

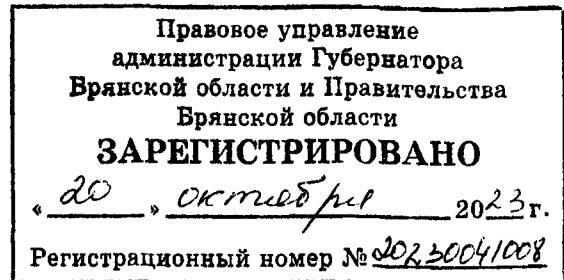


**ДЕПАРТАМЕНТ
СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

13 октября 2023 г. № 1077

Об утверждении административного регламента департамента социальной политики и занятости населения Брянской области по предоставлению государственной услуги «Содействие в урегулировании коллективных трудовых споров на территории Брянской области»



В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Брянской области от 9 января 2023 года № 12-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Брянской области», Положением о департаменте социальной политики и занятости населения Брянской области, утвержденным указом Губернатора Брянской области от 23 июня 2023 года № 69,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент департамента социальной политики и занятости населения Брянской области по предоставлению государственной услуги «Содействие в урегулировании коллективных трудовых споров на территории Брянской области» (далее – административный регламент).

2. Начальнику отдела охраны труда и социально-трудовых отношений (Шперлинг О.А.) обеспечить направление настоящего приказа для опубликования на «Официальном Интернет-портале правовой информации» (pravo.gov.ru) и размещение приказа на сайте департамента социальной политики и занятости населения Брянской области в сети «Интернет».

3. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента Роганкову Ю.В.

Директор департамента

Е.А. Петров

Утвержден
приказом департамента социальной
политики и занятости населения
Брянской области
от 13 октября 2023 г. № 1077

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
департамента социальной политики и занятости населения Брянской области
по предоставлению государственной услуги
«Содействие в урегулировании коллективных трудовых споров
на территории Брянской области»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие в урегулировании коллективных трудовых споров на территории Брянской области» (далее – соответственно административный регламент, государственная услуга) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении департаментом социальной политики и занятости населения Брянской области (далее – Департамент) предоставления государственной услуги в Брянской области в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента, между Департаментом и заявителями.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В процессе предоставления государственной услуги лица, претендующие на предоставление государственной услуги, именуются Заявителями, лица, которым предоставляется государственная услуга, именуются Получателями.

Заявителями государственной услуги являются:

на локальном уровне социального партнерства: первичные профсоюзные организации или иные избранные работниками представители, работодатели;

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, справочной информации.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также посредством размещения информации в информационно-коммуникационной сети Интернет на сайте Департамента (www.uszn032.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на информационных стендах Департамента;

индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.3.2. При обращении Заявителя в Департамент ему предоставляется следующая информация о:

порядке предоставления государственной услуги;

сроках предоставления государственной услуги;

порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;

ходе предоставления государственной услуги.

На индивидуальное устное информирование должностное лицо Департамента, осуществляющее индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Департамента, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.3.3. Информирование Заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Департамента.

При ответе на телефонные звонки должностные лица Департамента подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Должностные лица Департамента, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Департамента, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой

информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется должностными лицами Департамента на основании письменного запроса Заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.3.5. При получении запроса в форме электронного документа должностным лицом Департамента готовится подробный ответ, который направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.6. На информационных стендах Департамента размещается следующая обязательная информация:

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

место нахождения и график работы Департамента;

справочные телефоны Департамента;

адреса официального сайта и электронной почты Департамента;

информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.7. На официальном сайте Департамента в сети «Интернет» (www.uszn032.ru) размещается следующая обязательная информация:

место нахождения и график работы Департамента;

справочные телефоны Департамента;

адреса официального сайта и электронной почты Департамента;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

настоящий административный регламент;

о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.8. В Реестре государственных услуг размещается следующая обязательная информация:

место нахождения и график работы Департамента;

справочные телефоны Департамента;

адреса официального сайта и электронной почты Департамента;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

1.3.9. На Едином портале размещается следующая обязательная информация:

место нахождения и график работы Департамента;

справочные телефоны Департамента;
адреса официального сайта и электронной почты Департамента;
перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;

информация, указанная в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, а также их должных лиц» настоящего административного регламента.

1.3.10. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента, справочных телефонах Департамента, адресах официального сайта и электронной почты Департамента получается Заявителями из информационных стендов Департамента, на его официальном сайте (www.uszn032.ru), на Едином портале самостоятельно либо посредством направления письменного обращения в Департамент.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

«Содействие в урегулировании коллективных трудовых споров».

Услуга исключает коллективные трудовые споры по поводу заключения, изменения и выполнения соглашений, заключаемых на федеральном уровне социального партнерства, коллективных трудовых споров в организациях, финансируемых из федерального бюджета, а также коллективных трудовых споров, возникающих в случаях, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях разрешения трудового спора забастовка не может быть проведена.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется департаментом социальной политики и занятости населения Брянской области.

В ходе предоставления государственной услуги Департамент, должностное лицо Департамента, уполномоченное на предоставление государственной услуги, обязаны соблюдать требования, установленные частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является направление Заявителю разъяснений по вопросу урегулирования 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.

Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного запроса Заявителя. При получении запроса в форме электронного документа ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 12 рабочих дней со дня регистрации запроса Заявителя в Департаменте.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Департамента (www.uszn032.ru), в Реестре государственных услуг на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги Заявители представляют в Департамент следующие документы:

запрос, оформленный согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

удостоверенную Заявителем копию требований, направленных работодателю (представителю работодателей) или полученных работодателем (представителем работодателей);

удостоверенную Заявителем копию сообщения работодателя (представителя работодателей) о принятом решении относительно требований работников (представителей работников) – при наличии.

К запросу Заявителя могут также прилагаться другие документы, содержащие дополнительную информацию, характеризующую коллективный трудовой спор.

2.6.1. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению Заявителем, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, могут быть представлены Заявителем:

непосредственно в Департамент;

посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении в адрес Департамента;

в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты Департамента.

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

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется при наличии одного из следующих оснований:

Заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

запрос Заявителя не относится по существу к предоставлению государственной услуги;

правовой статус сторон коллективного трудового спора не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

предмет разногласий сторон коллективного трудового спора относится к компетенции федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг в сфере урегулирования коллективных трудовых споров.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги.

Поступившие письменные запросы принимаются и регистрируются в системе электронного документооборота в день их поступления специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, и в тот же день передаются в отдел охраны труда и социально-трудовых отношений Департамента.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются по возможности на нижних, предпочтительнее на первом этаже здания, в котором размещен Департамент, с возможностью предоставления доступа в помещение инвалидов-колясочников. На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственную услугу;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект.

Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;

адрес (место нахождения);

режим работы;

график приема.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть обеспечены доступом в санитарно-технические помещения (санузел) с учетом возможности доступа инвалидов-колясочников.

Помещения оборудуются:

системой кондиционирования воздуха (при необходимости);

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

Помещения, в которых осуществляется прием граждан, включают зал ожидания и места приема граждан.

В помещениях зал ожидания оснащается стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

При входе в помещение или в залах ожидания оборудуются информационные стенды. На информационных стендах размещается следующая информация:

полный почтовый адрес Департамента;

адрес Интернет-сайта Департамента;

справочный номер телефона структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

образцы заполнения документов, бланки заявлений. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги обеспечиваются:

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

оказание помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им необходимой помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, определенным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности государственной услуги являются:

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Департамента – не более 2 раз;

продолжительность взаимодействия Заявителя с должностными лицами Департамента – не более 20 минут;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги обеспечена посредством индивидуального

консультирования без использования информационно-коммуникационных технологий;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса государственная услуга не предоставляется;

возможность предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

Показателями качества государственной услуги являются:

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

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах (при наличии соглашения о взаимодействии) и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется. Обеспечение возможности подачи заявления в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала и (или) регионального портала, осуществляется после перевода государственной услуги в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг государственная услуга не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

регистрация запроса Заявителя;

рассмотрение запроса Заявителя, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

содействие в урегулировании коллективного трудового спора;

направление Получателю результата предоставления государственной услуги.

Максимально допустимые сроки исполнения административных действий, указанных в рабочих днях, исчисляются с учетом графика работы Департамента.

Выполнение административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению Заявителя, составленному в произвольной форме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок регистрируется должностным лицом Департамента в журнале входящей документации в день его представления (поступления посредством почтовой связи).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается работником Департамента, выдавшим документ, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник Департамента, выдавший документ, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник Департамента, выдавший документ, посредством почтовой связи направляет Заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.2. Регистрация запроса Заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры регистрации запроса Заявителя является поступление в Департамент запроса Заявителя и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист группы документооборота Департамента.

Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день поступления.

Специалист группы документооборота Департамента проставляет на запросе Заявителя дату и входящий номер и передает запрос с приложенными документами в отдел охраны труда и социально-трудовых отношений Департамента.

3.2.2. Результатом административной процедуры является передача запроса Заявителя в отдел охраны труда и социально-трудовых отношений Департамента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса Заявителя специалистом группы документооборота Департамента.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение запроса Заявителя, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения запроса Заявителя, принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги является поступление в отдел охраны труда и социально-трудовых отношений Департамента (далее – отдел, предоставляющий государственную услугу) зарегистрированного запроса Заявителя с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.2. Начальник отдела, предоставляющего государственную услугу, в день поступления зарегистрированного запроса Заявителя с комплектом документов определяет специалиста отдела, предоставляющего государственную услугу (далее – Специалист отдела).

Специалист отдела в этот же день:

вносит в Журнал учета запросов Заявителей (приложение 2 к настоящему административному регламенту) необходимую информацию;

проверяет полномочия представителя;

проверяет наличие всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

проверяет соответствие представленных Заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их оформлению, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента;

выявляет наличие оснований для отказа в содействии в урегулировании коллективного трудового спора, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, Специалист отдела принимает Запрос и приложенные документы о содействии в урегулировании коллективного трудового спора.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 2 рабочих дней.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, Специалист отдела, в течение 3 рабочих дней с момента поступления в отдел запроса с приложенными документами, подготавливает уведомление Заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту) с указанием основания отказа и представляет его, а также запрос

Заявителя с комплектом документов директору либо иному уполномоченному лицу для рассмотрения и принятия решения.

3.3.4. Директор либо иное уполномоченное лицо при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги подписывает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 1 рабочего дня.

3.3.5. Специалист отдела регистрирует уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его вместе с иными документами, поступившими от Заявителя, в группу документооборота Департамента, ответственную за регистрацию и отправку документов

Специалист группы документооборота Департамента, ответственный за регистрацию и отправку документов, регистрирует уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет вместе с иными документами, поступившими от Заявителя, в его адрес почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 1 рабочего дня.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является решение о содействии в урегулировании коллективного трудового спора либо подготовка и направление Заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в Журнал учета запросов Заявителей (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.4. Содействие в урегулировании коллективного трудового спора.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о содействии в урегулировании коллективного трудового спора.

3.4.2. Специалист отдела подготавливает письменные разъяснения по вопросам урегулирования коллективного трудового спора и (или) создания трудового арбитража, его состава, регламента и полномочий, и (или) (при наличии соответствующего запроса) рекомендации кандидатуры посредника (далее – результат предоставления государственной услуги), визирует их у начальника отдела, предоставляющего государственную услугу, заместителя директора Департамента, координирующего предоставление государственной услуги, и представляет директору либо иному уполномоченному лицу для рассмотрения и принятия решения.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 5 рабочих дней.

3.4.3. Результат предоставления государственной услуги подписывается директором либо иным уполномоченным лицом.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 1 рабочего дня.

3.5. Направление Получателю результата предоставления государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры направления Получателю результата предоставления государственной услуги является получение Специалистом отдела результата предоставления государственной услуги, оформленного в письменной форме на бумажном носителе в двух экземплярах, подписанным директором либо уполномоченным им должностным лицом.

3.5.2. Результат предоставления государственной услуги Специалист отдела передает в группу документооборота Департамента для отправки по почте.

Экземпляр результата предоставления государственной услуги с проставленной датой регистрации и исходящим номером представляется Специалисту отдела. Данный экземпляр хранится в отделе, предоставившем услугу, в течение трёх лет.

3.5.3. Специалист отдела вносит в Журнал учета запросов Заявителей дату и исходящий номер направленного Получателю результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 1 рабочего дня.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление Получателю результата предоставления государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом группы документооборота Департамента в реестре отправленной почтовой корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента положений административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором или заместителем директора, координирующим предоставление государственной услуги, а также иными должностными лицами Департамента по поручению директора.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Департамента, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Брянской области, а также принятия ими решений по предоставлению государственной услуги.

4.2. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок по выявлению и устранению нарушений, допущенных в ходе предоставления государственной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Департамента.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в квартал.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения обращения Заявителя на действия (бездействие) ответственных должностных лиц Департамента при предоставлении государственной услуги.

О результатах проведения внеплановой проверки Заявитель информируется в письменном виде.

По результатам контрольных мероприятий в случае выявления нарушений, допущенных ответственными должностными лицами Департамента при предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии законодательством Российской Федерации и принимаются меры устранению выявленных нарушений.

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

Ответственные должностные лица Департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную

ответственность за соблюдение проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

Ответственность должностных лиц Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, а также их должностных лиц

5.1. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) Департамента и его должностных лиц являются Заявители.

Заявители, Получатели имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель, Получатель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятая в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), рассматривается Департаментом, Правительством Брянской области в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области.

Жалоба Заявителя, Получателя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

директору Департамента – на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц Департамента;

в Правительство Брянской области – на решение или действия директора Департамента.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

посредством размещения информации на информационных стендах Департамента, на официальном сайте Департамента (www.uszn032.ru), на Едином портале;

с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением Правительства Брянской области от 8 июля 2013 года № 313-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Брянской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

На бланке Заявителя

Директору департамента
социальной политики и
занятости населения Брянской
области

Запрос

Прошу предоставить государственную услугу «Содействие в урегулировании коллективных трудовых споров на территории Брянской области» в отношении спора, возникшего в

(организационно-правовая форма и наименование юридического лица;
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя)

Коллективный трудовой спор (нужное подчеркнуть):
по вопросу установления и изменения условий труда (включая
заработную плату);

в связи с заключением, изменением и выполнением коллективного
договора;

в связи с заключением, изменением и выполнением соглашения,
заключенного на территориальном, отраслевом или региональном уровнях
социального партнерства;

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

Дата начала коллективного трудового спора: _____.

Сведения о регистрации коллективного трудового спора: _____.

Этап разрешения коллективного трудового спора (нужное
подчеркнуть):

рассмотрения коллективного трудового спора примирительной
комиссией;

рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника;
рассмотрение коллективного трудового спора в трудовом арбитраже.

Наименование и правовой статус Заявителя: _____

Юридический адрес Заявителя: _____

Почтовый адрес Заявителя: _____

Адрес электронной почты Заявителя: _____

Контактные номера телефонов Заявителя: _____

Информация о второй стороне коллективного трудового спора:

(наименование, правовой статус, место нахождения, контактные номера телефонов, адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество, должностное лицо представителя)

Перечень прилагаемых документов: _____

Представитель Заявителя:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата составления запроса)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Содействие в урегулировании
коллективных трудовых споров на
территории Брянской области»

**Журнал учета запросов Заявителей о предоставлении государственной услуги
«Содействие в урегулировании коллективных трудовых споров на территории Брянской области»**

Часть 1

№ п/п	Дата и входящий номер запроса Заявителя	Наименование Заявителя – стороны коллективного трудового спора	Почтовый адрес Заявителя, контактные телефоны, адрес электронной почты (последнее – при наличии)	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя Заявителя, его должность
1	2	3	4	5

Часть 2

Сведения о второй стороне коллективного трудового спора (наименование, правовой статус, место нахождения, номера контактных телефонов, адрес электронной почты (при наличии) организации, фамилия, имя, отчество (при наличии) должность представителя организации)	Отметка о соответствии представленных Заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их составу и оформлению, предусмотренным административным регламентом, замечания (при наличии)	Наименование организации (филиала, представительства, иного обособленного подразделения), в котором имеет место коллективный трудовой спор	Дата регистрации и регистрационный номер коллективного трудового спора (при прохождении регистрации)	Дата начала коллективного трудового спора
6	7	8	9	10

Часть 3

Этап рассмотрения коллективного трудового спора	Дата и исходящий номер направленных Получателю письменных разъяснений	Дата и исходящий номер уведомления, направленного Заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги
11	12	13

Часть 4

Результат рассмотрения коллективного трудового спора на этапе:			
14			
рассмотрения спора примирительной комиссией, результат завершения этапа	рассмотрения спора с участием посредника, результат завершения этапа	рассмотрения спора в трудовом арбитраже, результат завершения этапа	Если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора, либо работодатель (представитель работодателя) уклоняется от участия в примирительных процедурах – результат разрешения коллективного трудового спора

На бланке
департамента
социальной политики и
занятости населения
Брянской области

(наименование, адрес Заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении государственной услуги

Департамент социальной политики и занятости населения Брянской области, руководствуясь положениями административного регламента предоставления государственной услуги «Содействие в урегулировании коллективных трудовых споров на территории Брянской области», утвержденного приказом департамента социальной политики и занятости населения Брянской области от _____ № _____ (далее – административный регламент), уведомляет об отказе в предоставлении государственной услуги

(Ф.И.О.)

(наименование стороны коллективного трудового спора)

по следующим основаниям (нужное подчеркнуть):

Заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

представленные Заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента;

запрос Заявителя не относится по существу к представлению государственной услуги;

правовой статус сторон коллективного трудового спора не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

предмет разногласий сторон коллективного трудового спора относится к компетенции федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг в сфере урегулирования коллективных трудовых споров.

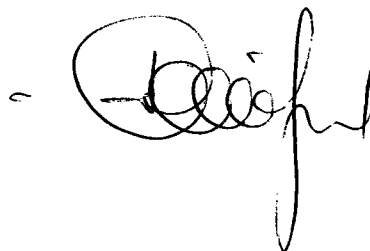
Рекомендуем Вам принять меры по устранению препятствий для предоставления государственной услуги «Содействие в урегулировании коллективных трудовых споров на территории Брянской области».

Директор или иное уполномоченное
им лицо

(подпись)

(расшифровка подписи)

Директор департамента



Е.А. Петров