



**ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**  
**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_07.11.2012\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_204\_\_\_\_\_  
г.Курган

**Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением по труду и занятости населения Курганской области государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных трудовых споров и содействию в их урегулировании**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Главным управлением по труду и занятости населения Курганской области государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных трудовых споров и содействию в их урегулировании согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:  
приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 8 октября 2009 года № 271 «Об утверждении Административного регламента исполнения Главным управлением по труду и занятости населения Курганской области государственной функции по уведомительной регистрации коллективных трудовых споров и содействию в их урегулировании»;

приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 17 декабря 2010 года № 316 «О внесении изменений в приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 8 октября 2009 года № 271 «Об утверждении Административного регламента исполнения Главным управлением по труду и занятости населения Курганской области государственной функции по уведомительной регистрации коллективных трудовых споров и содействию в их урегулировании».

3. Опубликовать настоящий приказ в Курганской областной общественно-политической газете «Новый мир».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Начальник Главного управления

Л.Ф. Пономарев

Приложение  
к приказу Главного управления по  
труду и занятости населения  
Курганской области  
от «\_\_\_»\_\_\_\_\_2012г. №\_\_\_\_\_  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления Главным  
управлением по труду и занятости  
населения Курганской области  
государственной услуги по  
проведению уведомительной  
регистрации коллективных трудовых  
споров и содействию в их  
урегулировании»

**Административный регламент  
предоставления Главным управлением по труду и занятости населения  
Курганской области государственной услуги по проведению уведомительной  
регистрации коллективных трудовых споров и содействию в их урегулировании**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента предоставления  
Главным управлением по труду и занятости населения Курганской области  
государственной услуги по проведению уведомительной регистрации  
коллективных трудовых споров и содействию в их урегулировании**

1. Административный регламент предоставления Главным управлением по труду и занятости населения Курганской области государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных трудовых споров и содействию в их урегулировании (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных трудовых споров (далее – государственная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями для получения государственной услуги являются стороны коллективного трудового спора: работодатель (представитель работодателя) и (или) работники (представители работников).

**Требования к порядку информирования  
о предоставлении государственной  
услуги**

3. Главное управление по труду и занятости населения Курганской области (далее – Главное управление) находится по адресу: город Курган, улица Максима Горького, дом 190.

Почтовый адрес для направления документов: улица Максима Горького, дом 190, город Курган, Курганская область, 640022.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00. Выходные дни - суббота, воскресенье.

4. Телефоны структурных подразделений Главного управления:

- приемная начальника Главного управления: 8 (3522) 45-82-59;
- отдел регулирования трудовых отношений Главного управления: 8 (3522) 45-84-72, 41-27-30, 41-61-61, 45-02-98.

5. Официальный сайт Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.czn.kurganobl.ru](http://www.czn.kurganobl.ru), адрес электронной почты: [czn@czn.orbitel.ru](mailto:czn@czn.orbitel.ru).

6. Информация о порядке предоставления государственной услуги доводится до сведения заявителей:

- с использованием средств телефонной связи, а также при личном обращении заявителей;
- посредством размещения на информационном стенде Главного управления;
- посредством размещения на официальном сайте Главного управления;
- посредством размещения в государственной информационной системе Курганской области «Портал государственных и муниципальных услуг Курганской области» по адресу: [www.gosuslugi.kurganobl.ru](http://www.gosuslugi.kurganobl.ru);
- при личном обращении заявителей в многофункциональный центр.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Главного управления при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи.

7. На информационном стенде Главного управления, на официальном сайте Главного управления, в государственной информационной системе Курганской области «Портал государственных и муниципальных услуг Курганской области» размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- местонахождение, график работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты Главного управления;
- порядок получения консультаций;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

8. Наименование государственной услуги - проведение уведомительной регистрации коллективных трудовых споров и содействию в их урегулировании.

### **Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу**

9. Государственную услугу предоставляет Главное управление.

Главное управление 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Курганской области.

## **Результат предоставления государственной услуги**

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

- уведомительная регистрация коллективного трудового спора путем заполнения регистрационной карты (приложение № 1 настоящему Административному регламенту) и сообщение в письменной форме сторонам коллективного трудового спора о дате проведения уведомительной регистрации коллективного трудового спора, а также предложение по содействию в его урегулировании;
- оказание консультативной, методической и практической помощи сторонам коллективного трудового спора на всех этапах его рассмотрения и разрешения.

## **Срок предоставления государственной услуги**

11. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 23 рабочих дня с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

12. Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги могут быть продлены на основании сроков, согласованных сторонами коллективного трудового спора, необходимых для проведения примирительных процедур в соответствии с порядком разрешения коллективного трудового спора.

## **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);
- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — Кодекс) (Российская газета от 31 декабря 2001 года № 256);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации») (Собрание законодательства Российской Федерации, 8 мая 2006 года, №19, ст. 2060);
- постановлением Правительства Курганской области от 24 декабря 2008 года № 603 «Об утверждении Положения о Главном управлении по труду и занятости населения Курганской области» («Новый мир» — документы» от 2 июня 2009 года № 39).

## **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

14. Для предоставления государственной услуги необходимо представление письменного заявления (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

15. В заявлении заявителя должна содержаться следующая информация:

- 1) наименование и правовой статус заявителя;

2) почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;  
 3) контактные телефоны и адрес электронной почты (последнее - при наличии) заявителя;

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

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

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

7) дата начала коллективного трудового спора;

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

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

16. К заявлению заявителя прилагаются документы:

1) подтверждающие полномочия представителя заявителя;

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

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

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

17. Документы должны быть надлежаще оформлены, при необходимости иметь подписи и печати, четко напечатаны или разборчиво написаны от руки синими или черными чернилами (пастой).

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, заверенных печатью и подписью уполномоченного должностного лица.

18. За предоставление недостоверных и (или) искаженных сведений, повлекших за собой неправомерные действия или иные юридические последствия, заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Для предоставления государственной услуги не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

20. Главное управление не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- непредоставление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных пунктами 14,15,16 настоящего Административного регламента;

- предоставление документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, не соответствующих требованиям к оформлению, установленным пунктом 17 настоящего Административного регламента.

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

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

23. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- отсутствие в неурегулированных разногласиях между работниками (их представителями) и работодателем (представителем работодателя) признаков коллективного трудового спора;
- возникновение коллективного трудового спора по поводу заключения, изменения или выполнения соглашения, заключенного на федеральном уровне социального партнерства;
- принадлежность организации, в которой возник коллективный трудовой спор, к организациям, финансируемым из федерального бюджета.

### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

24. Предоставление государственной услуги является для заявителя бесплатным.

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

25. Максимальное время ожидания в очереди при личном обращении заявителей для получения информации о порядке предоставления государственной услуги не должно превышать 40 минут.

26. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления государственной услуги в Журнале учета предоставления государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) не должны превышать 3 часов.

27. Максимально допустимые сроки рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, не должны превышать 5 рабочих дней.

### **Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

28. Регистрация заявлений, осуществляется в день их приема. При обращении заявителя за информацией по телефону данные запросы не регистрируются.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги**

29. Здание, в котором расположено Главное управление, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу: Главное управление по труду и занятости населения Курганской области.

30. Помещения для приема заявителей должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

31. Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

32. Помещения, в которых исполняется государственная услуга, оборудуются:

- 1) системой охраны;
- 2) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 3) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

33. В местах ожидания приема граждан на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

34. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

35. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение государственной услуги или отдельных административных процедур;
- 3) времени перерыва на обед.

36. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

37. Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

38. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

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

39. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) размещение актуальной информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Главного управления в сети Интернет;
- 2) возможность заявителя обращаться в Главное управление лично или путем направления необходимого комплекта документов по почте или в электронной форме;
- 3) наличие информационных стендов и консультаций для заявителя.

40. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 3) отсутствие в Главном управлении обоснованных жалоб по вопросу

предоставления государственной услуги.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

41. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием, проверка, регистрация заявления и необходимых документов для проведения уведомительной регистрации коллективного трудового спора;
- 2) содействие в урегулировании коллективного трудового спора на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией;
- 3) содействие в урегулировании коллективного трудового спора на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника;
- 4) содействие в урегулировании коллективного трудового спора на этапе рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже;
- 5) административные действия, в случае если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур при оказании государственной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

#### **Прием, проверка, регистрация заявления и необходимых документов для проведения уведомительной регистрации коллективного трудового спора**

42. Юридическим фактом для начала предоставления государственной услуги является получение Главным управлением письменного заявления сторон коллективного трудового спора о проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора. Заявление может быть подано в электронной форме, в том числе через государственную информационную систему Курганской области «Портал государственных и муниципальных услуг Курганской области».

43. Специалист отдела регулирования трудовых отношений Главного управления (далее – специалист отдела), участвующий в предоставлении государственной услуги, в срок до 5 рабочих дней со дня регистрации заявления:

- проверяет полноту и правильность оформления представленных документов;
- определяет в соответствии с трудовым законодательством, относится ли спор к коллективному трудовому спору;
- проверяет полномочия сторон коллективного трудового спора на рассмотрение и разрешение коллективного трудового спора;
- сопоставляет объем имеющихся полномочий с полномочиями по рассмотрению конкретной категории коллективного трудового спора;
- принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.
- заполняет при соответствии представленных документов требованиям настоящего Административного регламента «Регистрационную карту коллективного трудового спора» и журнал регистрации поступивших заявлений о проведении уведомительной регистрации коллективных трудовых споров и содействии в их урегулировании (приложение № 3 настоящему Административному регламенту);



- подготавливает проект письма в адрес сторон коллективного трудового спора о дате проведения уведомительной регистрации коллективного трудового спора и предложения по содействию в его урегулировании;

- письменно информирует заявителя о принятом решении. В случае отказа в уведомительной регистрации коллективного трудового спора ответ должен быть мотивированным.

44. В случае отказа от проведения уведомительной регистрации коллективного трудового спора и содействия в его урегулировании по основаниям, перечисленным в пункте 23 настоящего Административного регламента, специалист отдела, участвующий в предоставлении государственной услуги оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективного трудового спора и содействию в его урегулировании в письменной форме (приложение № 5 настоящему Административному регламенту) и выдает его заявителю.

В случае отказа от проведения уведомительной регистрации коллективного трудового спора в связи с отсутствием необходимых полномочий заявителю сообщаются наименование и другие реквизиты органа, уполномоченного проводить уведомительную регистрацию коллективного трудового спора этой категории.

45. В ходе проведения уведомительной регистрации коллективного трудового спора специалисты отдела контактируют с заявителем с использованием информационных систем общего пользования, письменных запросов или выезда на место рассмотрения коллективного трудового спора с целью:

- уточнения соблюдения последовательности действий при рассмотрении и разрешении коллективного трудового спора, установленной законодательством Российской Федерации;

- выяснения, на каком этапе находится разрешение коллективного трудового спора;

- разъяснения, в какой форме возможно содействие Главного управления урегулированию коллективного трудового спора, находящегося на соответствующем этапе рассмотрения;

- информирования об обязательных этапах рассмотрения коллективного трудового спора;

- уточнения выбора формы содействия Главным управлением урегулированию коллективного трудового спора;

- взаимодействия с представителями сторон коллективного трудового спора;

- разъяснения представителям сторон коллективного трудового спора о недопустимости уклонения ни одной из сторон коллективного трудового спора от участия в примирительных процедурах;

- разъяснения представителям сторон коллективного трудового спора об установлении законодательством Российской Федерации временных ограничений при проведении примирительных процедур и порядке их изменения.

46. В случае несогласия заявителя с принятым решением он вправе обжаловать действия специалиста отдела, участвующего в предоставлении государственной услуги, в установленном порядке.

#### **Содействие в урегулировании коллективного трудового спора на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией**

47. Юридическим фактом для начала предоставления государственной услуги по содействию в урегулировании коллективного трудового спора на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией является письменное

заявление сторон коллективного трудового спора о содействии в урегулировании коллективного трудового спора.

48. Специалист отдела, участвующий в предоставлении государственной услуги, в срок до 5 рабочих дней со дня регистрации заявления:

- оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;
- разъясняет порядок правоприменения норм законодательства Российской Федерации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров;
- разъясняет порядок и сроки создания примирительной комиссии, формирования ее состава, объем полномочий; порядок оформления решений, принятых примирительной комиссией; порядок и сроки исполнения решений примирительной комиссии.

#### **Содействие в урегулировании коллективного трудового спора на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника**

49. Юридическим фактом для начала предоставления государственной услуги является заявление о содействии в урегулировании коллективного трудового спора путём предоставления сведений о кандидатурах посредников на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника.

50. Специалист отдела, участвующий в предоставлении государственной услуги, в срок до 5 рабочих дней со дня регистрации заявления:

- оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;
- разъясняет порядок правоприменения норм законодательства Российской Федерации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров;
- предоставляет в случае необходимости сведения о кандидатурах, которые могут быть привлечены в качестве посредника при рассмотрении коллективного трудового спора;
- разъясняет порядок проведения переговоров по созданию трудового арбитража в случае, если стороны коллективного трудового спора не достигли соглашения относительно кандидатуры посредника;
- уточняет у сторон коллективного трудового спора результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника и фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника в «Регистрационной карте коллективного трудового спора».

#### **Содействие в урегулировании коллективного трудового спора на этапе рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже**

51. Юридическим фактом для начала предоставления государственной услуги на этапе рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже является заявление сторон коллективного трудового спора о содействии в урегулировании коллективного трудового спора посредством создания трудового арбитража.

52. Специалист отдела, участвующий в предоставлении государственной услуги, в срок до 5 рабочих дней со дня регистрации обращения:

- оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;
- предоставляет в случае необходимости сведения о кандидатурах, которые могут быть привлечены в качестве трудовых арбитров при рассмотрении коллективного трудового спора;
- разъясняет порядок правоприменения норм законодательства Российской Федерации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров;
- разъясняет порядок и сроки создания трудового арбитража, его полномочия, порядок принятия и выполнения решений трудового арбитража;

- разъясняет сторонам коллективного трудового спора обязательность создания и выполнения решений трудового арбитража в случаях, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях разрешения коллективного трудового спора не может быть проведена забастовка.

53. Специалист отдела совместно со сторонами коллективного трудового спора в срок не позднее трех рабочих дней со дня окончания рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией и (или) посредником принимает участие в создании трудового арбитража, формировании состава трудового арбитража, разработке регламента трудового арбитража, определении полномочий трудового арбитража.

54. На основании письменной информации, подготовленной специалистом отдела, участвующим в создании трудового арбитража, о его составе, регламенте и полномочиях, руководитель Главного управления принимает соответствующее решение, в том числе о дате, времени и месте проведения заседания трудового арбитража, которое направляется не позднее одного рабочего дня с момента принятия решения сторонам коллективного трудового спора.

55. Специалист отдела, участвующий в предоставлении государственной услуги и входящий в состав трудового арбитража:

- рассматривает обращения сторон коллективного трудового спора;
- получает необходимые документы и сведения, касающиеся этого спора;
- информирует в случае необходимости органы государственной власти, органы местного самоуправления о возможных социальных последствиях коллективного трудового спора;
- участвует в принятии решения по существу коллективного трудового спора;
- участвует в оформлении решения трудового арбитража по существу коллективного трудового спора в письменной форме и передаче его сторонам коллективного трудового спора.

**Административные действия, в случае если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации**

56. Юридическим фактом для начала предоставления государственной услуги является письменное заявление сторон коллективного трудового спора в случае, если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора либо работодатель (его представитель) или представители работодателей уклоняются от участия в примирительных процедурах, не выполняют соглашение, достигнутое в ходе разрешения коллективного трудового спора, или не исполняют решение трудового арбитража, имеющее обязательную для сторон силу.

57. Специалист отдела, участвующий в предоставлении государственной услуги, в срок до 2 рабочих дней со дня регистрации заявления информирует заявителя:

- о методе разрешения коллективного трудового спора - забастовке;
- об условиях и порядке объявления и проведения забастовки;
- о признаках незаконных забастовок;
- о случаях ограничения права на забастовку;
- о правовом положении работников в связи с проведением забастовки;
- о гарантиях для работников при проведении забастовки;
- об ответственности за незаконные забастовки;
- об ответственности за уклонение от участия в примирительных процедурах, невыполнение соглашения, достигнутого в результате примирительных процедур, неисполнение либо отказ от исполнения решения трудового арбитража;

- об обязанности сторон коллективного трудового спора в ходе проведения забастовки.

#### **Раздел IV. 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**

58. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется заместителем начальника Главного управления – начальником управления охраны условий труда и трудовых отношений.

59. Заместитель начальника Главного управления – начальник управления охраны условий труда и трудовых отношений, специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, за полноту и качество выполнения работ. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

60. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверки могут быть плановыми с периодичностью один раз в квартал (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы Главного управления) и внеплановыми (проводиться по конкретному обращению заявителя).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

##### **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**

61. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Главного управления.

62. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляться один раз в квартал) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Ответственность должностных лиц Главного управления по труду и занятости населения Курганской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

63. Начальник Главного управления, должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и принимаемые (осуществляемые) решения в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством и их должностными регламентами.

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

64. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого (осуществляемого) им решения при предоставлении государственной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления по труду и занятости населения Курганской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

65. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Главного управления, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

66. Личный прием заявителей осуществляется начальником Главного управления, заместителями начальника Главного управления в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан в Главном управлении. Личный прием осуществляется по предварительной записи по адресу: г. Курган, ул. М. Горького, д.190, кабинет 223, после предъявления гражданами документов, удостоверяющих личность, либо по телефону 45-82-59 с оповещением граждан о необходимости наличия документов, подтверждающих их личность, на личном приеме.

67. Жалоба, направленная заявителем, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои 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, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу.

68. В случае необходимости в подтверждение своих доводов физическое лицо может приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

69. Жалоба, направленная в Главное управление, подлежит обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления в Главное управление.

70. Жалоба, направленная в Правительство Курганской области, рассматривается в порядке, установленном постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 10 апреля 2007 года № 124 «О Порядке досудебного обжалования действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, их должностных лиц».

### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

71. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

72. Главное управление при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить физическому лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

73. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

74. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

75. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на

который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Главного управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Главное управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

76. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) Главного управления, а также его должностных лиц, является поступление жалобы гражданина.

77. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

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

78. Физическое лицо на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

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

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

4) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

5) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

79. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган.

80. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### **Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

81. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

82. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

83. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 82 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

84. 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.



Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления Главным управлением  
по труду и занятости населения  
Курганской области государственной  
услуги по проведению уведомительной  
регистрации коллективных трудовых  
споров и содействию в их  
урегулировании

Регистрационная карта коллективного трудового спора

№ п/п	От кого поступило обращение об уведомительной регистрации (отрасль, наименование, почтовый адрес, телефон)	Численность работников в организации в месяце, предшествующем спору	Численность работников в организации, участвующих в споре
Полное наименование сторон спора а) работников: б) работодателя:			
Полное наименование представителей сторон спора а) работников: б) работодателя:			
Причины спора (указать не более трех основных причин) 1. 2. 3.			
Содержание требований, выдвинутых работниками (представителями), не решенных в ходе примирительных процедур 1. 2. 3.			
№ и дата уведомительной регистрации коллективного трудового спора		№ и дата письма, направленного в Уральское управление по урегулированию коллективных трудовых споров Федеральной службы по труду и занятости	
Результат рассмотрения коллективного трудового спора			
Урегулирован (на каком этапе примирительных процедур)		Не урегулирован (требования, оставленные работодателем без удовлетворения), перешел в забастовку	
С участием Главного управления по труду и занятости населения Курганской области		Без участия Главного управления по труду и занятости населения Курганской области	

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления Главным управлением  
по труду и занятости населения  
Курганской области государственной  
услуги по проведению уведомительной  
регистрации коллективных трудовых  
споров и содействию в их  
урегулировании

### Образец

В Главное управление по труду и занятости  
населения Курганской области от

\_\_\_\_\_

(наименование стороны коллективного трудового спора)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу (нужное подчеркнуть):

1. провести уведомительную регистрацию коллективного трудового спора;
2. оказать содействие в урегулировании коллективного трудового спора

(нужное подчеркнуть):

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

в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа  
работников при принятии локальных нормативных актов.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименования сторон коллективного трудового спора)

Почтовый адрес (сторон КТС) \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (сторон КТС) \_\_\_\_\_

Номер телефона (сторон КТС) \_\_\_\_\_

Дата начала Коллективного трудового спора \_\_\_\_\_

Этап разрешения Коллективного трудового спора \_\_\_\_\_

Прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявитель:

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_

подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

## Приложение 3

к Административному регламенту предоставления  
Главным управлением по труду и занятости населения  
Курганской области государственной услуги по  
проведению уведомительной регистрации коллективных  
трудовых споров и содействию в их урегулировании

**Журнал**  
**регистрации поступивших заявлений**  
**о проведении уведомительной регистрации коллективных трудовых споров и содействию в их урегулировании**

№ регистрации	Дата обращения или регистрации почтового отправления обращения	ФИО представителя стороны коллективного трудового спора (адрес, номер телефона, электронная почта)	Наименование организации (объединения работодателей), в которой имеет место коллективный трудовой спор	Содержание выдвинутых требований	Сведения о другой стороне коллективного трудового спора (адрес, номер телефона, электронная почта)	Сведения о полномочности сторон коллективного трудового спора	Дата начала коллективного трудового спора	Сведения о результатах рассмотрения представителями работодателя (объединений работодателей) требований работников (их представителей), профессиональных союзов (их объединений)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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 исполнении государственной функции	ФИО специалиста, участвующего в исполнении государственной функции	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

Приложение 4  
к Административному регламенту предоставления  
Главным управлением по труду и занятости населения  
Курганской области государственной услуги по  
проведению уведомительной регистрации коллективных  
трудовых споров и содействию в их урегулировании

**Блок- схема последовательности действий при исполнении административной процедуры «Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров и содействие в урегулировании коллективных трудовых споров»**



Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления Главным управлением по  
труду и занятости населения Курганской  
области государственной услуги по  
проведению уведомительной регистрации  
коллективных трудовых споров и  
содействию в их урегулировании

**Образец**

Решение

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

об отказе в предоставлении Главным управлением по труду и занятости населения Курганской области государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективного трудового спора и содействию в его урегулировании

Руководствуясь нормами действующего законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента предоставления Главным управлением по труду и занятости населения Курганской области государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных трудовых споров и содействию в их урегулировании, утвержденного приказом Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от \_\_\_\_\_ 2012 г. № \_\_\_\_\_ **отказать** в проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора и содействии в его урегулировании

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

как представителю \_\_\_\_\_

(наименование стороны коллективного трудового спора)

по следующему основанию (нужное подчеркнуть):

- отсутствие в неурегулированных разногласиях между работниками (их представителями) и работодателем (представителем работодателя) признаков коллективного трудового спора;
- возникновение коллективного трудового спора по поводу заключения, изменения или выполнения соглашения, заключенного на федеральном уровне социального партнерства;
- принадлежность организации, в которой возник коллективный трудовой спор, к организациям, финансируемым из федерального бюджета;
- не предоставление документов, необходимых для исполнения государственной функции;
- предоставление документов, необходимых для исполнения государственной функции, не соответствующих требованиям к оформлению.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем обращения в Уральское Управление по урегулированию коллективных трудовых споров или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалист Главного управления  
по труду и занятости населения  
Курганской области

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество