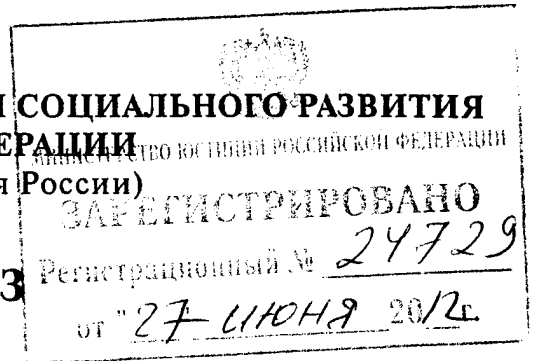




МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(Минздравсоцразвития России)

П Р И К А З



*13 марта 2012 г.*

№ 223 н

Москва

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления Федеральной службой по труду и занятости  
государственной услуги по содействию в урегулировании  
коллективных трудовых споров 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 коллективного трудового спора забастовка  
не может быть проведена**

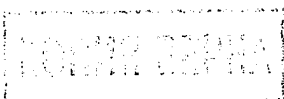
В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 3; № 30, ст. 3014, 3033; 2003, № 27 (ч. 1), ст. 2700; 2004, № 18, ст. 1690; № 35, ст. 3607; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 27; № 13, ст. 1209; № 19, ст. 1752; 2006, № 27, ст. 2878; № 41, ст. 4285; № 52 (ч.1), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 34; № 17, ст. 1930; № 30, ст. 3808; № 41, ст. 4844; № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 812; № 30 (ч.1), ст. 3613; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 52 (ч. 1), ст. 6235, 6236; 2009, № 1, ст. 17, 21; № 19, ст. 2270; № 29, ст. 3604; № 30, ст.3732, 3739; № 46, ст. 5419; № 48, ст. 5717; № 50, ст. 6146; 2010, № 31, ст. 4196; № 52 (ч. 1), ст. 7002; 2011, № 1, ст. 49; № 25, ст. 3539; № 27, ст. 3880; № 30 (ч. 1), ст. 4586, 4590, 4591, 4596; № 45, ст. 6333, 6335, № 48, ст. 6730, 6735, № 49 (ч. 1), ст. 7031; № 50, ст. 7359, № 52, ст. 7639), Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061), постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373

«О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092) **п р и к а з ы в а ю :**

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров 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 коллективного трудового спора забастовка не может быть проведена.

Министр

  
Т.А. Голикова

  
*13 января 2012 г. А. Куряков О.А.*

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров 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 коллективного трудового спора забастовка не может быть проведена**

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Федеральной службы по труду и занятости<sup>1</sup> при содействии в урегулировании коллективных трудовых споров 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 коллективного трудового спора забастовка не может быть проведена<sup>2</sup>.

#### **Круг заявителей**

2. Государственная услуга предоставляется по запросам заявителей (сторон коллективного трудового спора - получателей государственной услуги)<sup>3</sup>, которыми являются:

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

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

---

<sup>1</sup> Далее – Роструд

<sup>2</sup> Далее – коллективный трудовой спор

<sup>3</sup> Далее – заявитель

на федеральном уровне социального партнерства: общероссийские профсоюзы (их объединения), общероссийские объединения работодателей представители работодателей в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. № 50 «О наделении федеральных органов исполнительной власти правом представления работодателей при проведении коллективных переговоров заключении и изменении отраслевых (межотраслевых) соглашений на федеральном уровне».

### **Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

3. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется заявителям в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, размещается на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, распространяется в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), а также другими способами.

4. Место нахождения Роструда: 109012, г. Москва, Биржевая площадь, д.1.

5. Номер телефона для справок (495) 698-82-04.

6. Адрес электронной почты Роструда: [unk@rostrud.ru](mailto:unk@rostrud.ru).

7. Адрес официального сайта Роструда в сети Интернет: [www.rostrud.ru](http://www.rostrud.ru).

8. График (режим) работы Роструда: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 18.00 (по пятницам до 16.45), с перерывом на обед в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

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

10. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

11. Время ожидания для получения информации о правилах предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 40 минут.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей сотрудник органа, предоставляющего государственную услугу, подробно и в вежливой форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный вызов.

13. Информирование заявителей о правилах предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств

автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление информации.

14. Письменные запросы заявителей о правилах предоставления государственной услуги, направленные почтой, а также запросы, направленные по электронной почте или с использованием средств факсимильной связи рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 20 календарных дней с момента регистрации запроса заявителя.

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

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

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

краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги;

информация о документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

требования к оформлению запроса заявителя о предоставлении государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров 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 коллективного трудового спора забастовка не может быть проведена<sup>4</sup>;

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

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

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

17. На официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в сети Интернет размещается следующая информация:

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

краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги;

---

<sup>4</sup> Далее – запрос заявителя

информация о документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

требования к оформлению запроса заявителя;

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

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

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

ответы на типовые вопросы.

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

### **Наименование государственной услуги**

18. Государственная услуга по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров 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 коллективного трудового спора забастовка не может быть проведена<sup>5</sup>.

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

19. Государственная услуга предоставляется Рострудом.

### **Результат предоставления государственной услуги**

20. Результатом предоставления государственной услуги является содействие в урегулировании коллективных трудовых споров, оказанное по запросу заявителя, в соответствии с процедурами, установленными Административным регламентом, получение заявителем разъяснений по вопросам урегулирования коллективного трудового спора, рекомендации кандидатуры посредника и (или) в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, соответствующего решения о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях.

### **Срок предоставления государственной услуги**

21. Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги при личном (очном) и письменном запросе заявителя не должны превышать 23 календарных дней.

Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги могут быть продлены на основании решения сторон коллективного трудового

---

<sup>5</sup> Далее – государственная услуга

спора, принятого ими в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

22. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 3; № 30, ст. 3014, 3033; 2003 № 27 (ч. 1), ст. 2700; 2004, № 18, ст. 1690; № 35, ст. 3607; 2005, № 1 (ч. 1) ст. 27; № 13, ст. 1209; № 19, ст. 1752; 2006, № 27, ст.2878; № 41, ст. 4285; № 52 (ч.1), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 34; № 17, ст. 1930; № 30, ст. 3808; № 41, ст. 4844; № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 812; № 30 (ч.1), ст. 3613; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 52 (ч. 1), ст. 6235, 6236; 2009, № 1, ст. 17, 21; № 19, ст. 2270; № 29, ст. 3604; № 30, ст.3732, 3739; № 46, ст. 5419; № 48, ст. 5717; № 50, ст. 6146; 2010, № 31, ст. 4196; № 52 (ч. 1), ст. 7002; 2011, № 1, ст. 49; № 25, ст. 3539; № 27, ст. 3880; № 30 (ч. 1), ст. 4586, 4590, 4591, 4596; № 45, ст. 6333, 6335, № 48, ст. 6730, 6735, № 49 (ч. 1), ст. 7015; № 50, ст. 7359, № 52, ст. 7639);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. № 321 «Об утверждении Положения о Министерстве здравоохранения и социального развития Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 28, ст. 2898; 2005, № 2, ст. 162; 2006, № 19, ст. 2080; 2008, № 11 (ч. 1), ст. 1036; № 15, ст. 1555; № 23, ст. 2713; № 42, ст. 4825; № 46, ст. 5337; № 48, ст. 5618; 2009, № 2, ст. 244; № 3, ст. 378; № 6, ст. 738; № 12, ст. 1427; № 12, ст. 1434; № 33, ст. 4083, ст. 4088; № 43, ст. 5064; № 45, ст. 5350; 2010, № 4, ст. 394; № 11, ст. 1225; № 25, ст. 3167; № 26, ст. 3350; № 31, ст. 4251; № 35, ст. 4574; № 52 (ч. 1), ст. 7104; 2011, № 2, ст. 339; № 14, ст. 1935, 1944; № 16, ст. 2294; № 24, ст. 3494; № 34, ст. 4985; № 47, ст. 6659; № 51, ст. 7529);

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. № 324 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по труду и занятости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 28, ст. 2901; 2007, № 37, ст. 4455; 2008, № 46, ст. 5337; 2009, № 1, ст. 146; № 6, ст. 738; № 33, ст. 4081; 2010, № 26, ст. 3350; 2011, № 14, ст. 1935; 2012, № 1, ст. 171);

постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49 (ч. 2), ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092);

постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060; № 47, ст. 5675; № 49 (ч.2), ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092);

постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. № 500 «О наделении федеральных органов исполнительной власти правом представления работодателей при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении отраслевых (межотраслевых) соглашений на федеральном уровне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 33, ст. 3428);

постановление Правительства Российской Федерации от 5 декабря 2005 г. № 725 «О взаимодействии и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 50, ст. 5311; 2008, № 50, ст. 5958);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092).

**Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

23. Для получения государственной услуги необходимо направить в Роструд запрос заявителя, оформленный в соответствии с требованиями Административного регламента, при этом запрос может быть направлен в форме электронного документа.

24. Запрос заявителя, в том числе в форме электронного документа, адресуется на имя руководителя Роструда и оформляется на бланке письма соответствующей стороны коллективного трудового спора за подписью уполномоченного представителя стороны коллективного трудового спора.

25. 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.

26. В запросе заявителя должна содержаться следующая информация:

- 1) наименование и правовой статус заявителя;
- 2) почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- 3) контактные телефоны и адрес электронной почты (последнее – при наличии) заявителя;
- 4) просьба заявителя о предоставлении государственной услуги по содействию в урегулировании коллективного трудового спора;
- 5) фамилия, имя, отчество представителя заявителя (последнее – при наличии);
- 6) информация о второй стороне коллективного трудового спора (наименование, правовой статус, почтовый адрес, контактные номера телефонов, адрес электронной почты (при наличии), фамилия, имя, отчество и должность представителя);
- 7) дата начала коллективного трудового спора;
- 8) этап разрешения коллективного трудового спора в соответствии с порядком разрешения коллективных трудовых споров, установленным статьей 401 Трудового кодекса Российской Федерации;
- 9) дата составления запроса, личная подпись представителя заявителя, его должность или статус согласно полномочиям.

27. К запросу заявителя должны прилагаться:

- 1) документ, подтверждающий 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 запросу заявителя может также прилагаться иная (дополнительная) информация, характеризующая коллективный трудовой спор.

28. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

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

29. Образец запроса заявителя приведен в приложении № 1 к Административному регламенту.

**Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

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

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

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

4) правовой статус сторон коллективного трудового спора не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и пунктом 1.2. Административного регламента;

5) текст запроса заявителя не поддается прочтению.

**Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

31. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) предмет разногласий сторон коллективного трудового спора не относится к заключению, изменению и выполнению соглашений, заключаемых на федеральном уровне социального партнерства;

2) организация, в которой возник коллективный трудовой спор, не относится к организациям, финансируемым из федерального бюджета;

3) коллективный трудовой спор в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть разрешен путем проведения забастовки.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги**

32. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче представителем заявителя запроса о предоставлении государственной услуги**

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 40 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

34. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в Журнале учета запросов заявителей<sup>6</sup> не должен превышать 30 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

35. Учет запросов заявителей осуществляется сотрудником органа, предоставляющего государственную услугу в Журнале учета.

В Журнале учета фиксируется следующая информация:

порядковый номер записи;

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 или статус согласно полномочиям;

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

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 структурного подразделения), в которой имеет место коллективный трудовой спор

дата регистрации и регистрационный номер коллективного трудового спора (при прохождении регистрации);

дата начала коллективного трудового спора;

этап рассмотрения коллективного трудового спора;

дата и исходящий номер, направленных заявителю предложений, рекомендаций, разъяснений, а также решений, связанных с урегулированием коллективного трудового спора;

дата и исходящий номер уведомления, направленного заявителю, об отказе в приёме представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

дата и исходящий номер уведомления, направленного заявителю, об отказе в предоставлении государственной услуги;

---

<sup>6</sup> Далее – Журнал учета

результат рассмотрения коллективного трудового спора, этап, на котором было достигнуто соглашение сторон об урегулировании коллективного трудового спора.

Ведение Журнала учета осуществляется также в электронном виде.

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

36. Прием заявлений от получателей государственной услуги (их законных представителей) и их регистрация осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

36.1. Каждое рабочее место специалиста, ведущего прием получателя государственной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, а также сканирующим устройством (по возможности).

Специалисты, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

Кабинеты приема получателей государственных услуг оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

36.2. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга для ожидания приема получателей государственной услуги (их законных представителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел), в том числе для инвалидов, а также лиц с ограниченными физическими возможностями, и места хранения верхней одежды посетителей.

Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления государственной услуги.

Текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Роструда для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном Интернет-сайте Роструда.

Оформление текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

37. Основным показателем качества и доступности государственной услуги является оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций));

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются на основе ежегодного мониторинга, путем сравнительного анализа нормативных значений показателей с фактическими значениями показателей в отчетном году (приложение № 2 к Административному регламенту).

### **Иные требования**

37. Государственная услуга предоставляется по запросу заявителя.

38. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются заявителем в Роструд по почте (в том числе по электронной), или доставляются нарочным.

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

39. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) рассмотрение запросов заявителей;
- 2) предоставление государственной услуги;
- 3) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в предоставлении государственной услуги.

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

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

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

### **Последовательность административных действий при рассмотрении запросов заявителей**

41. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения запроса заявителя является регистрация данного запроса, поступившего в Роструд.

42. Специалист Роструда при поступлении запроса заявителя:

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

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

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

вносит в Журнал учета информацию, предусмотренную Административным регламентом.

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

### **Последовательность административных действий при предоставлении государственной услуги**

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

45. В случае принятия решения об оказании государственной услуги специалист Роструда:

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

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

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

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

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

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

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

**Последовательность административных действий на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией**

47. Специалист Роструда на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

проводит консультации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров;

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

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

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

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

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

**Последовательность административных действий на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника**

48. Специалист Роструда на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

проводит консультации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров;

рекомендует кандидатуры посредников;

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

фиксирует факт одобрения кандидатуры посредника сторонами коллективного трудового спора в Журнале учета или разъясняет, что в случае если стороны коллективного трудового спора не достигли соглашения относительно кандидатуры посредника, они приступают к переговорам о создании трудового арбитража;

разъясняет вопросы, связанные с оформлением соглашения, достигнутого сторонами коллективного трудового спора на данном этапе, и его исполнением;

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

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

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

#### **Последовательность административных действий на этапе рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже**

49. Специалист Роструда на этапе рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

проводит консультации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров;

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

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

осуществляет, в случаях установленных законодательством, подготовку решения Роструда по вопросам создания трудового арбитража, формирования его состава, регламенте трудового арбитража и полномочиях.

50. На основании подготовленного сотрудником Роструда решения о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях руководитель Роструда или уполномоченное на то лицо принимает соответствующее решение, которое оформляется в письменном виде и направляется не позднее одного рабочего дня с момента принятия решения о создании трудового арбитража сторонам коллективного трудового спора вместе с письменным уведомлением о времени, дате и месте проведения заседания трудового арбитража.

51. Специалист Роструда участвует в оформлении решения трудового арбитража по существу коллективного трудового спора и передаче его сторонам коллективного трудового спора для исполнения.

52. Специалист Роструда фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже в Журнале учета.



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

53. В случае если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора, либо работодатель (его представители) или представители работодателей уклоняются от участия в примирительных процедурах, не выполняют соглашение, достигнутое в ходе разрешения коллективного трудового спора, или не исполняют решение трудового арбитража, имеющее обязательную для сторон силу, специалист Роструда:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

проводит консультации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров;

информирует об ответственности за уклонение от участия в примирительных процедурах, невыполнение соглашения, достигнутого в результате примирительных процедур, неисполнение либо отказ от исполнения решения трудового арбитража, о праве на забастовку, ограничении права на забастовку, незаконных забастовках, гарантиях и правовом положении работников в связи с проведением забастовки, ответственности за незаконные забастовки, обязанности сторон коллективного трудового спора в ходе проведения забастовки.

фиксирует результат разрешения коллективного трудового спора в Журнале учета.

**Последовательность административных действий при отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

54. Основанием для начала административной процедуры отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента.

55. Специалист Роструда подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги с указанием основания отказа и представляет его, а также запрос заявителя и иные документы, поступившие от заявителя в соответствии с требованиями Административного регламента, руководителю Роструда либо уполномоченному на то лицу для рассмотрения и принятия решения.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 дней.

56. Руководитель Роструда либо уполномоченное на то лицо, при принятии решения об отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, подписывает соответствующее уведомление.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 дней.

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

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 дней.

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

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

#### **Последовательность административных действий при отказе в предоставлении государственной услуги**

59. Основанием для начала административной процедуры отказа в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента.

60. Специалист Роструда подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием основания отказа и представляет его, а также запрос заявителя и иные документы, поступившие от заявителя в соответствии с требованиями Административного регламента, руководителю Роструда либо уполномоченному на то лицу для рассмотрения и принятия решения.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 дней.

61. Руководитель Роструда либо уполномоченное на то лицо, при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает соответствующее уведомление.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 дней;

62. Специалист Роструда направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 дней.

63. Сотрудник Роструда вносит в Журнал учета запросов заявителей информацию о дате и исходящем номере, направленного заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

64. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

65. Текущий контроль 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 осуществляется руководителем Роструда или заместителем руководителя Роструда, а также иными должностными лицами Роструда по поручению руководителя Роструда.

66. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений по предоставлению государственной услуги.

**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**

67. В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей, проводятся плановые и внеплановые проверки.

68. Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги определяется в установленном порядке руководителем Роструда или заместителем руководителя Роструда.

69. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Роструда.

70. Внеплановые проверки могут проводиться по обращению заявителя.

71. О результатах проведенной внеплановой проверки заявитель информируется в письменном виде.

72. Получатели государственной услуги могут принимать участие в опросах, анкетировании по вопросам полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных

процедур), предусмотренных Административным регламентом.

73. Специалисты Роструда несут ответственность за действия (бездействие) и (или) решения, принятые при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень сотрудников, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, определяется в установленном порядке.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, предоставляющих государственную услугу**

74. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц Роструда в досудебном и судебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

76. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Роструд.

77. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его

семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается недопустимости злоупотребления правом);

3) текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

78. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц Роструда ответственных за предоставление государственной услуги является подача заявителем жалобы.

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

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.

80. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

81. Заявители имеют право обратиться в Роструд за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

82. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Роструде.

83. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа, срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцать 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, если Правительством Российской Федерации не установлен иной срок.

84. В случае если по жалобе заявителя требуется провести расследование или проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней по решению должностного лица Роструда.

О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин его продления в общеустановленном порядке.

85. 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 документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

86. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

87. 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.

88. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Роструда в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

## Приложение № 1

к Административному регламенту предоставлен Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения 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 коллективного трудового спора забастовка не может быть проведена, утвержденному приказом Минздравсоцразвития России от 13.10.09 г. № 223

## ЗАПРОС

Прошу \_\_\_\_\_  
(наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

предоставить государственную услугу по содействию в урегулировании коллективного трудового спора, возникшего в \_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма и наименование организации)

Коллективный трудовой спор (нужное подчеркнуть):  
по поводу заключения, изменения и выполнения соглашений, заключаемых на федеральном уровне социального партнерства;  
в организации, финансируемой из федерального бюджета;  
в случаях, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях разрешения коллективного трудового спора забастовка не может быть проведена.

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

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

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

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

Наименование и правовой статус заявителя:

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

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

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

Представитель заявителя:

\_\_\_\_\_ дата составления запроса

\_\_\_\_\_ должность (статус согласно полномочиям)

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ Фамилия, Имя, Отчество

## Приложение № 2

к Административному регламенту предоставлен Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения 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 коллективного трудового спора забастовка не может быть проведена, утвержденному приказом Минздравсоцразвития России от 13 марта 2012 г. № 2234

## Показатели доступности и качества государственной услуги

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

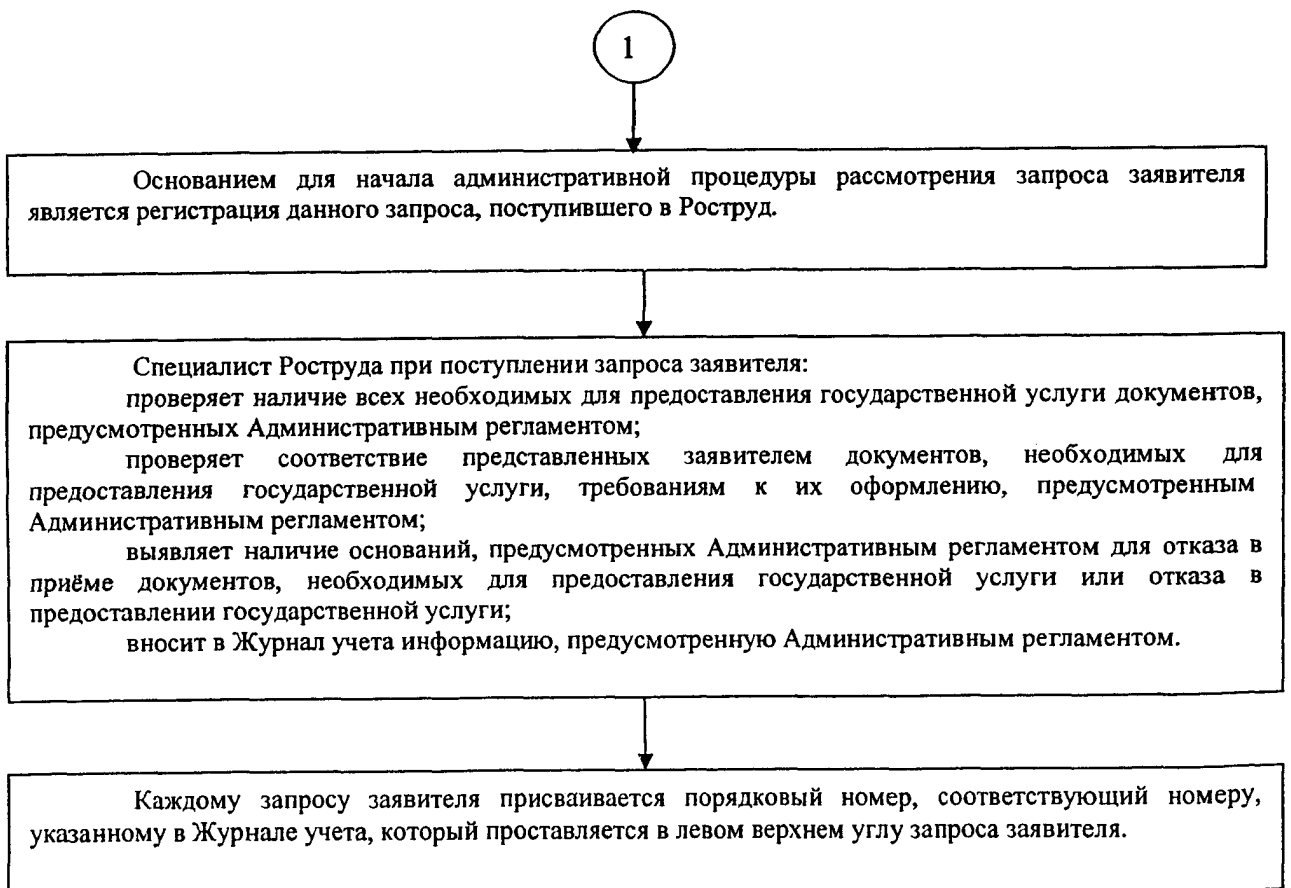


к Административному регламенту предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения соглашений, заключаемых на федеральном уровне социального партнерства, коллективных трудовых 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 коллективного трудового спора забастовка не может быть проведена, утвержденному приказом Минздравсоцразвития России от 13 ноября 2012 г. № 122-

### Блок - схема

последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров 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 коллективного трудового спора забастовка не может быть проведена

#### Последовательность административных действий при рассмотрении запросов заявителей



## Последовательность административных действий при предоставлении государственной услуги

2

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

В случае принятия решения об оказании государственной услуги специалист Роструда:  
уточняет у заявителя соблюдение порядка разрешения коллективного трудового спора, установленного законодательством Российской Федерации;  
информирует заявителя о том, какие этапы разрешения коллективного трудового спора в соответствии с законодательством Российской Федерации являются обязательными;  
информирует заявителя о способах содействия в урегулировании коллективного трудового спора на соответствующих этапах его разрешения;  
уточняет у заявителя необходимый способ содействия в урегулировании коллективного трудового спора.

Специалист Роструда в процессе предоставления государственной услуги информирует представителей сторон коллективного трудового спора о том, что:  
ни одна из сторон коллективного трудового спора не имеет права уклоняться от участия в примирительных процедурах;  
примирительные процедуры проводятся в установленные законодательством Российской Федерации сроки, которые при необходимости могут быть продлены по согласованию сторон коллективного трудового спора.

## Последовательность административных действий на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией

3

Специалист Роструда на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией:

- оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;
- проводит консультации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров;
- разъясняет вопросы, связанные с порядком, сроками создания примирительной комиссии, ее составом и полномочиями;
- разъясняет вопросы, связанные с оформлением решения принятого примирительной комиссией, а также порядком и сроками его исполнения;
- уточняет у сторон коллективного трудового спора результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией;
- фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией и выдачу (направление) предложений по урегулированию коллективного трудового спора в Журнале учета;
- информирует, что при недостижении согласия в примирительной комиссии стороны коллективного трудового спора приступают к переговорам о приглашении посредника и (или) создании трудового арбитража.

## Последовательность административных действий на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника

4

Специалист Роструда на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;  
проводит консультации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров;

рекомендует кандидатуры посредников;

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

фиксирует факт одобрения кандидатуры посредника сторонами коллективного трудового спора в Журнале учета или разъясняет, что в случае если стороны коллективного трудового спора не достигли соглашения относительно кандидатуры посредника, они приступают к переговорам о создании трудового арбитража;

разъясняет вопросы, связанные с оформлением соглашения, достигнутого сторонами коллективного трудового спора на данном этапе, и его исполнением;

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

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

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

## Последовательность административных действий на этапе рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже

5

Специалист Роструда на этапе рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже:

- оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;
- проводит консультации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров;
- разъясняет вопросы, связанные с функциями, условиями, сроками создания трудового арбитража, сроками рассмотрения коллективного трудового спора на данном этапе, а также оформлением и выполнением решения трудового арбитража;

- участвует совместно со сторонами коллективного трудового спора в создании трудового арбитража, формировании состава трудового арбитража, разработке регламента трудового арбитража, определении полномочий трудового арбитража;

- участвует совместно со сторонами коллективного трудового спора в подготовке соответствующего решения о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и ПОЛНОМОЧИЯХ;

- осуществляет, в случаях установленных законодательством, подготовку решения Роструда по вопросам о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях.

На основании подготовленного сотрудником органа, участвующего в предоставлении государственной услуги, решения о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях руководитель Роструда или уполномоченное на то лицо принимает соответствующее решение, которое оформляется в письменном виде и направляется не позднее одного рабочего дня с момента принятия решения о создании трудового арбитража сторонам коллективного трудового спора вместе с письменным уведомлением о времени, дате и месте проведения заседания трудового арбитража.

Специалист Роструда участвует в оформлении решения трудового арбитража по существу коллективного трудового спора и передаче его сторонам коллективного трудового спора для исполнения.

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

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

6

В случае если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора, либо работодатель (его представители) или представители работодателей уклоняются от участия в примирительных процедурах, не выполняют соглашение, достигнутое в ходе разрешения коллективного трудового спора, или не исполняют решение трудового арбитража, имеющее обязательную для сторон силу, специалист Роструда:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;  
проводит консультации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров;  
информирует об ответственности за уклонение от участия в примирительных процедурах, невыполнение соглашения, достигнутого в результате примирительных процедур, неисполнение либо отказ от исполнения решения трудового арбитража, о праве на забастовку, ограничении права на забастовку, незаконных забастовках, гарантиях и правовом положении работников в связи с проведением забастовки, ответственности за незаконные забастовки, обязанности сторон коллективного трудового спора в ходе проведения забастовки.

фиксирует результат разрешения коллективного трудового спора в Журнале учета.

## Последовательность административных действий при отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

7

Основанием для начала административной процедуры отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента.

Специалист Роструда подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги с указанием основания отказа и представляет его, а также запрос заявителя и иные документы, поступившие от заявителя в соответствии с требованиями Административного регламента, руководителю Роструда либо уполномоченному на то лицу для рассмотрения и принятия решения.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 дней.

Руководитель Роструда либо уполномоченное на то лицо, при принятии решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывает соответствующее уведомление.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 дней.

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

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 дней.

Сотрудник Роструда вносит в Журнал учета запросов заявителей информацию о дате и исходящем номере, направленного заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

## Последовательность административных действий при отказе в предоставлении государственной услуги

8

Основанием для начала административной процедуры отказа в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента.

Специалист Роструда подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием основания отказа и представляет его, а также запрос заявителя и иные документы, поступившие от заявителя в соответствии с требованиями Административного регламента, руководителю Роструда либо уполномоченному на то лицу для рассмотрения и принятия решения.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 дней.

Руководитель Роструда либо уполномоченное на то лицо, при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает соответствующее уведомление.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 дней.

Специалист Роструда направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 дней.

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

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