

Приложение
к приказу министерства
труда и занятости населения
Оренбургской области
от 23.12.2024 № 450/14

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по содействию
в урегулировании коллективных трудовых споров на территории
Оренбургской области, за исключением коллективных трудовых
споров, указанных в части 2 статьи 407 Трудового кодекса
Российской Федерации**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров на территории Оренбургской области, за исключением коллективных трудовых споров, указанных в части 2 статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - административный регламент), устанавливает порядок предоставления государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров на территории Оренбургской области, за исключением коллективных трудовых споров, указанных в части 2 статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации, (далее - государственная услуга), в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства труда и занятости населения Оренбургской области (далее - министерство), осуществляемых по запросам сторон коллективного трудового спора либо их уполномоченных представителей в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

2. Заявителями являются работодатели, профсоюзные организации или иные избранные работниками представители (далее - заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требование предоставления заявителю государственной услуги

в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого исполнительным органом Оренбургской области (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

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

4. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: содействие в урегулировании коллективных трудовых споров на территории Оренбургской области, за исключением коллективных трудовых споров, указанных в части 2 статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации

7. Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга предоставляется министерством труда и занятости населения Оренбургской области.

9. При наличии между министерством и МФЦ соглашения о взаимодействии, заключенного в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - соглашение о взаимодействии), в предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

МФЦ не принимает решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю:

разъяснений по вопросу урегулирования коллективного трудового спора и (или) решения о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях, оформленных в письменной форме на бумажном носителе, а также (при наличии соответствующего запроса) рекомендованную кандидатуру посредника по форме согласно приложению № 5;

решения об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

11. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

документа на бумажном носителе;

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом министерства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

На бумажном носителе результат предоставления государственной услуги вручается (направляется) заявителю следующими способами:

путем личного обращения в министерство;

почтовым отправлением, курьером, службой доставки;

путем личного обращения в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

В форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом министерства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (при наличии технической возможности).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом министерства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации) (при наличии технической возможности).

Срок предоставления государственной услуги

12. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса заявителя в министерстве, не должен превышать 30 рабочих дней.

13. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ (при наличии технической возможности), не должен превышать 30 рабочих дней.

14. В случае личного обращения заявителя с запросом в МФЦ максимальный срок предоставления государственной услуги, исчисляется со дня поступления данного запроса в министерство и не должен превышать 30

рабочих дней.

15. В случае необходимости получения дополнительной информации и уточнения имеющихся сведений для предоставления государственной услуги срок ее оказания может быть продлен министром труда и занятости населения Оренбургской области (далее - министр) или его заместителем не более чем на 30 рабочих дней.

Заявителю направляется уведомление о продлении срока предоставления государственной услуги согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

16. Срок направления результатов предоставления государственной услуги не может превышать 1 рабочего дня со дня их подписания должностным лицом министерства или учреждения.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на сайте министерства труда и занятости населения Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://mintrud.orb.ru> (далее - официальный сайт министерства), а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги приведен в разделе III настоящего административного регламента.

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

19. Основания для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в разделе III настоящего административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги приведены отсутствуют.

21. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в разделе III настоящего административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

22. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в МФЦ не превышает 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

24. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ составляет 1 рабочий день, на ЕПГУ – 1 рабочий день (при наличии технической возможности).

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) в нерабочий день либо за пределами рабочего времени, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

25. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте министерства в сети «Интернет», а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Показатели доступности и качества государственной услуги

26. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещен на официальном сайте министерства в сети «Интернет», а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления

государственных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

27. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

28. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: система исполнения регламентов информационной системы оказания услуг Оренбургской области (ИС СИР СОУ ОО) (при наличии технической возможности), ЕПГУ (при наличии технической возможности), информационная система МФЦ.

29. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного между МФЦ и министерством соглашения о взаимодействии.

30. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ (при наличии технической возможности) применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов.

31. При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ФГИС ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ (при наличии технической возможности);

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ (при наличии технической возможности) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

32. Требования к электронным документам, представляемым посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности):

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные электронные подписи (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде должны быть подписаны квалифицированной электронной подписью;

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

33. Электронные документы должны обеспечивать:

– возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

– для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

34. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35. При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при подаче заявления через ЕПГУ) заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) получение результата предоставления государственной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц министерства или должностных лиц учреждений, подведомственных министерству, ответственных за предоставление государственной услуги, МФЦ;

8) анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги,

предусмотренного настоящим административным регламентом предоставления государственной услуги, соответствующего признакам заявителя;

9) предъявление заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного настоящим административным регламентом предоставления государственной услуги.

36. Уведомление о завершении выполнения действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности).

На любом этапе предоставления государственной услуги заявителю предоставляется информация о стадии рассмотрения его запроса.

37. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получения результата предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

38. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

приеме необходимых документов либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения

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

39.1. Результат предоставления государственной услуги, за которым обращается заявитель: «Содействие в урегулировании коллективных трудовых споров на территории Оренбургской области, за исключением коллективных трудовых споров, указанных в части 2 статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации».

Вариант 1. Заявитель обратился самостоятельно с целью содействия в урегулировании коллективных трудовых споров на территории Оренбургской области, за исключением коллективных трудовых споров, указанных в части 2 статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации.

39.2. Результат предоставления государственной услуги: «Исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах».

Вариант 2. Заявитель обратился за исправлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

39.3. Результат предоставления государственной услуги: «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги».

Вариант 3. Заявитель обратился за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

Профилирование заявителя

40. Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования.

41. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из

которых соответствует одному варианту государственной услуги.

**1. Описание варианта предоставления государственной услуги
«Заявитель обратился самостоятельно с целью содействия в
урегулировании коллективных трудовых споров на территории
Оренбургской области, за исключением коллективных трудовых споров,
указанных в части 2 статьи 407 Трудового кодекса
Российской Федерации»**

42. Результатом предоставления варианта государственной услуги является выдача (направление) заявителю:

разъяснений по вопросу урегулирования коллективного трудового спора и (или) решения о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях, оформленных в письменной форме на бумажном носителе, а также (при наличии соответствующего запроса) рекомендованную кандидатуру посредника по форме согласно приложению № 5 к настоящему приказу;

решения об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

43. Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур (действий):

1) прием запроса заявителя и документов, их регистрация для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение запроса заявителя, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

44. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 30 рабочих дней.

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

45. Заявитель вправе представить запрос о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги следующими способами:

1) путем личного обращения в министерство;

2) через МФЦ;

3) в электронном виде посредством ЕПГУ;

4) почтовым отправлением, курьером, службой доставки.

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

запрос заявителя, который подается по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) в случае личного обращения в министерство или в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя);

удостоверенная заявителем копия требований, направленных работодателю (представителю работодателя) или полученных работодателем (представителем работодателя);

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

К запросу заявителя может также прилагаться иная (дополнительная) информация, характеризующая коллективный трудовой спор.

47. Должностное лицо, осуществляющее прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

проверяет полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя).

В случае подачи заявления посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) личность заявителя устанавливается при его авторизации в ФГИС ЕСИА.

48. Регистрация запроса заявителя осуществляется должностным лицом министерства путем проставления в запросе заявителя даты и входящего номера в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

49. Министерство и МФЦ осуществляют прием заявления о предоставлении государственной услуги, и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, независимо от места жительства или места пребывания заявителя по его выбору.

50. Зарегистрированный запрос заявителя и документы передаются министру или его заместителю для определения из должностных лиц министерства или должностных лиц учреждения ответственного исполнителя для предоставления государственной услуги (далее - ответственный исполнитель).

51. Результатом настоящей административной процедуры (действия) являются регистрация запроса заявителя и документов, а также определение ответственного исполнителя.

52. Фиксация результата настоящей административной процедуры (действия) осуществляется в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в министерстве.

53. Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры (действия) не должен превышать одного рабочего дня.

Рассмотрение запроса заявителя, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

54. Основанием для начала выполнения настоящей административной процедуры (действия) является регистрация запроса заявителя и документов, а также определение ответственного исполнителя.

Прием запроса заявителя и документов осуществляется министерством или МФЦ (при наличии соглашения) вне зависимости от его места нахождения.

55. Ответственный исполнитель после поступления к нему зарегистрированного запроса заявителя и документов осуществляет следующие действия:

а) проверяет наличие документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) проверяет соответствие запроса заявителя и документов требованиям к их оформлению, предусмотренным настоящим административным регламентом;

в) выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

56. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственным исполнителем оформляется решение об отказе в содействии урегулированию коллективного трудового спора с указанием основания отказа, которое представляется вместе с запросом заявителя и документами министру или его заместителю для их рассмотрения и принятия решения.

57. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственным исполнителем готовятся разъяснения по вопросу урегулирования коллективного трудового спора и осуществляет следующие действия:

1) уточняет у заявителя сведения о соблюдении порядка разрешения коллективного трудового спора, установленного законодательством Российской Федерации;

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

3) информирует заявителя о способах содействия урегулированию коллективного трудового спора на соответствующих этапах его разрешения;

4) уточняет у заявителя необходимый способ содействия урегулированию коллективного трудового спора;

5) 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.

58. Ответственный исполнитель на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией осуществляет следующие действия:

1) оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

2) проводит консультации по вопросу урегулирования коллективного трудового спора;

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

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

5) подготавливает разъяснения по вопросу урегулирования коллективного трудового спора и направляет их министру или его заместителю для принятия решения с приложением документов;

6) после выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги заявителю:

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

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

фиксирует результат рассмотрения коллективного трудового спора на этапе рассмотрения примирительной комиссией в журнале учета, который ведется по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

Результатом настоящей административной процедуры (действия) является подписание соответствующих решений и их регистрация в соответствии с порядком по делопроизводству.

59. Ответственный исполнитель на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника осуществляет следующие действия:

1) оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

2) проводит консультации по вопросу урегулирования коллективного трудового спора;

3) разъясняет вопросы, связанные с оформлением соглашения, достигнутого сторонами коллективного трудового спора на данном этапе, а также порядком и сроками его исполнения;

4) подготавливает рекомендации по кандидатуре посредника и направляет их министру или его заместителю для принятия решения с приложением документов;

5) после выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги заявителю:

уточняет у представителей сторон коллективного трудового спора, какая из предложенных кандидатур посредников одобрена сторонами коллективного трудового спора;

разъясняет, что в случае, если стороны коллективного трудового спора не достигли соглашения относительно кандидатуры посредника, они приступают к переговорам о создании трудового арбитража;

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 факт одобрения кандидатуры посредника сторонами коллективного трудового спора и результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника в журнале учета, который ведется по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

Результатом настоящей административной процедуры (действия) является подписание соответствующих решений и их регистрация в соответствии с порядком по делопроизводству.

60. Ответственный исполнитель на этапе рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

проводит консультации по вопросу урегулирования коллективного трудового спора;

разъясняет вопросы, связанные с функциями, условиями, сроками создания трудового арбитража, сроками рассмотрения коллективного трудового спора на данном этапе, а также оформлением и выполнением решения трудового арбитража;

участвует совместно со сторонами коллективного трудового спора в подготовке соответствующего решения о создании трудового арбитража, в формировании состава трудового арбитража, разработке регламента трудового арбитража, определении полномочий трудового арбитража;

осуществляет в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, подготовку решения о создании трудового арбитража, формировании его состава, регламенте трудового арбитража и его полномочиях;

фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже в журнале учета, который ведется по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

Результатом настоящей административной процедуры (действия) является подписание соответствующих решений и их регистрация в соответствии с порядком по делопроизводству.

61. В случае если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора либо стороны (одна из сторон) коллективного трудового спора уклоняются от участия в примирительных процедурах, не выполняют соглашение, достигнутое в ходе разрешения коллективного трудового спора, или не исполняют решение трудового арбитража, имеющее обязательную для сторон силу, ответственный исполнитель осуществляет следующие действия:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

проводит консультации по вопросу урегулирования коллективного трудового спора;

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

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

Фиксация результата настоящей административной процедуры (действия) осуществляется в журнале учета, который ведется по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

Результатом настоящей административной процедуры (действия) является подписание соответствующих решений и их регистрация в соответствии с порядком по делопроизводству.

62. Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры (действия) не должен превышать срок предоставления государственной услуги, предусмотренный настоящим административным регламентом.

Направление заявителю результата предоставления государственной услуги

63. Основанием для начала выполнения настоящей административной процедуры (действия) являются подписание соответствующим должностным лицом решения и его регистрация в соответствии с порядком по делопроизводству.

64. Ответственный исполнитель выдает (направляет) разъяснения по вопросу урегулирования коллективного трудового спора либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю выбранным им способом, предусмотренным настоящим административным регламентом.

65. Результатом настоящей административной процедуры (действия) является выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 11 настоящего административного регламента.

66. Фиксация результата настоящей административной процедуры (действия) осуществляется в соответствии с порядком делопроизводства.

67. Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры (действия) не должен превышать одного рабочего дня.

2. Описание варианта предоставления государственной услуги «Заявитель обратился за исправлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»

68. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель вправе обратиться в министерство для внесения соответствующих изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы.

69. Результатом предоставления варианта государственной услуги является:

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления государственной услуги документах;

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

70. Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур (действий):

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

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

предоставления результата государственной услуги;

71. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

Описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

72. Для предоставления государственной услуги, заявитель предоставляет в министерство заявление в произвольной форме и документы, подтверждающими необходимость внесения изменений.

73. Заявление для предоставления государственной услуги, может быть представлено (направлено) заявителем в министерство на бумажном носителе лично или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

74. Регистрация документов осуществляется уполномоченным должностным лицом министерства путем проставления в них даты и входящего номера в течение одного рабочего дня с момента их поступления.

75. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации отсутствуют.

76. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

77. В течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления уполномоченное должностное лицо министерства рассматривает основания для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

78. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие заявителя в перечне категорий получателей государственной услуги, определенном настоящим административным регламентом;

2) заявитель не является лицом, которому были ранее выданы документы, за дубликатом которых обратился заявитель.

79. В случае отказа в предоставлении государственной услуги, после устранения недостатков, послуживших основанием для отказа в

предоставлении государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги.

Описание административной процедуры предоставления результата государственной услуги

80. Результат государственной услуги направляется заявителю не позднее трех рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

81. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется исправление и выдача (направление) заявителю переоформленного документа, при этом оригинал ранее выданного документа, содержащий опечатки и ошибки изымается.

82. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, министерство в течение трех рабочих дней со дня поступления документов информирует об этом заявителя и возвращает предоставленные документы, в которых предполагалось наличие допущенных опечаток и ошибок, требующих исправления.

83. Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом министерства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

84. По своему выбору, заявитель может получить результат предоставления государственной услуги почтовым отправлением с уведомлением, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом министерства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Выдача результата государственной услуги многофункциональным центром не осуществляется.

85. На бумажном носителе результат предоставления государственной услуги вручается (направляется) заявителю следующими способами:

- путем личного обращения в министерство;
- почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3. Описание варианта предоставления государственной услуги «Заявитель обратился за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги»

86. Результатом предоставления варианта государственной услуги является:

выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги;

отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

87. Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих

административных процедур (действий):

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

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

предоставления результата государственной услуги.

88. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

Описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

89. В случае утраты документа, выданного заявителю по результатам предоставления государственной услуги, заявитель вправе получить в дубликат этого заключения.

90. Для предоставления государственной услуги, заявитель предоставляет в министерство заявление в произвольной форме о выдаче документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

91. Заявление для предоставления государственной услуги, может быть представлено (направлено) заявителем в министерство на бумажном носителе лично или заказным почтовым отправлением с уведомлением.

92. Регистрация документов осуществляется уполномоченным должностным лицом министерства путем проставления в них даты и входящего номера в течение одного рабочего дня с момента их поступления.

93. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации отсутствуют.

94. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

95. В течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления уполномоченное должностное лицо министерства рассматривает основания для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

96. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие заявителя в перечне категорий получателей государственной услуги, определенном настоящим административным регламентом;

2) заявитель не является лицом, которому были ранее выданы документы, за дубликатом которых обратился заявитель.

97. В случае отказа в предоставлении государственной услуги, после устранения недостатков, послуживших основанием для отказа в

предоставлении государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги.

Описание административной процедуры предоставления результата государственной услуги

98. Результат государственной услуги не позднее трех рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, направляется заявителю.

99. Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат ранее выданного документа, содержащий отметку «ДУБЛИКАТ» в правом верхнем углу первого листа.

100. Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата, содержащее основания для отказа в выдаче дубликата.

101. Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом министерства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

102. По своему выбору, заявитель может получить результат предоставления государственной услуги почтовым отправлением с уведомлением, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом министерства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Выдача результата государственной услуги многофункциональным центром не осуществляется.

103. На бумажном носителе результат предоставления государственной услуги вручается (направляется) заявителю:

путем личного обращения в министерство;

почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

104. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами министерства, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

**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**

105. Министр организует и осуществляет контроль предоставления государственной услуги.

106. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

107. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается министром или иным уполномоченным должностным лицом министерства. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

108. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

109. В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений осуществляется привлечение должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

110. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности министерства и МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной

услуги.

111. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, МФЦ (при наличии соответствующего соглашения), а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

112. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ (при наличии технической возможности), на официальном сайте министерства, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Формы жалобы и способы ее подачи:

в форме документа на бумажном носителе - передается непосредственно в министерство или МФЦ;

в форме документа на бумажном носителе - направляется по почте в адрес министерства или МФЦ;

в форме электронного документа - направляется посредством портала государственных услуг или официального сайта министерства.

113. Жалоба рассматривается министром. В случае если обжалуются решения МФЦ, жалоба направляется для рассмотрения руководителю этого МФЦ.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по содействию в урегулировании
коллективных трудовых споров на
территории Оренбургской области,
за исключением коллективных
трудовых споров, указанных в части 2
статьи 407 Трудового кодекса
Российской Федерации

**Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: «Содействие в урегулировании коллективных трудовых споров на территории Оренбургской области, за исключением коллективных трудовых споров, указанных в части 2 статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации»		
1.	Цель обращения	1. Содействие в урегулировании коллективных трудовых споров на территории Оренбургской области, за исключением коллективных трудовых споров, указанных в части 2 статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации
2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя
Результат государственной услуги, за которым обратился заявитель: «Исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»		
1.	Цель обращения	Исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах
2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя

Результат государственной услуги, за которым обратился заявитель: «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги»		
1.	Цель обращения	Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги
2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя

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

№ варианта Комбинация значений признаков

**Результат государственной услуги, за которой обращается заявитель:
«Содействие в урегулировании коллективных трудовых споров на территории Оренбургской области, за исключением коллективных трудовых споров, указанных в части 2 статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации»**

- 1 Заявитель обратился самостоятельно с целью содействия в урегулировании коллективных трудовых споров на территории Оренбургской области, за исключением коллективных трудовых споров, указанных в части 2 статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации
- 2 Заявитель обратился через представителя с целью содействия в урегулировании коллективных трудовых споров на территории Оренбургской области, за исключением коллективных трудовых споров, указанных в части 2 статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации

Результат государственной услуги, за которым обратился заявитель: «Исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»

- 3 Заявитель обратился за исправлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах
- 4 Заявитель обратился через представителя за исправлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

**Результат государственной услуги, за которым обратился заявитель:
«Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги»**

- 5 Заявитель обратился за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги
- 6 Заявитель обратился через представителя за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по содействию в урегулировании
коллективных трудовых споров на
территории Оренбургской области, за
исключением коллективных трудовых
споров, указанных в части 2 статьи 407
Трудового кодекса Российской Федерации

В министерство труда и занятости
населения Оренбургской области

Сведения о заявителе: _____

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

Юридический адрес/почтовый адрес: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАПРОС

Прошу предоставить государственную услугу по содействию в
урегулировании коллективного трудового спора, возникшего в

(организационно-правовая форма и наименование организации)

по поводу _____

(необходимо указать причину коллективного трудового спора)
Дата начала коллективного трудового спора: _____

Информация о второй стороне коллективного трудового спора:

(наименование, правовой статус, почтовый адрес, контактные номера, телефонов, адрес
электронной почты, фамилия, имя, отчество и должность представителя)

Результат предоставления услуги прошу направить
мне/представителю (при наличии доверенности) следующим способом:

(указать способ, предусмотренный административным регламентом)

(дата составления запроса)

(должность заявителя)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по содействию в урегулировании
коллективных трудовых споров на
территории Оренбургской области, за
исключением коллективных трудовых
споров, указанных в части 2 статьи 407
Трудового кодекса Российской Федерации

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

«__» _____ 20__ г. № _____

Руководствуясь нормами Трудового кодекса Российской Федерации и положениями административного регламента предоставления государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров, на территории Оренбургской области, за исключением коллективных трудовых споров, указанных в части 2 статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации, от «__» _____ № _____, отказать в предоставлении государственной услуги по содействию в урегулировании коллективного трудового спора _____

(фамилия, имя, отчество)

как представителю _____

(наименование стороны коллективного трудового спора)

по следующему основанию (нужное подчеркнуть):

1) отсутствие какого-либо из документов, указанных в административном регламенте;

2) оформление представленных заявителем документов не соответствует требованиям административного регламента;

3) предмет запроса заявителя не соответствует предмету предоставления государственной услуги.

(должность заявителя)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по содействию в урегулировании
коллективных трудовых споров на
территории Оренбургской области,
за исключением коллективных трудовых
споров, указанных в части 2 статьи 407
Трудового кодекса Российской Федерации

На бланке министерства

Должность и Ф.И.О.
заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

о продлении срока предоставления государственной услуги
по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров,
за исключением коллективных трудовых споров, указанных
в части 2 статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации

В соответствии с пунктом 15 административного регламента предоставления государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров, на территории Оренбургской области, за исключением коллективных трудовых споров, указанных в части 2 статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденного приказом министерства труда и занятости населения Оренбургской области № 450/14 от 23.12.2024, принято решение продлить срок предоставления государственной услуги на 30 рабочих дней получения дополнительной информации и уточнения имеющихся сведений.

Должность

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по содействию в урегулировании
коллективных трудовых споров на
территории Оренбургской области,
за исключением коллективных трудовых
споров, указанных в части 2 статьи 407
Трудового кодекса Российской Федерации

На бланке министерства

Должность и Ф.И.О.
заявителя

Разъяснения
по вопросу урегулирования коллективного трудового спора

По итогам рассмотрения запроса от «___» _____ 20__
о возникшем коллективном трудовом споре в _____

(указать наименование организации)

сообщаем следующее: _____

(указать в соответствии с административным регламентом)

Должность

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по содействию в урегулировании
коллективных трудовых споров на
территории Оренбургской области,
за исключением коллективных трудовых
споров, указанных в части 2 статьи 407
Трудового кодекса Российской Федерации

Лист 1

Журнал
учета запросов заявителей по содействию
в урегулировании коллективных трудовых споров

№ п/п	Дата обращения или регистрации почтового отправления обращения	Ф.И.О. представителя стороны коллективного трудового спора	Наименование организации, в которой имеет место коллективный трудовой спор	Содержание выдвинутых требований	Сведения о другой стороне коллективного трудового спора	Сведения о полномочности сторон коллективного трудового спора	Дата начала коллективного трудового спора	Сведения о результатах рассмотрения представителями работодателя требований работников (их представителей)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Журнал
учета запросов заявителей по содействию
в урегулировании коллективных трудовых споров

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