

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 5 декабря 2011 г. N 28-11**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ
РЕГИСТРАЦИИ КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ, СОДЕЙСТВИЮ
В ИХ УРЕГУЛИРОВАНИИ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 07.03.2012 N 14-12, от 30.12.2013 N 41-13, от 29.06.2016 N 25-16,
от 28.12.2018 N 45-18)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Ярославской области от 03.05.2011 N 340-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" Департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области

ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, содействию в их урегулировании.

2. Признать утратившими силу приказы департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области:

- от 18.06.2009 N 48 "Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по проведению уведомительной регистрации коллективных трудовых споров";

- от 28.10.2009 N 64 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров".

3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора департамента Аминова Д.В.

(п. 3 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 28.12.2018 N 45-18)

4. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Директор Департамента

Утвержден
приказом
Департамента
труда и социальной
поддержки населения
Ярославской области
от 05.12.2011 N 28-11

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ
УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ,
СОДЕЙСТВИЮ В ИХ УРЕГУЛИРОВАНИИ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 07.03.2012 N 14-12, от 30.12.2013 N 41-13, от 29.06.2016 N 25-16,
от 28.12.2018 N 45-18)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, содействию в их урегулировании (далее - Административный регламент) разработан в целях реализации положений Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также для повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, содействию в их урегулировании (далее - государственная услуга).

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) специалистов департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее - департамент).

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

- работники (их представители), соответствующие профсоюзы, их территориальные организации, объединения профессиональных союзов и объединения территориальных организаций профсоюзов;
- работодатели (их представители), соответствующие объединения работодателей (их представители).

1.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в отделе социально-трудовых отношений и охраны труда департамента по адресу: ул. Чехова, д. 5, г. Ярославль, 150054.

Режим работы департамента:

понедельник - четверг с 8.30 до 17.30,

пятница с 8.30 - 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 12.48.

Контактные телефоны департамента:

- приемная директора: (4852) 40-04-04; факс (4852) 32-49-14;

- начальник отдела социально-трудовых отношений и охраны труда: (4852) 40-03-64;

- заместитель начальника отдела социально-трудовых отношений и охраны труда: (4852) 40-03-65;

- специалисты отдела социально-трудовых отношений и охраны труда: (4852) 40-03-71, 40-03-72.

1.3.2. Адрес официального сайта департамента в Интернете: <http://www.yarregion.ru/depts/dtspn/default.aspx>.

Адрес электронной почты департамента: dtspn@soc.adm.yar.ru.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги размещена на официальном портале органов государственной власти Ярославской области на странице департамента.

1.3.3. На информационном стенде и официальном портале органов государственной власти Ярославской области на странице департамента размещена следующая информация:

- порядок предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

- форма [заявления](#) о проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора (содействию в его урегулировании) (приложение 1 к Административному регламенту) для заполнения;

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.12.2013 N 41-13)

- местонахождение, график (режим) работы департамента, номера телефонов для справок, адрес электронной почты;

- сведения о ходе предоставления государственной услуги.

1.3.4. В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) размещаются информация о государственной услуге и форма заявления, необходимого для получения государственной услуги, доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

(пп. 1.3.4 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.12.2013 N 41-13)

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга по проведению уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, содействию в их урегулировании.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется департаментом, который проводит уведомительную регистрацию коллективных трудовых споров, содействует их урегулированию, за исключением коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения соглашений, заключаемых на федеральном уровне социального партнерства, коллективных трудовых споров в федеральных государственных органах, федеральных государственных учреждениях, федеральных государственных унитарных предприятиях, а также коллективных трудовых споров, возникающих в случаях, когда в соответствии с [частями первой и второй статьи 413](#) Трудового кодекса Российской Федерации в целях разрешения коллективного трудового спора забастовка не может быть проведена.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 25-16)

Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 N 422-п "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области".

2.3. Формы предоставления услуги.

При личном присутствии - очная форма.

Без личного присутствия - заочная форма (по почте, с использованием электронной почты).
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 25-16)

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- проведение уведомительной регистрации коллективного трудового спора;

- содействие в урегулировании коллективного трудового спора:

- отказ в проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора, содействии в его урегулировании.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.12.2013 N 41-13)

Юридическими фактами, которыми заканчивается предоставление государственной услуги, являются:

- проведение уведомительной регистрации коллективного трудового спора с занесением сведений в [журнал](#) уведомительной регистрации коллективных трудовых споров (приложение 2 к Административному регламенту);

- получение заявителем методической помощи по вопросам урегулирования коллективного трудового спора, предложений по его урегулированию, рекомендации кандидатуры посредника, решения о создании временного трудового арбитража, его составе и регламенте либо о передаче коллективного трудового спора на рассмотрение в постоянно действующий трудовой арбитраж;

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 07.03.2012 N 14-12)

- направление уведомления об отказе в проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора, содействию в его урегулировании.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.12.2013 N 41-13)

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги не должны превышать:

- на локальном уровне социального партнерства - 15 рабочих дней;

- на иных уровнях социального партнерства - 21 рабочего дня.

(п. 2.5 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 07.03.2012 N 14-12)

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- Федеральный [закон](#) от 30 декабря 2001 года N 197-ФЗ "Трудовой кодекс Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. 1), ст. 3);

- абзац исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.12.2013 N 41-13;

- Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

- [постановление](#) Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2002 года N 57 "Об утверждении Рекомендаций об организации работы по рассмотрению коллективного трудового спора примирительной комиссией" (Бюллетень Минтруда России, 2002, N 8);

- [постановление](#) Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2002 года N 58 "Об утверждении Рекомендаций об организации работы по рассмотрению коллективного трудового спора с участием посредника" (Бюллетень Минтруда России, 2002, N 8);

- [постановление](#) Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2002 года N 59 "Об утверждении Рекомендаций об организации работы по рассмотрению коллективного трудового спора в трудовом арбитраже" (Бюллетень Минтруда России, 2002, N 8);

- [Закон](#) Ярославской области от 8 мая 2003 г. N 21-з "О социальном партнерстве в Ярославской области" ("Губернские вести", 2003, 18 мая);

- [постановление](#) Администрации области от 17.10.2006 N 277 "О создании департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области" ("Губернские вести", 2006, 26 октября);

- [постановление](#) Правительства области от 03.05.2011 N 340-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Документ-Регион", 2011, 10 мая);

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.12.2013 N 41-13)

- [постановление](#) Правительства области от 03.06.2011 N 417-п "Об утверждении Перечня государственных услуг Ярославской области и признании утратившими силу и частично утратившими силу отдельных постановлений Правительства области" (Документ-Регион, 2011, 10 июня).

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 28.12.2018 N 45-18)

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

Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить в департамент следующие документы:

- [заявление](#) о проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора (содействию в его урегулировании) (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.12.2013 N 41-13)

- протокол (выписку из протокола) проведения общего собрания (конференции) работников организации (филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения), индивидуального предпринимателя, на котором принимается решение о выдвигании требований к работодателю;

- протокол о наделении полномочиями представителей сторон коллективного трудового спора на рассмотрение и разрешение коллективного трудового спора (выписку из протокола общего собрания работников);

- перечень требований работников организации (филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения), индивидуального предпринимателя в адрес работодателя по поводу урегулирования разногласий в области социально-трудовых отношений;

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

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

- протокол (выписку из протокола) заседания профсоюза организации (филиала, представительства или иного структурного подразделения), индивидуального предпринимателя, на котором принято решение об утверждении списка полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора.

Абзац исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.12.2013 N 41-13.

Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в заявлении, возлагается на заявителя.

Департамент не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 28.12.2018 N 45-18)

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 28.12.2018 N 45-18)

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 28.12.2018 N 45-18)

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 28.12.2018 N 45-18)

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 28.12.2018 N 45-18)

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

2.9. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 28.12.2018 N 45-18)

Основания для отказа в проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора, содействию в его урегулировании:

- предмет коллективного трудового спора не относится к неурегулированным разногласиям между работниками (их представителями) и работодателями (их представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов;

- коллективный трудовой спор возник по поводу заключения, изменения и выполнения соглашений, заключаемых на федеральном уровне социального партнерства;

- организация, в которой возник коллективный трудовой спор, относится к федеральным государственным органам, федеральным государственным учреждениям, федеральным государственным унитарным предприятиям;

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 25-16)

- заявителем не представлены документы, предусмотренные [пунктом 2.7](#) данного раздела Административного регламента;

- правовой статус сторон коллективного трудового спора не соответствует требованиям, установленным Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации и [пунктом 1.2 раздела 1](#) Административного регламента.

(п. 2.9 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.12.2013 N 41-13)

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. 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.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.12.2013 N 41-13)

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.12.2013 N 41-13)

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Места приема и ожидания заявителей оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями, материалами, содержащими информацию о порядке урегулирования коллективных трудовых споров.

На территории, прилегающей к департаменту, имеются места для парковки автотранспортных средств.

Центральный вход в здание департамента оборудован пандусом, расширенным проходом, перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам с ограниченными возможностями.

Вход и выход из помещения департамента оборудован соответствующими указателями.

Здание департамента оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 25-16)

2.14. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги в указанные в Административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания;

- возможность получения информации о государственной услуге непосредственно в департаменте, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством предоставления государственной услуги, которая определяется на основании мониторинга мнения заявителей;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 25-16)

- оборудование не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 25-16)

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги и оказание им помощи;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 25-16)

- обеспечение дублирования 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;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 25-16)

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 25-16)

- оказание работниками департамента помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 25-16)
(п. 2.14 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.12.2013 N 41-13)

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверку представленных документов, принятие решения об отказе в проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора, содействию в его урегулировании;
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.12.2013 N 41-13)

- проведение уведомительной регистрации коллективного трудового спора;

- содействие в урегулировании коллективного трудового спора.

Последовательность действий (административных процедур) представлена в [блок-схеме](#) предоставления государственной услуги согласно приложению 3 к Административному регламенту.

В процессе оказания государственной услуги заявителю посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) предоставляются:
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.12.2013 N 41-13)

- информация о государственной услуге;

- форма заявления о проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора (содействию в его урегулировании);

- абзацы девятый - одиннадцатый исключены. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.12.2013 N 41-13.

3.2. Последовательность административных действий при приеме, проверке представленных документов, принятии решения об отказе в проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора, содействию в его урегулировании.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в департамент заявления и комплекта документов, предусмотренных Административным регламентом.

Специалист общего отдела в день поступления заявления и комплекта документов, предусмотренных Административным регламентом:

- регистрирует их в течение 1 часа в порядке, установленном для входящей корреспонденции;

- передает директору департамента (заместителю директора департамента) заявление и комплект документов, предусмотренных Административным регламентом.

Директор департамента (заместитель директора департамента) в течение 1 рабочего дня передает заявление и комплект документов, предусмотренных Административным регламентом, с резолюцией для исполнения в отдел социально-трудовых отношений и охраны труда департамента.

Специалист отдела социально-трудовых отношений и охраны труда департамента (далее - специалист отдела):

- проверяет наличие документов, предусмотренных [пунктом 2.7 раздела 2](#) Административного регламента;

- проверяет соответствие представленных заявителем документов требованиям к их оформлению, предусмотренным Административным регламентом.

Специалист отдела:

- в случае представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных Административным регламентом, регистрирует их в течение 1 часа в журнале учета уведомительной регистрации коллективных трудовых споров (далее - журнал);

- в случае, предусмотренном [пунктом 2.9 раздела 2](#) Административного регламента, готовит в течение 1 рабочего дня уведомление за подписью директора департамента (заместителя директора департамента) об отказе в проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора, содействии в его урегулировании.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является прием заявления, проверка документов, их регистрация в журнале, направление уведомления, об отказе в проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора, содействии в его урегулировании.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора, содействии в его урегулировании, заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги вновь.

(п. 3.2 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.12.2013 N 41-13)

3.3. Последовательность действий при проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является предоставление заявителем полного комплекта документов предусмотренных Административным регламентом.

Специалист отдела вносит в журнал сведения о:

- дате обращения заявителя или регистрации почтового отправления заявителя;

- о дате обращения заявителя в электронной форме;

- фамилии, имени, отчестве представителя стороны коллективного трудового спора, уполномоченного на рассмотрение и разрешение коллективного трудового спора;

- содержания требований, выдвинутых работниками (их представителями);

- другой стороне коллективного трудового спора (наименование, место расположения, телефон для справок, почтовый адрес, адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество полномочного представителя стороны коллективного трудового спора);

- полномочности сторон коллективного трудового спора;
- дне начала коллективного трудового спора;
- результатах рассмотрения представителями работодателя (объединений работодателей) направленных им требований работников (их представителей);
- этапе рассмотрения коллективного трудового спора в соответствии с порядком разрешения коллективного трудового спора.

Специалист отдела в течение 1 рабочего дня готовит уведомление за подписью директора (заместителя директора) департамента о проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора и выдает его заявителю в течение 1 рабочего дня с момента его подписания.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 07.03.2012 N 14-12)

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 07.03.2012 N 14-12)

Результатом административной процедуры является уведомительная регистрация коллективного трудового спора в журнале и выдача заявителю уведомления о ее проведении.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 07.03.2012 N 14-12)

3.4. Последовательность административных действий при содействии в урегулировании коллективного трудового спора.

3.4.1. Последовательность административных действий на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией.

Юридическим фактом для выполнения административной процедуры является обращение заявителя за содействием на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией.

Специалист отдела на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией:

- оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;
- разъясняет применение норм законодательства Российской Федерации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров.

Специалист отдела разъясняет представителям сторон коллективного трудового спора, что:

- на локальном уровне социального партнерства примирительная комиссия создается в срок до 2 рабочих дней со дня начала коллективного трудового спора и рассматривается примирительной комиссией в срок до 3 рабочих дней со дня издания соответствующих актов о ее создании;

- в случае возникновения коллективного трудового спора на иных уровнях социального партнерства примирительная комиссия создается в срок до 3 рабочих дней со дня начала коллективного трудового спора и рассматривается примирительной комиссией в срок до 5 рабочих дней со дня издания соответствующих актов о ее создании;

- решение о создании примирительной комиссии при разрешении коллективного трудового

спора на локальном уровне социального партнерства оформляется приказом (распоряжением) работодателя и решением представителя работников;

- решение о создании примирительной комиссии при разрешении коллективных трудовых споров на иных уровнях социального партнерства оформляется соответствующими актами (приказом, распоряжением, постановлением) представителей работодателей и работников.

Специалист отдела информирует представителей сторон коллективного трудового спора, что:

- примирительная комиссия формируется из представителей сторон коллективного трудового спора на равноправной основе;

- стороны спора не имеют права уклоняться от создания примирительной комиссии и участия в ее работе;

- рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией является обязательным этапом порядка разрешения коллективного трудового спора;

- при разрешении коллективного трудового спора соглашение, достигнутое сторонами этого спора, оформляется протоколом, который имеет для сторон коллективного трудового спора обязательную силу и исполняется в порядке и в сроки, установленные решением примирительной комиссии;

- при недостижении согласия в примирительной комиссии стороны приступают к переговорам о рассмотрении коллективного трудового спора с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже.

Специалист отдела:

- осуществляет подготовку предложений по урегулированию коллективного трудового спора;

- 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при рассмотрении коллективного трудового спора в примирительной комиссии:

- на локальном уровне социального партнерства - 3 рабочих дня;

- на иных уровнях социального партнерства - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является выдача сторонам предложений по урегулированию коллективного трудового спора, фиксирование в журнале результата рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией.

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

Юридическим фактом для выполнения административной процедуры является обращение заявителя после составления примирительной комиссии протокола разногласий и согласия сторон на рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника.

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

- оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

- разъясняет применение норм законодательства Российской Федерации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров;

- информирует, что при недостижении согласия сторон коллективного трудового спора оформляется протокол об отказе сторон или одной из сторон от рассмотрения спора с участием посредника и они приступают к переговорам о рассмотрении коллективного трудового спора в трудовом арбитраже;

- разъясняет, что при согласии сторон на рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника заключается соответствующее соглашение, после чего стороны коллективного трудового спора обязаны в срок не более 2 рабочих дней согласовать кандидатуру посредника;

- представляет сторонам сведения о кандидатурах посредников (в том числе в электронной форме);

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

- фиксирует факт одобрения кандидатуры посредника сторонами коллективного трудового спора в журнале;

- информирует стороны спора, что если стороны в течение указанного срока не достигнут согласия относительно кандидатуры посредника, то стороны приступают к переговорам о рассмотрении коллективного трудового спора в трудовом арбитраже.

Специалист отдела разъясняет представителям сторон коллективного трудового спора, что:

- на локальном уровне социального партнерства рассмотрение спора с участием посредника осуществляется в срок до 3 рабочих дней со дня приглашения (назначения) посредника;

- на иных уровнях социального партнерства - в срок до 5 рабочих дней со дня приглашения (назначения) посредника;

- рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника завершается принятием сторонами коллективного трудового спора согласованного решения в письменной форме или составлением протокола разногласий.

Специалист отдела:

- уточняет у сторон коллективного трудового спора результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника;

- фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника в журнале.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при рассмотрении коллективного трудового спора с участием посредника:

- на локальном уровне социального партнерства - 3 рабочих дня со дня приглашения (назначения) посредника;

- на иных уровнях социального партнерства - 5 рабочих дней со дня приглашения (назначения) посредника.

Результатом административной процедуры является выдача сторонам предложений по урегулированию коллективного трудового спора, предоставление сведений о кандидатурах посредников, фиксирование в журнале результата завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника.

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

Юридическим фактом для выполнения административной процедуры является обращение заявителя в случае недостижения согласия сторон коллективного трудового спора в примирительной комиссии, при недостижении согласия сторон и оформлении протокола об отказе сторон или одной из сторон от рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника.

Специалист отдела:

- оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;
- разъясняет применение норм законодательства Российской Федерации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров.

Специалист отдела разъясняет сторонам коллективного трудового спора, что:

- стороны обязаны провести переговоры о рассмотрении коллективного трудового спора в трудовом арбитраже не позднее дня, следующего за днем составления протокола разногласий по завершении рассмотрения этого спора с участием посредника, либо после истечения срока, в течение которого стороны этого спора должны достичь соглашения относительно кандидатуры посредника, либо после оформления протокола об отказе сторон или одной из сторон коллективного трудового спора от рассмотрения данного спора с участием посредника;

- при согласии сторон коллективного трудового спора на рассмотрение данного спора в трудовом арбитраже ими заключается соответствующее соглашение, содержащее условие об обязательном выполнении сторонами решений трудового арбитража, после чего стороны спора обязаны при разрешении коллективного трудового спора на локальном уровне социального партнерства в срок до 2 рабочих дней, а при разрешении коллективного трудового спора на иных уровнях социального партнерства в срок до 4 рабочих дней создать совместно с департаментом временный трудовой арбитраж для рассмотрения данного спора либо передать его на рассмотрение в постоянно действующий трудовой арбитраж, созданный при региональной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- коллективный трудовой спор рассматривается в трудовом арбитраже с участием представителей сторон спора при разрешении коллективного трудового спора на локальном уровне социального партнерства в срок до 3 рабочих дней, а при разрешении коллективного трудового спора на иных уровнях социального партнерства - в срок до 5 рабочих дней со дня создания временного трудового арбитража или его передачи на рассмотрение в постоянно действующий трудовой арбитраж.

Специалист отдела информирует стороны коллективного трудового спора, что:

- состав и регламент временного трудового арбитража устанавливаются решением работодателя (представителя работодателя), представителя работников и департамента;
- в постоянно действующем трудовом арбитраже порядок формирования состава трудового

арбитража для разрешения коллективного трудового спора и его регламент определяются положением о постоянно действующем трудовом арбитраже (уставом постоянно действующего трудового арбитража), утверждаемым региональной трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений.

Специалист отдела разъясняет сторонам коллективного трудового спора полномочия трудового арбитража:

- рассмотрение обращения сторон коллективного трудового спора;
- получение необходимых документов и сведений, касающихся коллективного трудового спора;
- информирование (в случае необходимости) органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований области о возможных социальных последствиях коллективного трудового спора;
- принятие решения по существу коллективного трудового спора и его передача сторонам в письменной форме.

Специалист отдела в случаях, когда в соответствии с [частями 1 и 2 статьи 413 Трудового кодекса Российской Федерации](#) в целях разрешения коллективного трудового спора не может быть проведена забастовка, разъясняет сторонам спора, что его рассмотрение в трудовом арбитраже является обязательным и решение трудового арбитража имеет для сторон обязательную силу независимо от наличия соглашения сторон по данному вопросу.

Специалист отдела в случае, если стороны не приходят к соглашению о создании временного трудового арбитража, его составе и регламенте либо о передаче коллективного трудового спора на рассмотрение в постоянно действующий трудовой арбитраж, осуществляет подготовку решения департамента по данным вопросам.

На основании подготовленного специалистом отдела решения о создании трудового арбитража директор (заместитель директора) департамента подписывает соответствующее решение, которое передается сторонам не позднее 1 рабочего дня с момента его подписания с уведомлением о времени, дате и месте проведения заседания трудового арбитража.

Специалист отдела:

- передает сторонам спора решение трудового арбитража по урегулированию коллективного трудового спора;
- разъясняет представителям сторон, что соглашения, достигнутые ими в ходе разрешения этого спора, в том числе соглашение об урегулировании коллективного трудового спора, оформляются в письменной форме и имеют для сторон коллективного трудового спора обязательную силу;
- фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже в журнале.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при рассмотрении коллективного трудового спора в трудовом арбитраже:

- при разрешении коллективного трудового спора на локальном уровне социального партнерства - до 3 рабочих дней;
- при разрешении коллективного трудового спора на иных уровнях социального партнерства

- до 5 рабочих дней со дня создания временного трудового арбитража или передачи коллективного трудового спора на рассмотрение в постоянно действующий трудовой арбитраж.

Результатом административной процедуры является выдача сторонам предложений по урегулированию коллективного трудового спора, передача сторонам коллективного трудового спора решения трудового арбитража по существу спора для заключения соглашения, фиксирование в журнале результата завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже.

3.4.4. Последовательность административных действий в случае, если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора.

Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора.

Специалист отдела:

- оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

- разъясняет применение норм законодательства Российской Федерации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров.

Специалист отдела разъясняет сторонам коллективного трудового спора, что:

- при уклонении одной из сторон спора от участия в создании или работе примирительной комиссии другая сторона этого спора имеет право потребовать проведения переговоров о рассмотрении коллективного трудового спора с участием посредника не позднее дня, следующего за днем предъявления указанного требования;

- при уклонении одной из сторон спора от переговоров о рассмотрении коллективного трудового спора с участием посредника или от участия в рассмотрении этого спора с участием посредника другая сторона коллективного трудового спора имеет право потребовать проведения переговоров о рассмотрении коллективного трудового спора в трудовом арбитраже не позднее дня, следующего за днем предъявления указанного требования;

- при уклонении работодателя (представителя работодателя) от создания временного трудового арбитража, передачи коллективного трудового спора на рассмотрение в постоянно действующий трудовой арбитраж или от участия в рассмотрении коллективного трудового спора трудовым арбитражем считается, что примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора.

Специалист отдела информирует стороны, если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора либо работодатель (представители работодателя) или работодатели (представители работодателей) не выполняют соглашение, достигнутое сторонами коллективного трудового спора в ходе разрешения этого спора, или не исполняют решение трудового арбитража, то работники (их представители) имеют право приступить к организации забастовки, за исключением случаев, когда в соответствии с [частями 1 и 2 статьи 413](#) Трудового кодекса Российской Федерации в целях разрешения коллективного трудового спора забастовка не может быть проведена.

Специалист отдела в течение 1 рабочего дня осуществляет подготовку предложений по урегулированию коллективного трудового спора за подписью директора (заместителя директора) департамента и передает их сторонам коллективного трудового спора, фиксирует в журнале оказание методической помощи и выдачу сторонам предложений по его урегулированию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является оказание методической помощи, выдача сторонам предложений по урегулированию коллективного трудового спора, фиксирование в журнале выдачи сторонам предложений по его урегулированию.
(п. 3.4 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 07.03.2012 N 14-12)

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений специалистами департамента, исполнением требований Административного регламента осуществляется директором департамента, заместителем директора департамента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела, принятие решений по ним и подготовку ответов.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже двух раз в год заместителем директора департамента, а внеплановые проверки проводятся при поступлении обращения в департамент.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. В должностных регламентах специалистов департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, предусмотрена ответственность за соблюдение требований Административного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ДЕПАРТАМЕНТА, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 28.12.2018 N 45-18)

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для

предоставления государственной услуги;

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

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

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

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

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

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя департамента рассматриваются непосредственно руководителем департамента.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", страницы департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в департаменте.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.7. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента, должностного лица департамента, плата с заявителя не взимается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.5](#) данного раздела Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.9. 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 12.1](#) Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. N 100-з "Об административных правонарушениях", должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 30.12.2013 N 41-13)

Форма

Директору департамента труда
и социальной поддержки
населения Ярославской области
Л.М. Андреевой
от _____
(Ф.И.О.)

(наименование стороны
коллективного трудового спора)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении уведомительной регистрации коллективного
трудового спора (содействии в его урегулировании)

Прошу провести уведомительную регистрацию коллективного трудового спора и оказать содействие в его урегулировании (нужное подчеркнуть) по поводу:

- установления и изменения условий труда (включая заработную плату);
- заключения, изменения и выполнения коллективного договора;
- заключения, изменения и выполнения соглашения, заключенного на региональном или территориальном уровнях социального партнерства;
- отказа работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов.

Наименование организации _____

Юридический адрес _____

Почтовый адрес _____

Ф.И.О. руководителя _____

Номер телефона, факса _____

Дата начала коллективного трудового спора _____

Численность работников организации _____

Численность работников, участвующих в коллективном трудовом споре _____

Перечень требований и оснований для их удовлетворения _____

Этап рассмотрения коллективного трудового спора _____

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(дата)

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма

ЖУРНАЛ
уведомительной регистрации коллективных трудовых споров

начало таблицы

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги по проведению
уведомительной регистрации коллективных трудовых споров,
содействию в их урегулировании

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 30.12.2013 N 41-13)

