-П](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW904&n=44473&date=30.07.2020&dst=100005&fld=134),от 21.06.2016 [N 111-П](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW904&n=48040&date=30.07.2020&dst=100005&fld=134)) |

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный [регламент](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=342576&date=30.07.2020&dst=100094&fld=134) предоставления Министерством труда и занятости Республики Карелия государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров на территории Республики Карелия (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых специалистами Министерства труда и занятости Республики Карелия (далее - специалист министерства) при содействии в урегулировании коллективных трудовых споров на территории Республики Карелия (далее - коллективный трудовой спор).

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется по запросам заявителей - сторон коллективного трудового спора, являющихся получателями государственной услуги (далее - заявитель), которыми являются:

на региональном, отраслевом, территориальном уровнях социального партнерства: соответствующие профсоюзы, их территориальные организации, объединения профессиональных союзов, объединения территориальных организаций профессиональных союзов, соответствующие объединения работодателей;

на локальном уровне социального партнерства: первичные профсоюзные организации или иные представители, избираемые работниками, работодатели.

Требования к порядку информирования о правилах

предоставления государственной услуги

3. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в помещениях Министерства труда и занятости Республики Карелия (далее - министерство), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по электронному адресу www.karelia.regiontrud.ru (далее - официальный сайт министерства), Портале государственных услуг в Республике Карелия: http://service.karelia.ru/ (далее - Портал государственных услуг в Республике Карелия), публикуется в средствах массовой информации, распространяется в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д).

Адрес министерства: 185003, Республика Карелия, г. Петрозаводск, проспект Александра Невского, 33.

Справочный телефон: (814-2) 59-26-30.

Адрес электронной почты: depzan@onego.ru

График (режим) работы министерства: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 17.15 (по пятницам до 17.00), с перерывом на обед с 13.00 до 14.00.

4. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется представителям заявителей на приеме при личном обращении, по телефону, по электронной почте, а также по каналам факсимильной и электронной связи.

Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW904&n=36179&date=30.07.2020&dst=100008&fld=134) Министерства труда и занятости РК от 09.09.2013 N 194-П)

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалист министерства подробно и в вежливой форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный вызов.

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

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

На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

график (режим) работы, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет и электронной почты министерства;

краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги;

информация о документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

требования к оформлению запроса заявителя о предоставлении государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров на территории Республики Карелия (далее - запрос заявителя);

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

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

порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) сотрудником органа, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги.

На официальном сайте министерства в сети Интернет размещается следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов для справок, адрес электронной почты;

краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги;

информация о документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

требования к оформлению запроса заявителя;

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

изложение порядка исполнения государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) сотрудником органа, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги;

ответы на типовые вопросы.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. В соответствии с Административным регламентом предоставляется следующая государственная услуга - "Содействие в урегулировании коллективных трудовых споров на территории Республики Карелия" (далее - государственная услуга).

Наименование органа, предоставляющего

государственную услугу

6. Государственная услуга предоставляется Министерством труда и занятости Республики Карелия.

7. Специалисты министерства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с запросами в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Карелия.

Описание результата предоставления

государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является содействие в урегулировании коллективных трудовых споров, оказанное по запросу заявителя, в соответствии с административными процедурами, установленными Административным регламентом, получение заявителем разъяснений по вопросам урегулирования коллективного трудового спора, рекомендации кандидатуры посредника и (или) в случаях, установленных Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=353344&date=30.07.2020) Российской Федерации, совместного со сторонами решения о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях с занесением в [Журнал](#Par523) учета коллективных трудовых споров на территории Республики Карелия (далее - Журнал учета) (приложение N 1 к Административному регламенту).

Ведение Журнала учета осуществляется также в электронном виде.

Сроки предоставления государственной услуги

9. Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги при личном и письменном запросе заявителя не должны превышать 30 календарных дней.

Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги могут быть продлены на основании решения сторон коллективного трудового спора, принятого ими в порядке, установленном Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=353344&date=30.07.2020) Российской Федерации.

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие в связи

с предоставлением государственной услуги

10. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

[Конституция](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875&date=30.07.2020) Российской Федерации ("Российская газета", 21.01.2009,N 7);

Трудовой [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=353344&date=30.07.2020) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. 1), ст. 3; N 30, ст. 3014, 3033; 2003, N 27 (ч. 1), ст. 2700; 2004, N 18, ст. 1690; N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (ч. 1), ст. 27; N 13, ст. 1209; N 19, ст. 1752; 2006, N 27, ст. 2878; N 41, ст. 4285; N 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. 1), ст. 34; N 17, ст. 1930; N 30, ст. 3808; N 41, ст. 4844; N 43, ст. 5084; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 812; N 30 (ч. 1), ст. 3613; N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 52 (ч. 1), ст. 6235, 6236; 2009, N 1, ст. 17, 21; N 19, ст. 2270; N 29, ст. 3604; N 30, ст. 3732, 3739; N 46, ст. 5419; N 48, ст. 5717; N 50, ст. 6146; 2010, N 31, ст. 4196; N 52 (ч. 1), ст. 7002; 2011, N 1, ст. 49; 2012, N 10, ст. 1164; 2012, N 14, ст. 1553; 2012, N 18, ст. 2127; 2012, N 31, ст. 4325);

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=342576&date=30.07.2020) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=314820&date=30.07.2020) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196);

[Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW904&n=11389&date=30.07.2020) Республики Карелия от 13 февраля 2001 года N 474-ЗРК "О социальном партнерстве в Республике Карелия" (Собрание законодательства Республики Карелия, 2001, N 2, ст. 107; 2002, N 11, ст. 1334; 2004, N 9, ст. 1033);

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW904&n=56048&date=30.07.2020&dst=100010&fld=134) Правительства Республики Карелия от 6 декабря 2012 года N 371-П "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Карелия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Карелия" ("Карелия", N 94, 18.12.2012);

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW904&n=591283&date=30.07.2020&dst=100098&fld=134) Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года N 50-П "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, N 2, ст. 258).

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, способы

их получения заявителем, порядок их представления

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

1) запрос заявителя, оформленный в соответствии с требованиями Административного регламента, при этом запрос может быть направлен в форме электронного документа;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

3) удостоверенная заявителем копия требований, направленных работодателю (представителю работодателей) или полученные работодателем (представителем работодателей);

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

12. Для получения государственной услуги необходимо направить в министерство [запрос](#Par609) заявителя (приложение N 2 к Административному регламенту), адресованный на имя руководителя Министерства или лица, исполняющего его обязанности (далее - Министр), и оформленный на бланке письма соответствующей стороны коллективного трудового спора за подписью уполномоченного представителя стороны коллективного трудового спора.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть четкими для прочтения, оформлены в машинописном виде на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

В запросе заявителя должна содержаться следующая информация:

1) наименование и правовой статус заявителя;

2) почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

3) контактные телефоны и адрес электронной почты (последнее - при наличии) заявителя;

4) просьба заявителя о предоставлении государственной услуги по содействию в урегулировании коллективного трудового спора;

5) фамилия, имя, отчество представителя заявителя (последнее - при наличии);

6) информация о второй стороне коллективного трудового спора (наименование, правовой статус, почтовый адрес, контактные номера телефонов, адрес электронной почты (при наличии), фамилия, имя, отчество и должность представителя);

7) дата начала коллективного трудового спора;

8) этап разрешения коллективного трудового спора в соответствии с порядком разрешения коллективных трудовых споров, установленным [статьей 401](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=353344&date=30.07.2020&dst=102196&fld=134) Трудового кодекса Российской Федерации;

9) дата составления запроса, личная подпись представителя заявителя, его должность или статус согласно полномочиям.

13. Министерство не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных органов,

участвующих в предоставлении государственных

услуг, и которые заявитель вправе представить

14. 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 услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

15. В приеме документов отказывается по одному из следующих оснований:

1) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные Административным регламентом;

2) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренным Административным регламентом;

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

4) правовой статус сторон коллективного трудового спора не соответствует требованиям, установленным Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=353344&date=30.07.2020&dst=1351&fld=134) Российской Федерации;

5) текст запроса заявителя не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги

16. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) предмет коллективного трудового спора, указанный в обращении заявителя, не соответствует содержанию представленных документов, необходимых для получения государственной услуги;

б) коллективный трудовой спор, указанный в обращении заявителя, по поводу заключения, изменения и выполнения соглашений, заключаемых на федеральном уровне социального партнерства, коллективных трудовых споров в организациях, финансируемых из федерального бюджета, а также коллективных трудовых споров, возникающих в случаях, когда в соответствии с [частями первой](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=353344&date=30.07.2020&dst=102277&fld=134) и [второй статьи 413](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=353344&date=30.07.2020&dst=102280&fld=134) Трудового кодекса Российской Федерации в целях разрешения коллективного трудового спора забастовка не может быть проведена;

в) выдвигаемые требования работников не являются основанием возникновения коллективного трудового спора.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления государственной услуги

17. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной

услуги, в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими

в предоставлении государственной услуги

18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения

заявителя о предоставлении государственной услуги и при

получении результата предоставления государственной услуги

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW904&n=36179&date=30.07.2020&dst=100008&fld=134) Министерства труда и занятости РК от 09.09.2013 N 194-П)

Срок и порядок регистрации обращения заявителя

о предоставлении государственной услуги

21. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги (в том числе поступивший по электронной почте), регистрируется в министерстве не позднее 1 дня, следующего за днем поступления обращения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к месту ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной и

текстовой информации о порядке предоставления

государственной услуги

22. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Министерство при оказании государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованными противопожарной системой, столами, стульями, помещения снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов и наименований структурных подразделений министерства.

Места для ожидания и приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и должны быть оборудованными системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, туалетами, стульями.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении министерства (устанавливается в удобном для граждан месте).

Рабочие места специалистов министерства, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов министерства, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

(п. 22 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW904&n=48040&date=30.07.2020&dst=100005&fld=134) Министерства труда и занятости РК от 21.06.2016 N 111-П)

Показатели доступности и качества государственной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с

должностными лицами при предоставлении государственной

услуги и их продолжительность, возможность получения

информации о ходе предоставления государственной

услуги, в том числе с использованием информационно-

коммуникационных технологий

23. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются на основе ежегодного мониторинга, путем сравнительного анализа нормативных значений показателей с фактическими значениями показателей в отчетном году ([приложение N 3](#Par676) к Административному регламенту).

Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении заявителя в министерство.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг и особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

24. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте министерства, на Портале государственных услуг в Республике Карелия.

25. Министерство при предоставлении государственной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами не осуществляет.

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

Перечень административных процедур

26. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) рассмотрение запросов заявителей;

2) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) отказ в предоставлении государственной услуги.

4) предоставление государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров на территории Республики Карелия;

27. Максимально допустимые сроки исполнения административных действий, предусмотренные настоящим разделом, указаны в рабочих днях.

Максимально допустимые сроки исполнения административных действий, указанные в часах, исчисляются с учетом графика работы министерства.

Состав документов, которые находятся в распоряжении органа,

предоставляющего государственную услугу, и которые должны

быть представлены в иные органы и организации

28. Документы, которые находятся в распоряжении министерства, и которые должны быть представлены в иные органы и организации в целях предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Состав документов, которые необходимы органу,

предоставляющему государственную услугу, но

находятся в иных органах и организациях

29. Документы, которые необходимы министерству в целях предоставления государственной услуги, но находятся в иных органах и организациях, отсутствуют.

Порядок осуществления в электронной форме,

в том числе с использованием единого портала

государственных и муниципальных услуг,

отдельных административных процедур

30. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также на официальном сайте министерства, на Портале государственных услуг в Республике Карелия.

31. Предоставление государственной услуги в соответствии с Административным регламентом обеспечивается при запросе заявителя лично или через законного представителя при посещении министерства или по почте.

Блок-схема предоставления государственной услуги

32. [Блок-схема](#Par742) предоставления государственной услуги приведена в приложении N 4 к Административному регламенту.

Рассмотрение запросов заявителей

33. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление обращения заявителя в министерство с документами, указанными в [пункте 11](#Par135) Административного регламента.

34. Специалист министерства при поступлении запроса заявителя:

проверяет наличие всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных Административным регламентом;

проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их оформлению, предусмотренным Административным регламентом;

выявляет наличие оснований, предусмотренных Административным регламентом для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;

вносит в Журнал учета информацию, предусмотренную Административным регламентом.

35. Каждому запросу заявителя присваивается порядковый номер, соответствующий номеру, указанному в Журнале учета, который проставляется в левом верхнем углу запроса заявителя.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 1 дня со дня поступления обращения заявителя.

Результат административной процедуры: прием и регистрация обращения заявителя.

Отказ в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие оснований, предусмотренных [пунктом 15](#Par170) Административного регламента.

37. Специалист министерства подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием основания отказа и представляет его, а также запрос заявителя и иные документы, поступившие от заявителя в соответствии с требованиями Административного регламента, министру для рассмотрения и принятия решения.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 дней со дня регистрации запроса заявителя.

38. Министр при принятии решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывает соответствующее уведомление.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 6 дней со дня регистрации запроса заявителя.

39. Специалист министерства направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 8 дней со дня регистрации запроса заявителя.

40. Специалист министерства вносит в Журнал учета информацию о дате и исходящем номере направленного заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 4 часов.

Результат административной процедуры: направление уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Отказ в предоставлении государственной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры отказа в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных [пунктом 16](#Par180) Административного регламента.

42. Специалист министерства подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием основания отказа и представляет его, а также запрос заявителя и иные документы, поступившие от заявителя в соответствии с требованиями Административного регламента, Министру для рассмотрения и принятия решения.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 дней со дня регистрации запроса заявителя.

43. Министр при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги подписывает соответствующее уведомление.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 6 дней со дня регистрации запроса заявителя.

44. Специалист министерства направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 8 дней со дня регистрации запроса заявителя.

45. Специалист министерства вносит в Журнал учета запросов заявителей информацию о дате и исходящем номере направленного заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 4 часов.

Результат административной процедуры: направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги по содействию

в урегулировании коллективных трудовых споров

на территории Республики Карелия

46. Основанием для начала административной процедуры предоставления государственной услуги является регистрация запроса заявителя, поступившего в министерство.

47. В случае принятия решения об оказании государственной услуги специалист министерства:

уточняет у заявителя соблюдение порядка разрешения коллективного трудового спора, установленного законодательством Российской Федерации;

информирует заявителя о том, какие этапы разрешения коллективного трудового спора в соответствии с законодательством Российской Федерации являются обязательными;

информирует заявителя о способах содействия в урегулировании коллективного трудового спора на соответствующих этапах его разрешения;

уточняет у заявителя необходимый способ содействия в урегулировании коллективного трудового спора.

48. Специалист министерства в процессе предоставления государственной услуги информирует представителей сторон коллективного трудового спора о том, что:

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

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

Последовательность административных действий

на этапе рассмотрения коллективного трудового спора

примирительной комиссией

49. Специалист министерства на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

проводит консультации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров;

разъясняет вопросы, связанные с порядком, сроками создания примирительной комиссии, ее составом и полномочиями;

разъясняет вопросы, связанные с оформлением решения, принятого примирительной комиссией, а также порядком и сроками его исполнения;

уточняет у сторон коллективного трудового спора результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией;

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

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

Последовательность административных действий

на этапе рассмотрения коллективного трудового спора

с участием посредника

50. Специалист министерства на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

проводит консультации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров;

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, и его исполнением;

уточняет у сторон коллективного трудового спора результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника в случае одобрения кандидатуры посредника сторонами коллективного трудового спора;

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

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

Последовательность административных действий

на этапе рассмотрения коллективного трудового спора

в трудовом арбитраже

51. Специалист министерства на этапе рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

проводит консультации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров;

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;

52. На основании решения сторон коллективного трудового спора и министерства о составе и регламенте трудового арбитража Министр принимает соответствующее решение, которое оформляется в письменном виде и направляется не позднее одного рабочего дня с момента принятия решения о создании трудового арбитража сторонам коллективного трудового спора вместе с письменным уведомлением о времени, дате и месте проведения заседания трудового арбитража.

53. Специалист министерства участвует совместно со сторонами коллективного трудового спора в оформлении решения трудового арбитража по существу коллективного трудового спора и передаче его сторонам коллективного трудового спора для исполнения.

54. Специалист министерства фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже в Журнале учета.

Последовательность административных действий в случае,

если примирительные процедуры не привели к разрешению

коллективного трудового спора, и в иных случаях,

предусмотренных законодательством

Российской Федерации

55. В случае если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора, либо работодатель (его представители) или представители работодателей 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, специалист министерства:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

проводит консультации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров;

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

Максимальный срок выполнения данных действий не должен превышать 29 дней со дня поступления запроса заявителя.

Результат административной процедуры: получение заявителем разъяснений по вопросам урегулирования коллективного трудового спора, рекомендации кандидатуры посредника и (или) в случаях, установленных Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=353344&date=30.07.2020) Российской Федерации, совместного со сторонами решения о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях с занесением в Журнал учета коллективных трудовых споров на территории Республики Карелия

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

государственной услуги

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 решений

ответственными лицами

56. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами министерства положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Республики Карелия.

57. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами министерства либо должностными регламентами должностных лиц министерства.

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

58. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется Министром путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами министерства положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Республики Карелия.

59. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей на предоставление государственной услуги, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения (жалобы) заявителей на решения, действия (бездействие) специалистов министерства.

60. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министра и планов работы министерства. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Ответственность государственных гражданских служащих

и должностных лиц за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

государственной услуги

61. Государственные гражданские служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Карелия о государственной гражданской службе.

Персональная ответственность государственных гражданских служащих закрепляется в их должностных регламентах.

Требования к порядку и формам контроля за

предоставлением государственной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

62. Граждане, их объединения и организации, имеют право на любые формы контроля, предусмотренные действующим законодательством, за деятельностью министерства при оказании государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров на территории Республики Карелия.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также их должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и

решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

государственной услуги

63. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги размещается министерством в письменном виде на информационных стендах в зданиях министерства, а также в сети "Интернет" на официальном сайте министерства и Портале государственных услуг в Республике Карелия.

64. Специалисты министерства лично предоставляют заявителям информацию о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

65. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, нарушение сроков регистрации запроса заявителя и срока предоставления государственной услуги и т.п.);

2) бездействие должностных лиц (оставление обращения заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения и т.п.);

3) решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов, в предоставлении государственной услуги, о приостановлении и прекращении предоставления государственной услуги;

4) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

5) отказ министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы и случаев, когда ответ на жалобу не дается

66. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

1) отсутствие указания на фамилию гражданина (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица;

3) жалоба не поддается прочтению;

4) жалоба по тем же основаниям и по тем же условиям ранее была рассмотрена министерством и гражданин поставлен в известность о результатах ее рассмотрения.

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

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

67. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является необходимость направления запроса в органы государственной власти Российской Федерации, в органы местного самоуправления и организации.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в министерство или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Основания для начала процедуры

досудебного (внесудебного) обжалования

68. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные или устные обращения заявителей в министерство при наличии оснований, указанных в [пункте 65](#Par457) Административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

69. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителями в организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

Органы государственной власти и должностные лица,

которым может быть адресована жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

70. Жалоба заявителя может быть адресована Президенту Российской Федерации, законодательным органам власти Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, прокуратуре Российской Федерации, Главе Республики Карелия, законодательным органам власти Республики Карелия, органам исполнительной власти Республики Карелия, органам местного самоуправления Республики Карелия, организациям.

В министерство жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Сроки рассмотрения жалобы

71. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования действий

(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе

предоставления государственной услуги

72. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) если жалоба признана обоснованной, устранение выявленных нарушений и привлечение к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста министерства, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги;

2) если жалоба признана необоснованной, направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления Министерством

труда и занятости Республики

Карелия государственной услуги

по содействию в урегулировании

коллективных трудовых споров на

территории Республики Карелия,

утвержденному приказом

Министерства труда и занятости

Республики Карелия

от 28 марта 2013 года N 80-П

ЖУРНАЛ

учета коллективных трудовых споров

на территории Республики Карелия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  1 | Порядковый номер записи  |  |
|  2 | Дата и входящий номер запроса заявителя  |  |
|  3 | Наименование заявителя - стороны коллективного трудового спора  |  |
|  4 | Почтовый адрес заявителя, контактные телефоны, адрес электронной почты (последнее при наличии)  |  |
|  5 | Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) представителя заявителя, его должность или статус согласно полномочиям  |  |
|  6 | Сведения о второй стороне коллективного трудового спора (наименование, правовой статус, почтовый адрес, контактные номера телефонов, адрес электронной почты (при наличии), фамилия, имя, отчество и должность представителя)  |  |
|  7 | Отметка о соответствии представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их составу и оформлению, предусмотренным Административным регламентом, замечания (при наличии)  |  |
|  8 | Наименование организации (филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения), в которой имеет место коллективный трудовой спор  |  |
|  9 | Дата регистрации и регистрационный номер коллективного трудового спора  |  |
| 10 | Дата начала коллективного трудового спора  |  |
| 11 | Этап рассмотрения коллективного трудового спора  |  |
| 12 | Дата и исходящий номер направленных заявителю предложений, рекомендаций, разъяснений, а также решений, связанных с урегулированием коллективного трудового спора  |  |
| 13 | Дата и исходящий номер уведомления, направленного заявителю, об отказе в приемепредставленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги  |  |
| 14 | Дата и исходящий номер уведомления, направленного заявителю, об отказе в предоставлении государственной услуги  |  |
| 15 | Результат рассмотрения коллективного трудового спора, этап, на котором было достигнуто соглашение сторон об урегулировании коллективного трудового спора  |  |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления Министерством

труда и занятости Республики

Карелия государственной услуги

по содействию в урегулировании

коллективных трудовых споров на

территории Республики Карелия,

утвержденному приказом

Министерства труда и занятости

Республики Карелия

от 28 марта 2013 года N 80-П

 ЗАПРОС

 Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

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

предоставить государственную услугу по содействию в урегулировании

коллективного трудового спора, возникшего в

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

 (организационно-правовая форма

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

 и наименование организации)

 Коллективный трудовой спор (нужное подчеркнуть):

 по поводу заключения, изменения и выполнения соглашений, заключаемых на

республиканском уровне социального партнерства;

 по поводу заключения, изменения и выполнения коллективного договора

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

 -

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

 -

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

 -

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

 -

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

 Дата начала коллективного трудового спора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Этап разрешения коллективного трудового спора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Информация о второй стороне коллективного трудового спора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование, правовой статус, почтовый адрес, контактные номера

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

 телефонов, адрес электронной почты (при наличии), фамилия, имя,

 отчество и должность представителя)

 Наименование и правовой статус заявителя:

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

 Почтовый адрес заявителя (по которому должен быть направлен ответ):

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

 Адрес электронной почты заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактные номера телефонов заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Представитель заявителя:

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

дата составления должность (статус подпись Фамилия, Имя, Отчество

 запроса согласно полномочиям)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления Министерством

труда и занятости Республики

Карелия государственной услуги

по содействию в урегулировании

коллективных трудовых споров на

территории Республики Карелия,

утвержденному приказом

Министерства труда и занятости

Республики Карелия

от 28 марта 2013 года N 80-П

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Наименование показателей  доступности и качества  | Нормативное значение показателя  (%)  | Фактическое значение показателя в отчетном  году (%)  |
|  1. Доступность  |
|  1.1. Количество заявителей, удовлетворенных информацией о порядке предоставления услуги и способами ее получения  |  100  |  |
|  1.2. Количество правильно заполненных заявителем документов, сданных им с первого раза  |  100  |  |
|  1.3. Количество форм, информация о заполнениикоторых доступна через Интернет  |  100  |  |
|  1.4. Количество случаев предоставления услугив установленный срок с момента сдачи документов заявителем  |  100  |  |
|  1.5. Количество заявителей, ожидавших получения услуги в очереди более максимального срока, установленного регламентом  |  0  |  |
|  2. Качество  |
|  2.1. Количество заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги  |  100  |  |
|  2.2. Количество правильно оформленных документов сотрудником министерства в процессе оказания услуги  |  100  |  |
|  2.3. Количество обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей  |  0  |  |
|  2.4. Количество обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок  |  100  |  |
|  2.5. Количество заявителей, удовлетворенных установленным порядком, в т.ч. сроками обжалования  |  100  |  |

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления Министерством

труда и занятости Республики

Карелия государственной услуги

по содействию в урегулировании

коллективных трудовых споров на

территории Республики Карелия,

утвержденному приказом

Министерства труда и занятости

Республики Карелия

от 28 марта 2013 года N 80-П

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий

при предоставлении Министерством труда и занятости

Республики Карелия государственной услуги по содействию

в урегулировании коллективных трудовых споров

на территории Республики Карелия

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW904&n=38688&date=30.07.2020&dst=100007&fld=134) Министерства труда и занятости РКот 21.05.2014 N 92-П) |

1. Последовательность административных действий

при рассмотрении запросов заявителей

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Основанием для начала административной процедуры │

 │рассмотрения запроса заявителя является регистрация данного │

 │запроса, поступившего в министерство │

 └────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Специалист министерства при поступлении запроса заявителя:│

 │ проверяет наличие всех необходимых для предоставления │

 │государственной услуги документов, предусмотренных │

 │Административным регламентом; │

 │ проверяет соответствие представленных заявителем │

 │документов, необходимых для предоставления государственной │

 │услуги, требованиям к их оформлению, предусмотренным │

 │Административным регламентом; │

 │ выявляет наличие оснований, предусмотренных │

 │Административным регламентом для отказа в приеме документов, │

 │необходимых для предоставления государственной услуги или │

 │отказа в предоставлении государственной услуги; │

 │ вносит в Журнал учета информацию, предусмотренную │

 │Административным регламентом │

 └────────────────────────────┬────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Каждому запросу заявителя присваивается порядковый номер, │

 │соответствующий номеру, указанному в Журнале учета, который │

 │проставляется в левом верхнем углу запроса заявителя │

 └─────────────────────────────────────────────────────────────┘

2. Последовательность административных действий

при отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW904&n=38688&date=30.07.2020&dst=100007&fld=134) Министерства труда и занятости РК

от 21.05.2014 N 92-П)

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Основанием для начала административной процедуры отказа в │

 │приеме документов, необходимых для предоставления │

 │государственной услуги, является наличие оснований, │

 │предусмотренных [пунктом 15](#Par170) Административного регламента │

 └────────────────────────────┬────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Специалист министерства подготавливает уведомление об │

 │отказе в приеме документов, необходимых для предоставления │

 │государственной услуги, с указанием основания отказа и │

 │представляет его, а также запрос заявителя и иные документы, │

 │поступившие от заявителя в соответствии с требованиями │

 │Административного регламента, Министра для рассмотрения и │

 │принятия решения. │

 │ Максимальный срок выполнения действия не должен превышать │

 │3 рабочих дней │

 └────────────────────────────┬────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Министр при принятии решения об отказе в приеме │

 │документов, необходимых для предоставления государственной │

 │услуги, подписывает соответствующее уведомление. │

 │ Максимальный срок выполнения действия не должен превышать │

 │3 рабочих дней │

 └────────────────────────────┬────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Специалист министерства направляет заявителю уведомление │

 │об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления│

 │государственной услуги. │

 │ Максимальный срок выполнения действия не должен превышать │

 │2 рабочих дней │

 └────────────────────────────┬────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Сотрудник министерства вносит в Журнал учета запросов │

 │заявителей информацию о дате и исходящем номере │

 │направленного заявителю уведомления об отказе в приеме │

 │документов, необходимых для предоставления государственной │

 │услуги. │

 │ Максимальный срок выполнения действия не должен превышать │

 │4 часов │

 └─────────────────────────────────────────────────────────────┘

3. Последовательность административных действий

при отказе в предоставлении государственной услуги

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW904&n=38688&date=30.07.2020&dst=100008&fld=134) Министерства труда и занятости РК

от 21.05.2014 N 92-П)

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Основанием для начала административной процедуры отказа │

 │в предоставлении государственной услуги является наличие │

 │оснований, предусмотренных [пунктом 16](#Par180) Административного │

 │регламента │

 └────────────────────────────┬────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Специалист министерства подготавливает уведомление об │

 │отказе в предоставлении государственной услуги с указанием │

 │основания отказа и представляет его, а также запрос заявителя│

 │и иные документы, поступившие от заявителя в соответствии │

 │с требованиями Административного регламента, Министру для │

 │рассмотрения и принятия решения. │

 │ Максимальный срок выполнения действия не должен превышать │

 │3 рабочих дней │

 └────────────────────────────┬────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Министр при принятии решения об отказе в предоставлении │

 │государственной услуги подписывает соответствующее │

 │уведомление. │

 │ Максимальный срок выполнения действия не должен превышать │

 │3 рабочих дней │

 └────────────────────────────┬────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Специалист министерства направляет заявителю уведомление │

 │об отказе в предоставлении государственной услуги. │

 │ Максимальный срок выполнения действия не должен превышать │

 │2 рабочих дней │

 └────────────────────────────┬────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Специалист министерства вносит в Журнал учета запросов │

 │заявителей информацию о дате и исходящем номере направленного│

 │заявителю уведомления об отказе в предоставлении │

 │государственной услуги. │

 │ Максимальный срок выполнения действия не должен превышать │

 │4 часов │

 └─────────────────────────────────────────────────────────────┘

4. Последовательность административных действий

при предоставлении государственной услуги

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Основанием для начала административной процедуры │

 │предоставления государственной услуги является регистрация │

 │запроса заявителя, поступившего в министерство │

 └────────────────────────────┬────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ В случае принятия решения об оказании государственной │

 │услуги специалист министерства: │

 │ уточняет у заявителя соблюдение порядка разрешения │

 │коллективного трудового спора, установленного │

 │законодательством Российской Федерации; │

 │ информирует заявителя о том, какие этапы разрешения │

 │коллективного трудового спора в соответствии с │

 │законодательством Российской Федерации являются │

 │обязательными; │

 │ информирует заявителя о способах содействия в │

 │урегулировании коллективного трудового спора на │

 │соответствующих этапах его разрешения; │

 │ уточняет у заявителя необходимый способ содействия в │

 │урегулировании коллективного трудового спора │

 └────────────────────────────┬────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Специалист министерства в процессе предоставления │

 │государственной услуги информирует представителей сторон │

 │коллективного трудового спора о том, что: │

 │ ни одна из сторон коллективного трудового спора │

 │не имеет права уклоняться от участия в примирительных │

 │процедурах; │

 │ примирительные процедуры проводятся в установленные │

 │законодательством Российской Федерации сроки, которые при │

 │необходимости могут быть продлены по согласованию сторон │

 │коллективного трудового спора │

 └─────────────────────────────────────────────────────────────┘

Последовательность административных действий

на этапе рассмотрения коллективного трудового спора

примирительной комиссией

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Специалист министерства на этапе рассмотрения │

 │коллективного трудового спора примирительной комиссией: │

 │ оказывает методическую помощь сторонам коллективного │

 │трудового спора; │

 │ проводит консультации по вопросам урегулирования │

 │коллективных трудовых споров; │

 │ разъясняет вопросы, связанные с порядком, сроками создания│

 │примирительной комиссии, ее составом и полномочиями; │

 │ разъясняет вопросы, связанные с оформлением решения, │

 │принятого примирительной комиссией, а также порядком │

 │и сроками его исполнения; │

 │ уточняет у сторон коллективного трудового спора результат │

 │завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора │

 │примирительной комиссией; │

 │ фиксирует результат завершения этапа рассмотрения │

 │коллективного трудового спора примирительной комиссией │

 │и выдачу (направление) предложений по урегулированию │

 │коллективного трудового спора в Журнале учета; │

 │ информирует, что при недостижении согласия в │

 │примирительной комиссии стороны коллективного трудового │

 │спора приступают к переговорам о приглашении посредника и │

 │(или) создании трудового арбитража │

 └─────────────────────────────────────────────────────────────┘

Последовательность административных действий на

этапе рассмотрения коллективного трудового спора

с участием посредника

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Специалист министерства на этапе рассмотрения │

 │коллективного трудового спора с участием посредника: │

 │ оказывает методическую помощь сторонам коллективного │

 │трудового спора; │

 │ проводит консультации по вопросам урегулирования │

 │коллективных трудовых споров; │

 │ 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, и его исполнением; │

 │ уточняет у сторон коллективного трудового спора результат │

 │завершения этапа рассмотрения коллективного трудового │

 │спора с участием посредника в случае одобрения кандидатуры │

 │посредника сторонами коллективного трудового спора; │

 │ фиксирует результат завершения этапа рассмотрения │

 │коллективного трудового спора с участием посредника в │

 │Журнале учета; │

 │ информирует, что при недостижении согласия с участием │

 │посредника стороны коллективного трудового спора приступают к│

 │переговорам о создании трудового арбитража │

 └─────────────────────────────────────────────────────────────┘

Последовательность административных действий

на этапе рассмотрения коллективного трудового

спора в трудовом арбитраже

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Специалист министерства на этапе рассмотрения │

 │коллективного трудового спора в трудовом арбитраже: │

 │ оказывает методическую помощь сторонам коллективного │

 │трудового спора; │

 │ проводит консультации по вопросам урегулирования │

 │коллективных трудовых споров; │

 │ 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 создании трудового арбитража, формировании │

 │состава трудового арбитража, разработке регламента трудового │

 │арбитража, определении полномочий трудового арбитража; │

 │ участвует совместно со сторонами коллективного трудового │

 │спора в подготовке соответствующего решения о создании │

 │трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях; │

 │ осуществляет в случаях, установленных законодательством, │

 │подготовку решения министерства по вопросам о создании │

 │трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях │

 └────────────────────────────┬────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ На основании решения сторон коллективного трудового спора │

 │и министерства о составе и регламенте трудового арбитража │

 │Министр принимает соответствующее решение, которое │

 │оформляется письменном виде и направляется не позднее │

 │одного рабочего дня с момента принятия решения о создании │

 │трудового арбитража сторонам коллективного трудового спора │

 │вместе с письменным уведомлением о времени, дате и месте │

 │проведения заседания трудового арбитража │

 └────────────────────────────┬────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Специалист министерства участвует в оформлении решения │

 │трудового арбитража по существу коллективного трудового │

 │спора и передаче его сторонам коллективного трудового спора │

 │для исполнения. │

 │ Специалист министерства фиксирует результат завершения │

 │этапа рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом │

 │арбитраже в Журнале учета │

 └─────────────────────────────────────────────────────────────┘

Последовательность административных действий

в случае, если примирительные процедуры не привели

к разрешению коллективного трудового спора, и в иных

случаях, предусмотренных законодательством

Российской Федерации

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ В случае если примирительные процедуры не привели │

 │к разрешению коллективного трудового спора либо │

 │работодатель (его представители) или представители │

 │работодателей 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, специалист министерства: │

 │ оказывает методическую помощь сторонам коллективного │

 │трудового спора; │

 │ проводит консультации по вопросам урегулирования │

 │коллективных трудовых споров; │

 │ информирует об ответственности за уклонение от │

 │участия в примирительных процедурах, невыполнение │

 │соглашения, достигнутого в результате примирительных │

 │процедур, неисполнение либо отказ от исполнения решения │

 │трудового арбитража, о праве на забастовку, ограничении права│

 │на забастовку, незаконных забастовках, гарантиях и │

 │правовом положении работников в связи с проведением │

 │забастовки, ответственности за незаконные забастовки, │

 │обязанности сторон коллективного трудового спора в ходе │

 │проведения забастовки; │

 │ фиксирует результат разрешения коллективного трудового │

 │спора в Журнале учета │

 └─────────────────────────────────────────────────────────────┘