



**Министерство труда и социальной защиты населения  
Забайкальского края**

**ПРИКАЗ**

«21» декабря 2023 года

г. Чита

№ 1792

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных  
трудовых споров»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2022 года № 275 «О некоторых вопросах разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Забайкальского края», Положением о Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года № 502, **приказываю**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 7 ноября 2019 года № 1501 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров»;

пункт 4 Приказа Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 2 декабря 2020 года № 1453 «О внесении изменений в отдельные административные регламенты, утвержденные приказами Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края»;

пункт 3 Приказа Министерства социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 30 июня 2022 года № 998 «О внесении изменений в некоторые

Административные регламенты, утвержденные приказами Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края».

3. Разместить (опубликовать) настоящий приказ на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (<http://право.зabayкальскийкрай.рф>), на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края <http://www.https://minsoc.75.ru/> (раздел деятельность/труд и занятость/социальное партнерство в сфере труда).

И.о. министра труда и социальной защиты  
населения Забайкальского края



Е.В.Нижегородцева

**УТВЕРЖДЕН**

приказом Министерства труда и  
социальной защиты населения

Забайкальского края

от « 21 » декабря 2023 года № 1492

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги  
«Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров» (далее – Административный регламент) является уведомительная регистрация коллективных трудовых споров, возникающих по поводу:

установления и изменения условий труда (включая заработную плату);  
изменения и выполнения коллективного договора, соглашения;

отказа работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов (далее – государственная услуга).

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) должностных лиц Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее – Министерство), осуществляемых по заявлению заявителя или его представителя, а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, его должностными лицами, взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти при предоставлении государственной услуги.

### **Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются работники и работодатели организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности в лице уполномоченных в установленном порядке представителей (далее – заявители) при возникновении коллективных трудовых споров.

**Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги,**

**соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате профилирования.

1.4. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Государственная услуга «Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров».

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

2.2. Государственную услугу предоставляет Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

2.3. Данная государственная услуга в краевом государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – КГАУ «МФЦ») не предоставляется.

2.4. Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденные Правительством Российской Федерации.

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является уведомительная регистрация коллективного трудового спора с занесением сведений в Журнал уведомительной регистрации коллективных трудовых споров (приложение № 2 к Административному регламенту) и уведомление заявителей о регистрации коллективного трудового спора (приложение № 3 к Административному регламенту), либо отказ в предоставлении государственной услуги (приложение № 4 к Административному

регламенту).

2.6. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является уведомление Министерства о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие реквизиты:

- государственный герб Забайкальского края;
- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения;
- адресат;
- исполнитель;
- подпись должностного лица.

2.7. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.8. Результат государственной услуги не фиксируется в какой-либо государственной информационной системе.

2.9. Уведомление Министерства о регистрации коллективного трудового спора (об отказе в предоставлении государственной услуги) направляется заявителю способом, выбранным им при подаче заявления.

2.10. Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть выдан в форме документа на бумажном носителе при его личном обращении или направлен в виде почтового отправления.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.11. Максимально допустимый срок предоставления государственной услуги не должен превышать 6 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Министерстве заявления и комплекта документов, указанных в пункте 2.13 Административного регламента, в том числе срок подготовки и направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, – 2 рабочих дня.

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

2.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (раздел деятельность/ труд и занятость /социальное партнерство в сфере труда), в соответствующих разделах государственной информационной системы Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

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

2.13. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявление о проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора по форме (приложение № 5 к Административному регламенту);

2) протокол (выписка) проведения общего собрания (конференции) работников организации (филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения), индивидуального предпринимателя о выдвижении требований к работодателю;

3) документ, подтверждающий получение перечня требований другой стороной коллективного трудового спора;

4) извещение работодателем представителей работников о его решении по результатам рассмотрения требований по урегулированию разногласий в области социально-трудовых отношений;

5) протокол (выписка) проведения общего собрания (конференции) работников организации (филиала, представительства или иного структурного подразделения), индивидуального предпринимателя об утверждении списка полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;

6) протокол (выписка) из решения профсоюза организации (филиала, представительства или иного структурного подразделения), индивидуального предпринимателя об утверждении списка полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора (прилагается дополнительно, если одной из сторон в коллективном трудовом споре является профсоюз).

2.14. Предоставление документов, которые заявитель вправе направить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

2.15. Для получения государственной услуги заявитель обращается в Министерство лично или путем направления документов, указанных в пункте 2.13 Административного регламента, по почте.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;**

2.16. Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

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

2.17. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.18. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются следующие случаи:

1) заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.13 Административного регламента;

2) несоответствие документов требованиям оформления:  
наличие в представленных документах зачеркнутых слов, исправлений, повреждений и сокращений;  
отсутствие подписей и печатей представителей сторон (стороны) коллективного трудового спора.

3) уведомительную регистрацию коллективного трудового спора в соответствии с действующим законодательством осуществляет федеральный орган исполнительной власти, предоставляющий государственные услуги в сфере урегулирования коллективных трудовых споров;

4) спор не обладает признаками коллективного трудового спора.

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

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

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

2.20. Время ожидания в очереди для подачи и получения документов при личном обращении не должно превышать 15 минут.

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

2.21. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в Министерстве в день его поступления непосредственно на приеме либо при получении документов по почте, посредством внесения в Журнал регистрации заявлений на проведение уведомительной регистрации коллективных трудовых споров (приложение № 5 к Административному регламенту) записи, содержащей следующую информацию:

- 1) порядковый номер и дату записи;
- 2) Ф.И.О. заявителя;
- 3) наименование организации, заключившей коллективный договор, региональное или территориальное соглашения;
- 4) перечень прилагаемых документов;
- 5) решение о предоставлении или отказе в проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора;

б) дата и номер уведомительной регистрации коллективного трудового спора.

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

2.22. Заявителям-инвалидам и другим маломобильным группам населения (далее – инвалиды) предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территориям, на которых расположено Министерство, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.23. Вход в здание, в котором размещается Министерство, оборудуется вывеской с указанием его наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.24. Допускаются на территории, на которых расположены Министерство, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего их 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.

2.25. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

2.26. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.27. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

2.28. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, а также предоставляют сопровождение инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

2.29. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.30. В Министерстве осуществляется надлежащее размещение



оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.31. В Министерстве осуществляется 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.

2.32. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.33. На территориях, прилегающих к местам расположения Министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее четырех машиномест, из них не менее одного машиноместа – для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.34. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

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

2.35. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 5) информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги;
- 6) комфортность ожидания предоставления услуги;
- 7) комфортность получения государственной услуги;
- 8) отношение должностных лиц и специалистов к заявителям.

2.36. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);

- 4) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- 5) количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;
- 6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 7) количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении государственной услуги.

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

2.37. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.38. Размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.35 настоящего Административного регламента, не предусмотрен.

2.39. Государственная услуга в КГАУ «МФЦ» и в электронной форме не предоставляется.

2.40. Предоставление государственной услуги посредством ЕПГУ не осуществляется.

## **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

### **Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

уведомительная регистрация коллективного трудового спора:

- 1) работодатели организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности в лице уполномоченных в установленном порядке представителей;
- 2) работники в лице уполномоченных в установленном порядке представителей.

### **Профилирование заявителя**

3.2. Вариант определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем анкетирования заявителя. Анкетирование включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных таблицей 1 приложения № 1 к Административному регламенту.

3.3. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Административным регламентом, каждая из

которых соответствует одному варианту.

### **Вариант 1**

3.3. Результатом предоставления государственной услуги является уведомительная регистрация коллективного трудового спора с занесением сведений в Журнал уведомительной регистрации коллективных трудовых споров (приложение № 2 к Административному регламенту) и уведомление заявителей о регистрации коллективного трудового спора (приложение № 3 к Административному регламенту) либо отказ в предоставлении государственной услуги (приложение № 4 к Административному регламенту).

3.4. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) предоставление результата государственной услуги;
- 6) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 7) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5. Максимально допустимый срок предоставления государственной услуги не должен превышать 6 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Министерстве заявления и комплекта документов, указанных в пункте 2.13 Административного регламента, в том числе срок подготовки и направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, – 2 рабочих дня.

#### **Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.6. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

- 1) заявление о проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора по форме (приложение № 5 к Административному регламенту);
- 2) протокол (выписка) проведения общего собрания (конференции) работников организации (филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения), индивидуального предпринимателя о выдвижении требований к работодателю;
- 3) документ, подтверждающий получение перечня требований другой стороной коллективного трудового спора;

4) извещение работодателем представителей работников о его решении по результатам рассмотрения требований по урегулированию разногласий в области социально-трудовых отношений;

5) протокол (выписка) проведения общего собрания (конференции) работников организации (филиала, представительства или иного структурного подразделения), индивидуального предпринимателя об утверждении списка полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;

б) протокол (выписка) из решения профсоюза организации (филиала, представительства или иного структурного подразделения), индивидуального предпринимателя об утверждении списка полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора (прилагается дополнительно, если одной из сторон в коллективном трудовом споре является профсоюз).

Для получения государственной услуги заявитель обращается в Министерство лично или путем направления документов, указанных в пункте 3.6 Административного регламента, по почте.

3.7. Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 15 минут.

3.8. Способом установления личности (идентификации) является документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.9. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены представителем заявителя (работодателя).

Запрос может быть подан способами, указанными в пункте 3.6 Административного регламента.

3.10. Отказ в приеме документов не допускается.

3.11. Услуга не предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.12. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в Министерстве в день его поступления непосредственно на приеме (либо при получении документов по почте) посредством внесения в Журнал регистрации заявлений на проведение уведомительной регистрации коллективных трудовых споров (приложение № 6 к Административному регламенту) записи, содержащей следующую информацию:

- 1) порядковый номер и дату записи;
- 2) Ф.И.О. заявителя;
- 3) наименование организации, заключившей коллективный договор, региональное или территориальное соглашения;
- 4) перечень прилагаемых документов;
- 5) решение о предоставлении или отказе в проведении уведомительной

регистрации коллективного трудового спора;

б) дата и номер уведомительной регистрации коллективного трудового спора.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.13. В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

3.14. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги в соответствии не имеется.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.15. Критерием для принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.16 Административного регламента.

3.16. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при наличии следующих оснований:

1) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимые для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 3.6 Административного регламента;

2) несоответствие документов требованиям оформления: наличие в представленных документах зачеркнутых слов, исправлений, повреждений и сокращений, отсутствие подписей и печатей представителей сторон (стороны) коллективного трудового спора;

3) уведомительную регистрацию коллективного трудового спора в соответствии с действующим законодательством осуществляет федеральный орган исполнительной власти, предоставляющий государственные услуги в сфере урегулирования коллективных трудовых споров;

4) спор не обладает признаками коллективного трудового спора.

3.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) – 2 рабочих дня, следующих за днем регистрации заявления на проведение уведомительной регистрации коллективного трудового спора в Журнале регистрации заявлений на проведение уведомительной регистрации коллективного трудового спора.

3.18. Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, оценивает полноту и достаточность информации, указанной в документах, предъявленных в соответствии с пунктом 3.6 Административного регламента, удостоверяется в том, что:

1) уведомительную регистрацию коллективного трудового спора в соответствии с действующим законодательством осуществляет не

федеральный орган исполнительной власти, предоставляющий государственные услуги в сфере урегулирования коллективных трудовых споров;

2) спор обладает признаками коллективного трудового спора;

3) протоколы о наделении полномочиями представителей сторон коллективного трудового спора на рассмотрение и разрешение коллективного трудового спора (выписка из протокола общего собрания работников) оформлены надлежащим образом;

4) требования работников, принятые на общем собрании при наличии кворума, заверены подписями сторон, скреплены печатями сторон (стороны);

5) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их юридических адресов;

6) в документах нет зачеркнутых слов, исправлений, повреждений.

3.19. В случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист Министерства фиксирует в Журнале регистрации заявлений на проведение уведомительной регистрации коллективного трудового спора информацию о дате и исходящем номере уведомления об отказе (приложение № 6 к Административному регламенту), направленного заявителю, и информирует о принятом решении по телефонам, указанным в обращении заявителя.

Срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги – не более 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.20. Результатом предоставления государственной услуги является уведомительная регистрация коллективного трудового спора с занесением сведений в Журнал уведомительной регистрации коллективных трудовых споров (приложение № 2 к Административному регламенту) и уведомление заявителей о регистрации коллективного трудового спора (приложение № 3 к Административному регламенту) либо отказ в предоставлении государственной услуги (приложение № 4 к Административному регламенту).

3.21. В случае принятия решения об оказании государственной услуги специалист Министерства проводит уведомительную регистрацию коллективного трудового спора, для чего вносит в Журнал уведомительной регистрации коллективных трудовых споров следующую информацию:

порядковый номер записи;

дату приема заявления и комплекта документов;

фамилию, имя, отчество заявителя, от которого поступило обращение;

полное наименование организации, ее почтовый адрес, номера телефонов и факса;

содержание выдвинутых требований;

дату начала коллективного трудового спора;

численность работников организации;  
численность работников, участвующих в коллективном трудовом споре;  
при наличии коллективного договора - номер и дату уведомительной регистрации;

сведения о результатах рассмотрения представителями работодателя требований работников (их представителей);

сведения о характере, существовании, причинах и предмете неурегулированных разногласий;

этап рассмотрения коллективного трудового спора.

3.22. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) – 1 рабочий день, следующий за днем принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.23. После проведения уведомительной регистрации коллективного трудового спора специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку уведомления о регистрации коллективного трудового спора и информирует о принятом решении по телефонам, указанным в обращении заявителя.

3.24. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) – 2 рабочих дня, следующих за днем внесения в Журнал уведомительной регистрации коллективных трудовых споров информации о регистрации коллективного трудового спора.

3.25. Результатом административной процедуры (действия) является регистрация коллективного трудового спора в Журнале уведомительной регистрации коллективных трудовых споров и получение заявителем уведомления об оказании государственной услуги.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.26. Получение дополнительных сведений от заявителя в рамках оказания государственной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

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

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.28. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном

в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

– лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);

– через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

## **Вариант 2**

3.29. Результатом предоставления государственной услуги является уведомительная регистрация коллективного трудового спора с занесением сведений в Журнал уведомительной регистрации коллективных трудовых споров (приложение № 2 к Административному регламенту) и уведомление заявителей о регистрации коллективного трудового спора (приложение № 3 к Административному регламенту) либо отказ в предоставлении государственной услуги (приложение № 4 к Административному регламенту).

3.30. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) предоставление результата государственной услуги;



- 6) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 7) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.31. Максимально допустимый срок предоставления государственной услуги не должен превышать 6 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Министерстве заявления и комплекта документов, указанных в пункте 2.13 Административного регламента, в том числе срок подготовки и направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, – 2 рабочих дня.

### **Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.32. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

- 1) заявление о проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора по форме (приложение № 5 к Административному регламенту);

- 2) протокол (выписка) проведения общего собрания (конференции) работников организации (филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения), индивидуального предпринимателя о выдвижении требований к работодателю;

- 3) документ, подтверждающий получение перечня требований другой стороной коллективного трудового спора;

- 4) извещение работодателем представителей работников о его решении по результатам рассмотрения требований по урегулированию разногласий в области социально-трудовых отношений;

- 5) протокол (выписка) проведения общего собрания (конференции) работников организации (филиала, представительства или иного структурного подразделения), индивидуального предпринимателя об утверждении списка полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;

- 6) протокол (выписка) из решения профсоюза организации (филиала, представительства или иного структурного подразделения), индивидуального предпринимателя об утверждении списка полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора (прилагается дополнительно, если одной из сторон в коллективном трудовом споре является профсоюз).

Для получения государственной услуги заявитель обращается в Министерство лично или путем направления документов, указанных в пункте 3.32 Административного регламента, по почте.

3.33. Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 15 минут.

3.34. Способом установления личности (идентификации) является документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.35. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 2, могут быть представлены представителем заявителя (работников).

Запрос может быть подан способами, указанными в пункте 3.32 Административного регламента.

3.36. Отказ в приеме документов не допускается.

3.37. Услуга не предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.38. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в Министерстве в день его поступления непосредственно на приеме (либо при получении документов по почте) посредством внесения в Журнал регистрации заявлений на проведение уведомительной регистрации коллективных трудовых споров (приложение № 6 к Административному регламенту) записи, содержащей следующую информацию:

- 1) порядковый номер и дату записи;
- 2) Ф.И.О. заявителя;
- 3) наименование организации, заключившей коллективный договор, региональное или территориальное соглашения;
- 4) перечень прилагаемых документов;
- 5) решение о предоставлении или отказе в проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора;
- 6) дата и номер уведомительной регистрации коллективного трудового спора.

#### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.39. В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

#### **Приостановление предоставления государственной услуги**

3.40. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги в соответствии не имеется.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.41. Критерием для принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.16 Административного регламента.

3.42. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги

принимается при наличии следующих оснований:

1) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимые для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 3.6 Административного регламента;

2) несоответствие документов требованиям оформления: наличие в представленных документах зачеркнутых слов, исправлений, повреждений и сокращений, отсутствие подписей и печатей представителей сторон (стороны) коллективного трудового спора;

3) уведомительную регистрацию коллективного трудового спора в соответствии с действующим законодательством осуществляет федеральный орган исполнительной власти, предоставляющий государственные услуги в сфере урегулирования коллективных трудовых споров;

4) спор не обладает признаками коллективного трудового спора.

3.43. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) – 2 рабочих дня, следующих за днем регистрации заявления на проведение уведомительной регистрации коллективного трудового спора в Журнале регистрации заявлений на проведение уведомительной регистрации коллективного трудового спора.

3.44. Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, оценивает полноту и достаточность информации, указанной в документах, предъявленных в соответствии с пунктом 3.32 Административного регламента, удостоверяется в том, что:

1) уведомительную регистрацию коллективного трудового спора в соответствии с действующим законодательством осуществляет не федеральный орган исполнительной власти, предоставляющий государственные услуги в сфере урегулирования коллективных трудовых споров;

2) спор обладает признаками коллективного трудового спора;

3) протоколы о наделении полномочиями представителей сторон коллективного трудового спора на рассмотрение и разрешение коллективного трудового спора (выписка из протокола общего собрания работников) оформлены надлежащим образом;

4) требования работников, принятые на общем собрании при наличии кворума, заверены подписями сторон, скреплены печатями сторон (стороны);

5) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их юридических адресов;

6) в документах нет зачеркнутых слов, исправлений, повреждений.

3.45. В случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист Министерства фиксирует в Журнале регистрации заявлений на проведение уведомительной регистрации коллективного трудового спора информацию о дате и исходящем номере уведомления об отказе (приложение № 6 к Административному регламенту), направленного заявителю, и информирует о принятом решении по телефонам, указанным в обращении заявителя.

Срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении

государственной услуги – не более 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.46. Результатом предоставления государственной услуги является уведомительная регистрация коллективного трудового спора с занесением сведений в Журнал уведомительной регистрации коллективных трудовых споров (приложение № 2 к Административному регламенту) и уведомление заявителей о регистрации коллективного трудового спора (приложение № 3 к Административному регламенту) либо отказ в предоставлении государственной услуги (приложение № 4 к Административному регламенту).

3.47. В случае принятия решения об оказании государственной услуги специалист Министерства проводит уведомительную регистрацию коллективного трудового спора, для чего вносит в Журнал уведомительной регистрации коллективных трудовых споров следующую информацию:

- порядковый номер записи;
- дату приема заявления и комплекта документов;
- фамилию, имя, отчество заявителя, от которого поступило обращение;
- полное наименование организации, ее почтовый адрес, номера телефонов и факса;
- содержание выдвинутых требований;
- дату начала коллективного трудового спора;
- численность работников организации;
- численность работников, участвующих в коллективном трудовом споре;
- при наличии коллективного договора - номер и дату уведомительной регистрации;
- сведения о результатах рассмотрения представителями работодателя требований работников (их представителей);
- сведения о характере, существовании, причинах и предмете неурегулированных разногласий;
- этап рассмотрения коллективного трудового спора.

3.48. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) – 1 рабочий день, следующий за днем принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.49. После проведения уведомительной регистрации коллективного трудового спора специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку уведомления о регистрации коллективного трудового спора и информирует о принятом решении по телефонам, указанным в обращении заявителя.

3.50. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) – 2 рабочих дня, следующих за днем внесения в Журнал уведомительной регистрации коллективных трудовых споров информации о регистрации коллективного трудового спора.

3.51. Результатом административной процедуры (действия) является регистрация коллективного трудового спора в Журнале уведомительной регистрации коллективных трудовых споров и получение заявителем уведомления об оказании государственной услуги.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.52. Получение дополнительных сведений от заявителя в рамках оказания государственной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

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

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.54. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист

Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений специалистами Министерства и исполнением требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется в форме проверок качества и сроков предоставления государственной услуги начальником отдела социального партнерства и регулирования оплаты труда Министерства и руководителем 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 услуг**

4.2. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным приказом руководителя Министерства. Внеплановые проверки проводятся по обращению заявителя.

4.3. Плановые проверки деятельности Министерства, а также проверки по жалобам граждан и организаций на действия (бездействие) и решения должностных лиц осуществляются на основании приказов Министерства. В приказах указываются цели проверок, сроки проведения проверок, отделы (управления), ответственные за подготовку и проведение проверок.

4.4. К проверкам, проводимым в связи с обращениями граждан (организаций), при необходимости в установленном порядке могут привлекаться специалисты соответствующих учреждений.

4.5. При выявлении в ходе проведения проверки нарушений в деятельности Министерства министр дает письменные поручения заместителю министра, начальнику управления о принятии мер по устранению допущенных нарушений и (или) предотвращению нарушений в

дальнейшей деятельности, а также при необходимости о рассмотрении вопроса о привлечении лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.6. Должностные лица Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.8. Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять их авторы на основании:

устной информации, полученной по справочному телефону Министерства;

информации, полученной из Министерства, по запросу в письменной или электронной форме.

4.9. Общественный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется общественными объединениями и иными некоммерческими организациями в соответствии с их уставами, а также гражданами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Забайкальского края при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)**

5.1. Заявитель при получении государственной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц

Министерства, отделов Министерства, а также должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, путем подачи в Министерство жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

### **Предмет жалобы**

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой (приложение № 7 к Административному регламенту), в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении



государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.3. Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

5.4. Министр труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

5.5. Заместитель председателя Правительства Забайкальского края.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство. Жалобы на решения, принятые руководителем Министерства, подаются заместителю председателя Правительства Забайкальского края.

5.8. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, портала федеральной государственной информационной 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 (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средств факсимильной связи, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства или отдела Министерства, должностного лица Министерства или отдела Министерства либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства или отдела Министерства, должностного лица Министерства или отдела Министерства либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства или отдела Министерства, должностного лица Министерства или отдела Министерства либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.11. Жалоба, поступившая в Министерство или отдел Министерства, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства или отдела Министерства, должностного лица Министерства или отдела 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 рассмотрения жалобы**

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Министерство или отдел Министерства принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством или отделом Министерства опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 Административного регламента, заявителю в письменной

форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.16. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым в результате рассмотрения жалобы, то заявитель вправе обжаловать данное решение в вышестоящий орган, органы контроля (надзора) и (или) в судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

#### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.17. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами Министерства с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты либо на личном приеме.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Уведомительная регистрация  
коллективных трудовых споров»

**Таблица 1. Перечень признаков заявителей**

№ п/ п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<b>Результат: «Уведомительная регистрация»</b>		
1	Категория заявителя	работодатели организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности лице уполномоченных в установленном порядке представителей
уведомительная регистрация коллективных трудовых споров		
2	Категория заявителя	Работники в лице уполномоченных в установленном порядке представителей

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

№ вариант а	Комбинация значений признаков
<b>Результат услуги, за которым обращается заявитель «Уведомительная регистрация коллективного трудового спора»</b>	
1.	работодатели организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности в лице уполномоченных в установленном порядке представителей
<b>Результат услуги, за которым обращается заявитель «Уведомительная регистрация коллективного трудового спора»</b>	
2.	Работники в лице уполномоченных в установленном порядке представителей

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Уведомительная регистрация коллективных**  
**трудовых споров»**

**Журнал**  
**уведомительной регистрации коллективных трудовых споров**

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Наименование организации, юридический и почтовый адрес, телефон, факс	Содержание выдвинутых требований	Дата начала коллективного трудового спора	Численность работников организации/ численность работников, участвующих в споре
1	2	3	4	5	6	7

Журнал  
уведомительной регистрации коллективных трудовых споров

Номер и дата уведомительной регистрации коллективного договора (при наличии)	Сведения о результатах рассмотрения представителями работодателя требований работников (их представителей)	Сведения о характере, существе, причинах и предмете неурегулированных разногласий	Этап рассмотрения коллективного трудового спора	Иная информация, характеризующая коллективный трудовой спор
8	9	10	11	12

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Уведомительная регистрация  
коллективных трудовых споров»

На бланке письма  
Министерства труда и  
социальной защиты населения  
Забайкальского края

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя стороны  
коллективного трудового спора)

как представителю

\_\_\_\_\_  
(наименование стороны коллективного  
трудового спора)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**о регистрации  
коллективного трудового спора**

В соответствии со ст. 407 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь нормами действующего законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента предоставления Министерством труда и социальной защиты населения Забайкальского края государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_, коллективный трудовой спор возникший между работниками и работодателем

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, индивидуального предпринимателя)

Зарегистрирован: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер: \_\_\_\_

Руководитель (его заместитель)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Уведомительная регистрация**  
**коллективных трудовых споров»**

На бланке письма  
 Министерства труда и  
 социальной защиты населения  
 Забайкальского края

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**об отказе в регистрации  
 коллективного трудового спора**

Руководствуясь нормами действующего законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента предоставления Министерством труда и социальной защиты населения Забайкальского края государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_, отказать в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного трудового спора

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

как представителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (наименование стороны коллективного трудового спора)

на срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по следующему основанию (нужное подчеркнуть):

Заявителем представлены не все документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Представленные документы не соответствуют требованиям оформления: наличие в представленных документах зачеркнутых слов, исправлений, повреждений и сокращений, отсутствие подписей и печатей представителей сторон (стороны) коллективного трудового спора.

Уведомительную регистрацию коллективного трудового спора в соответствии с действующим законодательством осуществляет федеральный орган исполнительной власти, предоставляющий государственные услуги в сфере урегулирования коллективных трудовых споров.

Спор не обладает признаками коллективного трудового спора.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем обращения в Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края или в

приемную заместителя председателя Правительства Забайкальского края, либо в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Руководитель (его заместитель)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Уведомительная регистрация  
коллективных трудовых споров»

Журнал  
регистрации заявлений на проведение уведомительной  
регистрации коллективных трудовых споров

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Наименование организации, юридический и почтовый адрес, телефон, факс	Перечень прилагаемых документов	Решение о предоставлении или отказе в проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора	Дата и номер уведомительной регистрации коллективного трудового спора
1	2	3	4	5	6	7

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 7**  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Уведомительная регистрация  
коллективных трудовых споров»

Министру труда и социальной  
защиты населения Забайкальского края  
(Заместителю председателя Правительства  
Забайкальского края)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ индекс, почтовый адрес, контактный тел., адрес электронной  
почты (при наличии)

**ЖАЛОБА**  
**НА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

При предоставлении государственной услуги \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ в Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края  
допущены следующие нарушения порядка предоставления государственной  
услуги: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства,  
должностного лица Министерства)

\_\_\_\_\_ (доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием  
(бездействием) Министерства, должностного лица Министерства)

Прошу рассмотреть жалобу и сообщить о принятых мерах.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Подпись