

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Федеральной службой по труду и занятости
государственной услуги ведения базы данных по учету трудовых арбитров**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги ведения базы данных по учету трудовых арбитров¹ определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Федеральной службы по труду и занятости² по предоставлению государственной услуги ведения базы данных по учету трудовых арбитров³.

1.2. Государственная услуга предоставляется по запросам заявителей (получателей государственной услуги)⁴, которыми являются:

профессиональные союзы и их объединения, иные профсоюзные организации, предусмотренные уставами общероссийских, межрегиональных профсоюзов;

работодатели и объединения работодателей;

иные представители работников и работодателей;

физические лица.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

1.3.1. 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 Роструда в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, распространяется в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), а также другими способами;

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

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

Адрес электронной почты Роструда: unk@rostrud.ru.

Адрес официального сайта Роструда в сети Интернет: www.rostrud.ru.

¹ Далее – Административный регламент

² Далее – Роструд

³ Далее – база данных

⁴ Далее – заявитель

1.3.3. 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 с 12.30 до 13.30.

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

1.3.5. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей сотрудник Роструда 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.

1.3.7. Информирование заявителей о правилах предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление информации.

1.3.8. 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 дней с момента регистрации запроса заявителя.

1.3.9. Печатные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) должны находиться в местах предоставления государственной услуги.

1.3.10. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на официальном сайте Роструда в сети Интернет размещается следующая информация:

местонахождение Роструда, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты Роструда;

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

краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги;

информация о документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

требования к оформлению запроса заявителя о предоставлении государственной услуги⁵;

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

⁵ Далее – запрос заявителя

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы (приложение № 9 к Административному регламенту);

порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) сотрудником Роструда при предоставлении государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Ведение базы данных по учету трудовых арбитров⁶.

2.2. Государственная услуга предоставляется непосредственно Рострудом.

2.3. Результат предоставления государственной услуги – актуализация базы данных, использование базы данных при формировании состава трудового арбитража.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги, связанные с актуализацией базы данных, не должны превышать 30 календарных дней с момента регистрации запроса заявителя в Роструде.

Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги, связанные с использованием базы данных, не должны превышать 3 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя в Роструде.

В случае необходимости получения дополнительной информации и уточнения имеющихся сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, срок предоставления государственной услуги связанной с актуализацией базы данных, может быть продлен руководителем Роструда либо уполномоченным на то лицом не более чем на 30 календарных дней, с сообщением заявителю о продлении срока предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги, являются:

направление заявителю уведомления о внесении сведений о трудовых арбитрах в базу данных по учету трудовых арбитров;

направление заявителю уведомления об изменении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных;

направление заявителю уведомления об исключении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных;

направление заявителю уведомления об использовании базы данных для формирования состава трудового арбитража;

занесение соответствующей информации в Журнал учета запросов заявителей о предоставлении государственной услуги⁷.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления Рострудом государственной услуги являются:

⁶ Далее – государственная услуга

⁷ Далее – журнал учёта

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);

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);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 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);

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);

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 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).

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июля 2009 г. № 378н «Об утверждении Типового положения о территориальном органе Федеральной службы по труду и занятости», (зарегистрирован Минюстом России 23 сентября 2009 г. № 14843), с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 719н «О внесении изменения в Типовое положение о территориальном органе Федеральной службы по труду и занятости, утвержденное приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июля 2009 г. № 378н» (зарегистрирован Минюстом России 13 сентября 2010 г. № 18419).

2.6. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

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.

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.

В запросах заявителя: о внесении сведений о трудовых арбитрах в базу данных по учету трудовых арбитров; об изменении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных; об исключении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных; об использовании базы данных для формирования состава трудового арбитража, должна содержаться следующая информация:

- 1) соответствующая просьба заявителя;
- 2) наименование и правовой статус заявителя;
- 3) почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) контактные телефоны и адрес электронной почты (последнее – при наличии) заявителя;

- 5) перечень приложений к запросу;
- 6) дата составления запроса;
- 7) фамилия, имя, отчество представителя заявителя (последнее – при наличии), личная подпись представителя заявителя, его должность или статус согласно полномочиям.

Образцы запросов заявителя приведены в приложениях №№ 2 - 5 к Административному регламенту.

К запросу заявителя должны прилагаться:

соответствующие сведения о трудовых арбитрах, для внесения их в базу данных, изменения или исключения сведений из базы данных (приложение № 6 к Административному регламенту);

письменные согласия субъектов персональных данных (трудовых арбитров) на обработку своих персональных данных (приложение № 7 к Административному регламенту).

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.

Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в запросе и приложениях к нему, возлагается на заявителя.

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

В приеме документов отказывается по одному из следующих оснований:

1) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента;

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

3) правовой статус заявителя не соответствует требованиям, установленным пунктом 1.2 Административного регламента;

4) текст запроса заявителя не поддается прочтению.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги отказывается, в случае если запрос заявителя не относится по существу к предоставляемой государственной услуге.

2.9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. 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 регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Учет запросов заявителей осуществляется специалистом Роструда в Журнале учета запросов заявителей.

Поступившие письменные заявления (в том числе в электронном виде) регистрируются в течение рабочего дня с момента поступления в структурном подразделении, на которое возложены функции по документальному обеспечению Роструда, и передаются в структурное подразделение, на которое возложены функции по предоставлению государственной услуги, в день регистрации.

Учет запросов заявителей осуществляется специалистом Роструда в Журнале учета (приложение № 1 к Административному регламенту).

В Журнале учета фиксируется следующая информация:

порядковый номер записи;

дата и входящий номер запроса заявителя;

наименование заявителя;

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;

отметка о соответствии представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их составу и оформлению, предусмотренным Административным регламентом, замечания (при наличии);

дата и исходящий номер уведомления, направленного заявителю о внесении сведений о трудовых арбитрах в базу данных по учету трудовых арбитрав;

дата и исходящий номер уведомления, направленного заявителю об изменении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных;

дата и исходящий номер уведомления, направленного заявителю об исключении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных;

дата и исходящий номер уведомления, направленного заявителю об использовании базы данных для формирования состава трудового арбитража;

дата и исходящий номер уведомления, направленного заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги ведения базы данных по учету трудовых арбитрав;

дата об отказе в предоставлении Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги ведения базы данных по учету трудовых арбитрав.

Ведение Журнала учета осуществляется также в электронной форме.

2.12. 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.

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

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.

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).

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

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

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.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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 № 8 к Административному регламенту).

2.14. Иные требования.

2.14.1. Государственная услуга предоставляется по запросу заявителя.

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

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

3.1. Предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

внесение сведений о трудовых арбитрах в базу данных по учету трудовых арбитров;

изменение сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных;

исключение сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных;

использование базы данных для формирования состава трудового арбитража.

3.2. 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 № 9 к Административному регламенту.

3.3. Последовательность административных действий при ведении и использовании базы данных.

Роструд:

3.3.1. Направляет в федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, профсоюзные или иные общественные организации и их объединения, объединения работодателей и иные некоммерческие организации обращения о предоставлении сведений о трудовых арбитрах для включения в базу данных;

3.3.2. Рассматривает запросы заявителей:

о внесении сведений о трудовых арбитрах в базу данных по учету трудовых арбитров;

об изменении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных;

об исключении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных;

об использовании базы данных для формирования состава трудового арбитража.

3.3.3. Разрабатывает и утверждает форму ведения базы данных;

3.3.4. Вносит сведения о трудовых арбитрах в базу данных, изменяет сведения о трудовых арбитрах, содержащиеся в базе данных, исключает сведения о трудовых арбитрах, содержащиеся в базе данных.

3.3.5. Устанавливает порядок использования базы данных.

3.3.6. Обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных, полученных в ходе предоставления государственной услуги.

3.4. Последовательность административных действий при направлении обращения Роструда о предоставлении сведений о трудовых арбитрах для внесения в базу данных.

3.4.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры направления обращения Роструда о предоставлении сведений о трудовых арбитрах для внесения в базу данных является решение руководителя Роструда либо уполномоченного на то лица о подготовке и направлении данного обращения в федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, профсоюзные и иные общественные организации и их объединения, объединения работодателей и иные некоммерческие организации.

3.4.2. Специалист Роструда:

подготавливает обращение Роструда;

представляет подготовленное обращение руководителю Роструда либо уполномоченному на то лицу для рассмотрения и принятия решения.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 3 рабочих дней.

3.4.3. Руководитель Роструда либо уполномоченное им на то лицо принимает решение о направлении обращения Роструда и подписывает его.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 3 рабочих дней.

3.4.4. Специалист Роструда направляет обращение Роструда адресатам.

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

3.5. Последовательность административных действий при рассмотрении запросов заявителей.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения запроса заявителя является регистрация поступившего в Роструд запроса заявителя.

3.5.2. Специалист Роструда:

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

вносит в Журнал учета информацию, предусмотренную Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 3 рабочих дней.

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

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 15 минут.

3.6. Последовательность административных действий при внесении сведений о трудовых арбитрах в базу данных по учету трудовых арбитров или изменении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры внесения сведений о трудовых арбитрах в базу данных по учету трудовых арбитров или изменения сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных является регистрация, поступившего в Роструд соответствующего запроса заявителя.

3.6.2. Специалист Роструда подготавливает уведомление для направления заявителю о внесении сведений о трудовых арбитрах в базу данных по учету трудовых арбитров или об изменении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных.

Уведомления о внесении сведений о трудовых арбитрах в базу данных по учету трудовых арбитров или об изменении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных оформляется в соответствии с приложениями № № 10 и 11 к Административному регламенту.

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

3.6.3. Специалист Роструда представляет уведомление о внесении сведений о трудовых арбитрах в базу данных по учету трудовых арбитров или об изменении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных, а также соответствующий запрос заявителя руководителю Роструда либо уполномоченному на то лицу для рассмотрения и принятия решения.

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

3.6.4. Руководитель Роструда либо уполномоченное на то лицо, в случае принятия решения о внесении сведений о трудовых арбитрах в базу данных по учету трудовых арбитров или об изменении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных, подписывает соответствующее уведомление.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 3 рабочих дней.

3.6.5. Специалист Роструда направляет заявителю уведомление о внесении сведений о трудовых арбитрах в базу данных по учету трудовых арбитров или об изменении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных.

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

3.6.6. Специалист Роструда фиксирует в Журнале учета информацию о дате и исходящем номере, направленного заявителю уведомления о внесении сведений о трудовых арбитрах в базу данных по учету трудовых арбитров или об изменении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных.

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

3.6.7. Специалист Роструда вносит в базу данных сведения, содержащиеся в запросе заявителя о внесении сведений о трудовых арбитрах в базу данных по учету трудовых арбитров или об изменении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 рабочих дней.

3.7. Последовательность административных действий при исключении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры исключения сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных, является регистрация, поступившего в Роструд соответствующего запроса заявителя.

3.7.2. Специалист Роструда подготавливает уведомление об исключении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных.

Уведомление об исключении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных, оформляется в соответствии с приложением № 12 к Административному регламенту.

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

3.7.3. Специалист Роструда представляет уведомление об исключении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных, а также запрос заявителя об исключении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных, руководителю Роструда либо уполномоченному на то лицу для рассмотрения и принятия решения.

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

3.7.4. Руководитель Роструда либо уполномоченное на то лицо, в случае принятия решения об исключении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных, подписывает уведомление об исключении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 3 рабочих дней.

3.7.5. Специалист Роструда направляет заявителю уведомление об исключении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных.

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

3.7.6. Специалист Роструда фиксирует в Журнале учета информацию о дате и исходящем номере направленного заявителю уведомления об исключении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных.

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

3.7.7. Специалист Роструда исключает сведения о трудовых арбитрах, содержащиеся в базе данных, указанные в запросе заявителя.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 рабочих дней.

3.7.8. Специалист Роструда фиксирует в Журнале учета информацию о дате исключения сведений о трудовых арбитрах из базы данных.

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

3.8. Последовательность административных действий при использовании базы данных для формирования состава трудового арбитража.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры использования базы данных для формирования состава трудового арбитража является регистрация, поступившего в Роструд соответствующего запроса заявителя.

3.8.2. Специалист Роструда подготавливает уведомление об использовании базы данных для формирования состава трудового арбитража.

Уведомление об использовании базы данных для формирования состава трудового арбитража оформляется в соответствии с приложением № 13 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочий день.

3.8.3. Специалист Роструда представляет уведомление об использовании базы данных для формирования состава трудового арбитража, а также запрос заявителя об использовании базы данных для формирования состава трудового арбитража руководителю Роструда либо уполномоченному на то лицу для рассмотрения и принятия решения.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочий день.

3.8.4. Руководитель Роструда либо уполномоченное на то лицо, в случае принятия решения об использовании базы данных для формирования состава трудового арбитража подписывает уведомление об использовании базы данных для формирования состава трудового арбитража.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочий день.

3.8.5. Специалист Роструда направляет заявителю уведомление об использовании базы данных для формирования состава трудового арбитража.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочий день.

3.8.6. Специалист Роструда фиксирует в Журнале учета запросов заявителей информацию о дате и исходящем номере направленного заявителю уведомления об использовании базы данных для формирования состава трудового арбитража.

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

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

3.9.1 Основанием для начала административной процедуры отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента.

3.9.2. 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.

Уведомление заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги оформляется в соответствии с приложением № 14 к Административному регламенту.

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

3.9.3. Руководитель Роструда либо уполномоченное на то лицо, в случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.9.4. 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 рабочих дней.

3.9.5. Специалист 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.

3.10. Последовательность административных действий при отказе в предоставлении государственной услуги.

3.10.1. Для отказа в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента.

3.10.2. Специалист Роструда подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием основания отказа и представляет его вместе с запросом заявителя руководителю Роструда либо уполномоченному на то лицу для рассмотрения и принятия решения.

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в соответствии с приложением № 15 к Административному регламенту.

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

3.10.3. Руководитель Роструда либо уполномоченное на то лицо, в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

3.10.5. Специалист Роструда фиксирует в Журнале учета запросов заявителей информацию о дате и исходящем номере направленного заявителю уведомления об отказе предоставлении государственной услуги.

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

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Рострудом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

4.3. Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, определяется в установленном порядке.

4.4. 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.

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

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Роструда.

Внеплановые проверки могут проводиться по обращению заявителя.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых сотрудником Роструда при предоставлении государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Роструд, Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых сотрудником Роструда при предоставлении государственной услуги, повлекших причинение вреда, осуществляется в порядке, установленном гражданским законодательством.

5.3. Заявитель вправе обратиться лично или направить письменное обращение, в том числе в форме электронного документа.

5.4. Обращение, содержащее обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых сотрудником Роструда при предоставлении государственной услуги⁸, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

5.5. Рассмотрение обращений осуществляется руководителем Роструда или уполномоченным им лицом.

5.6. Жалобы на нарушение сотрудником Роструда требований к служебному поведению рассматриваются в течение 15 календарных дней со дня регистрации.

5.7. В случае если по обращению требуется провести служебную проверку, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней по решению руководителя Роструда либо уполномоченного на то лица.

О продлении срока рассмотрения обращения заявителю направляется письменное уведомление.

5.8. Письменное обращение должно содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения;

должность, фамилия, имя и отчество сотрудника Роструда (при наличии сведений), действие (бездействие) и (или) решение которого обжалуется; существо обжалуемого действия (бездействия) и (или) решения.

⁸ Далее – обращение

5.9. Дополнительно в письменном обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и (или) решением, обстоятельства на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и (или) решения, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.10. К письменному обращению могут быть приложены соответствующие документы и материалы либо их копии. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов и материалов.

5.11. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют, рассмотрение обращения и принятие по нему решения осуществляется без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.12. В случае если в письменном обращении заявителя содержатся ссылки на документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, которые отсутствуют у заявителя, но имеются в Роструде, тогда по просьбе заявителя, изложенной в обращении, рассмотрение обращения осуществляется с учётом соответствующих документов, имеющихся в Роструде.

5.13. Под обращением заявитель ставит дату его составления и личную подпись.

5.14. По результатам рассмотрения обращения руководитель Роструда или уполномоченное на то лицо, принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и (или) решения, принятого сотрудником Роструда либо об отказе в удовлетворении требований.

5.15. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.16. Роструд при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника Роструда, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.17. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.18. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.19. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Роструда либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявителю направляется письменное уведомление.

5.20. Заявитель может сообщить о нарушении сотрудником Роструда положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Роструда, указанным в Административном регламенте, а также опубликованным на официальном сайте в сети Интернет.

Устное сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии), его номер телефона для связи;

должность, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) сотрудника Роструда нарушающего служебную этику и (или) положения Административного регламента при предоставлении государственной услуги; существо нарушения.

5.21. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и (или) решения, принятые органом, предоставляющим государственную услугу, при предоставлении государственной услуги, в суд общей юрисдикции в порядке гражданского судопроизводства.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Федеральной службой по
труду и занятости государственной услуги
ведения базы данных по учету трудовых
арбитров, утвержденному приказом
Минздравсопразвтия России
от _____ 2011 г. № ____

Журнал учета запросов заявителей о предоставлении государственной услуги

1.	Порядковый номер записи	
2.	Дата и входящий номер запроса заявителя	
3.	Наименование заявителя	
4.	Почтовый адрес заявителя, контактные телефоны, адрес электронной почты (последнее при наличии)	
5.	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) представителя заявителя, его должность или статус согласно полномочиям	
6.	Отметка о соответствии представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их составу и оформлению, предусмотренным Административным регламентом, замечания (при наличии)	
7.	Дата и исходящий номер уведомления, направленного заявителю о внесении сведений о трудовых арбитрах в базу данных по учету трудовых арбитрах	
8.	Дата и исходящий номер уведомления, направленного заявителю об изменении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных	
9.	Дата и исходящий номер уведомления, направленного заявителю об исключении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных	
10.	Дата и исходящий номер уведомления, направленного заявителю об использовании базы данных для формирования состава трудового арбитража	
11.	Дата и исходящий номер уведомления, направленного заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги ведения базы данных по учету трудовых арбитрах	
12.	Дата об отказе в предоставлении Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги ведения базы данных по учету трудовых арбитрах	

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Федеральной службой
по труду и занятости государственной
услуги ведения базы данных по учету
трудовых арбитров, утвержденному
приказом Минздравсоцразвития
России
от _____ 2011 г. № _____

Руководителю
Федеральной службы
по труду и занятости

ЗАПРОС
о внесении сведений о трудовых арбитрах в базу данных
по учету трудовых арбитров

В соответствии с Административным регламентом предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги ведения базы данных по учету трудовых арбитров прошу внести в базу данных по учету трудовых арбитров сведения о трудовых арбитрах, прилагаемые к настоящему запросу.

Наименование и правовой статус заявителя _____

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

Адрес электронной почты заявителя _____

Контактные номера телефонов заявителя _____

Приложение:

1. Сведения о трудовых арбитрах для внесения в базу данных на ____ л.
2. Письменные согласия субъектов персональных данных (трудовых арбитров) на обработку их персональных данных на ____ л.

(дата составления запроса)

Заявитель (представитель заявителя):

(должность) (статус согласно полномочиям) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Федеральной службой по
труду и занятости государственной услуги
ведения базы данных по учету трудовых
арбитров, утвержденному приказом
Минздравсоцразвития России от
_____ 2011 г. № _____

Руководителю Федеральной
службы по труду и занятости

ЗАПРОС
об изменении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся
в базе данных по учету трудовых арбитрав

В соответствии с Административным регламентом предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги ведения базы данных по учету трудовых арбитрав прошу внести в базу данных по учету трудовых арбитрав, прилагаемые к настоящему запросу изменения в сведения о трудовых арбитрах.

Наименование и правовой статус заявителя:

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

Адрес электронной почты заявителя

Контактные номера телефонов заявителя

Приложения:

1. Сведения о трудовых арбитрах для внесения изменений в базу данных на ____ л.
2. Письменные согласия субъектов персональных данных (трудовых арбитрав)
на обработку их персональных данных на ____ л.

(дата составления запроса)

Заявитель (представитель заявителя):

(должность)

(статус согласно полномочиям)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Федеральной службой по
труду и занятости государственной услуги
ведения базы данных по учету трудовых
арбитров, утвержденному приказом
Минздравсоцразвития России от
_____ 2011 г. № _____

Руководителю Федеральной
службы по труду и занятости

ЗАПРОС
об исключении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся
в базе данных по учету трудовых арбитрав

В соответствии с Административным регламентом предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги ведения базы данных по учету трудовых арбитрав прошу исключить из базы данных по учету трудовых арбитрав сведения о трудовых арбитрах, прилагаемые к настоящему запросу.

Наименование и правовой статус заявителя:

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

Адрес электронной почты заявителя _____

Контактные номера телефонов заявителя _____

Приложение:

Сведения о трудовых арбитрах, подлежащие исключению из базы данных на ____ л.

(дата составления запроса)

Заявитель (представитель заявителя):

(должность)

(статус согласно полномочиям)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Федеральной службой по
труду и занятости государственной услуги
ведения базы данных по учету трудовых
арбитров, утвержденному приказом
Минздравсоцразвития России от
_____ 2011 г. № _____

Руководителю Федеральной
службы по труду и занятости

ЗАПРОС
об использовании базы данных по учету трудовых арбитров
сторонами коллективного трудового спора
для формирования состава трудового арбитража

В соответствии с Административным регламентом предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги ведения базы данных по учету трудовых арбитров прошу предоставить сведения, связанные с использованием базы данных по учету трудовых арбитров сторонами коллективного трудового спора для формирования состава трудового арбитража.

Наименование и правовой статус заявителя:

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

Адрес электронной почты заявителя

Контактные номера телефонов заявителя

(дата составления запроса)

Заявитель (представитель заявителя):

(должность)

(статус согласно полномочиям)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления Федеральной службой по
труду и занятости государственной услуги
ведения базы данных по учету трудовых
арбитров, утвержденному приказом
Минздравсоцразвития России
от _____ 2011 г. № _____

Перечень сведений о трудовых арбитрах

1	Порядковый номер	
2	Фамилия, имя, отчество	
3	Год рождения	
4	Гражданство	
5	Образование (когда, какие учебные заведения окончил, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6	Информация о трудовой деятельности (место работы, должность, стаж работы)	
7	Наличие подготовки в качестве трудового арбитра, наименование образовательного учреждения, год	
8	Наличие опыта деятельности в качестве трудового арбитра (количество коллективных трудовых споров в разрешении которых принимал участие)	
9	Контактные телефоны трудового арбитра, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)	
10	Наименование организации, рекомендовавшей трудового арбитра	
11	Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, иная информация, которую пожелал сообщить о себе трудовой арбитр)	

(дата)
Трудовой арбитр _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Достоверность указанных сведений подтверждаю.

(дата)
Представитель заявителя:

(должность) (статус согласно полномочиям) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления Федеральной службой по
труду и занятости государственной услуги
ведения базы данных по учету трудовых
арбитров, утвержденному приказом
Минздравсоцразвития России
от _____ 2011 г. № _____

Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных

Я (фамилия, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе) выражаю свое согласие на:

обработку Федеральной службой по труду и занятости моих персональных данных согласно перечню сведений о трудовых арбитрах, приведенному в приложении № 6 к Административному регламенту предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги ведения базы данных по учету трудовых арбитрах, утвержденному приказом Минздравсоцразвития России от _____ 20 ____ г. № ____;

совершение Федеральной службой по труду и занятости, в установленном ею порядке, всех необходимых действий с моими персональными данными, в целях предусмотренных Административным регламентом предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги ведения базы данных по учету трудовых арбитрах, утвержденному приказом Минздравсоцразвития России от _____ 20 ____ г. № ____.

Настоящее согласие действует до момента исключения сведений обо мне из базы данных по учету трудовых арбитрах.

Отзыв настоящего согласия осуществляется путем моего письменного обращения в Федеральную службу по труду и занятости.

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления Федеральной службой по
труду и занятости государственной услуги
ведения базы данных по учету трудовых
арбитров, утвержденному приказом
Минздравсоцразвития России от
_____ 2011 г. № _____

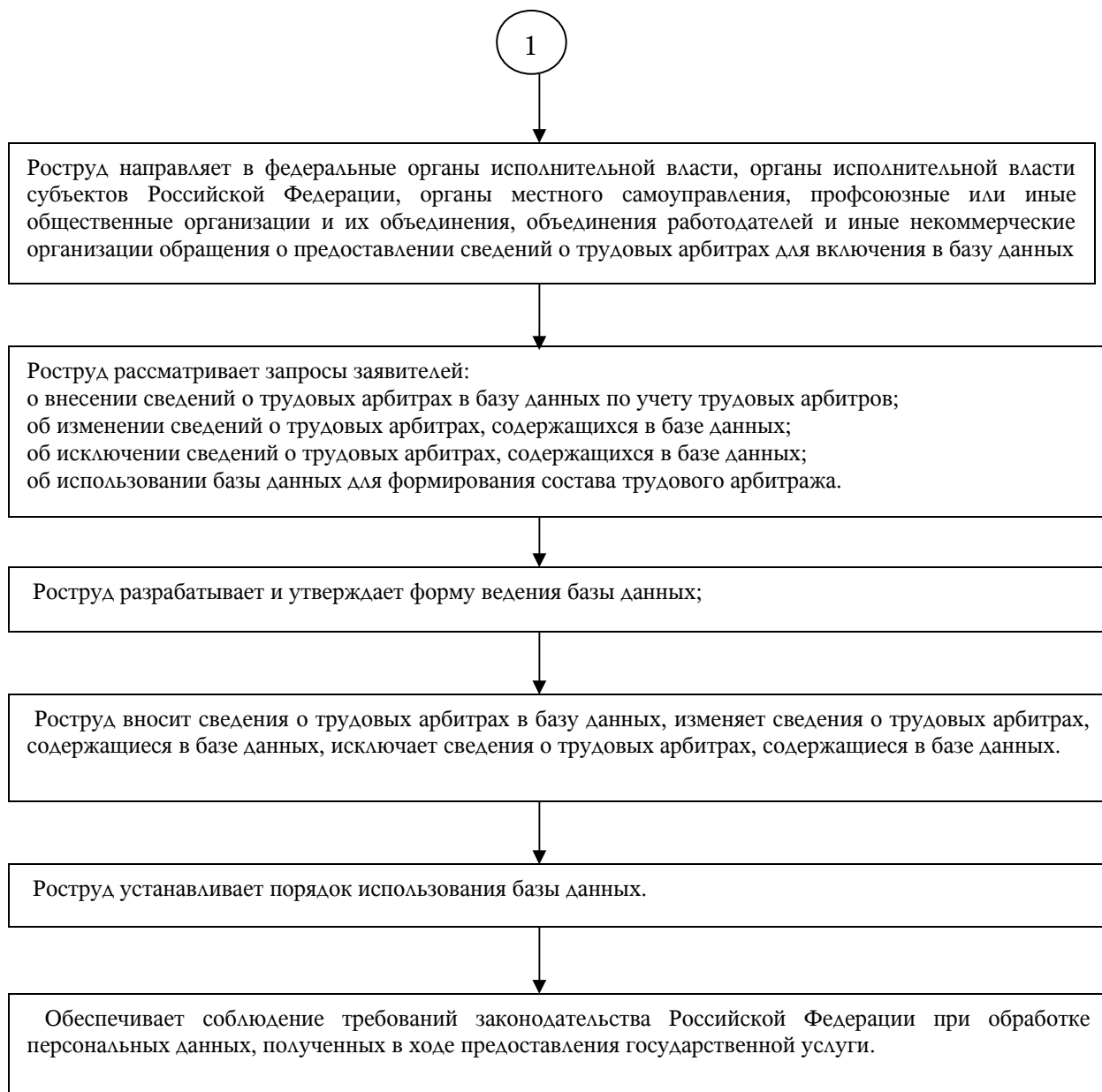
Показатели доступности и качества государственной услуги

Наименование показателей доступности и качества	Нормативное значение показателя (%)	Фактическое значение показателя в отчетном году (%)
1. Доступность		
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	
2. Качество		
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	

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления Федеральной службой по
труду и занятости государственной услуги
ведения базы данных по учету трудовых
арбитров, утвержденному приказом
Минздравсоцразвития России
от _____ 2011 г. № _____

Блок - схема
последовательности административных действий
при предоставлении государственной услуги

**Последовательность административных действий
при ведении и использовании базы данных**



**Последовательность административных действий
при направлении обращения Роструда о предоставлении
сведений о трудовых арбитрах для внесения в базу данных**

2

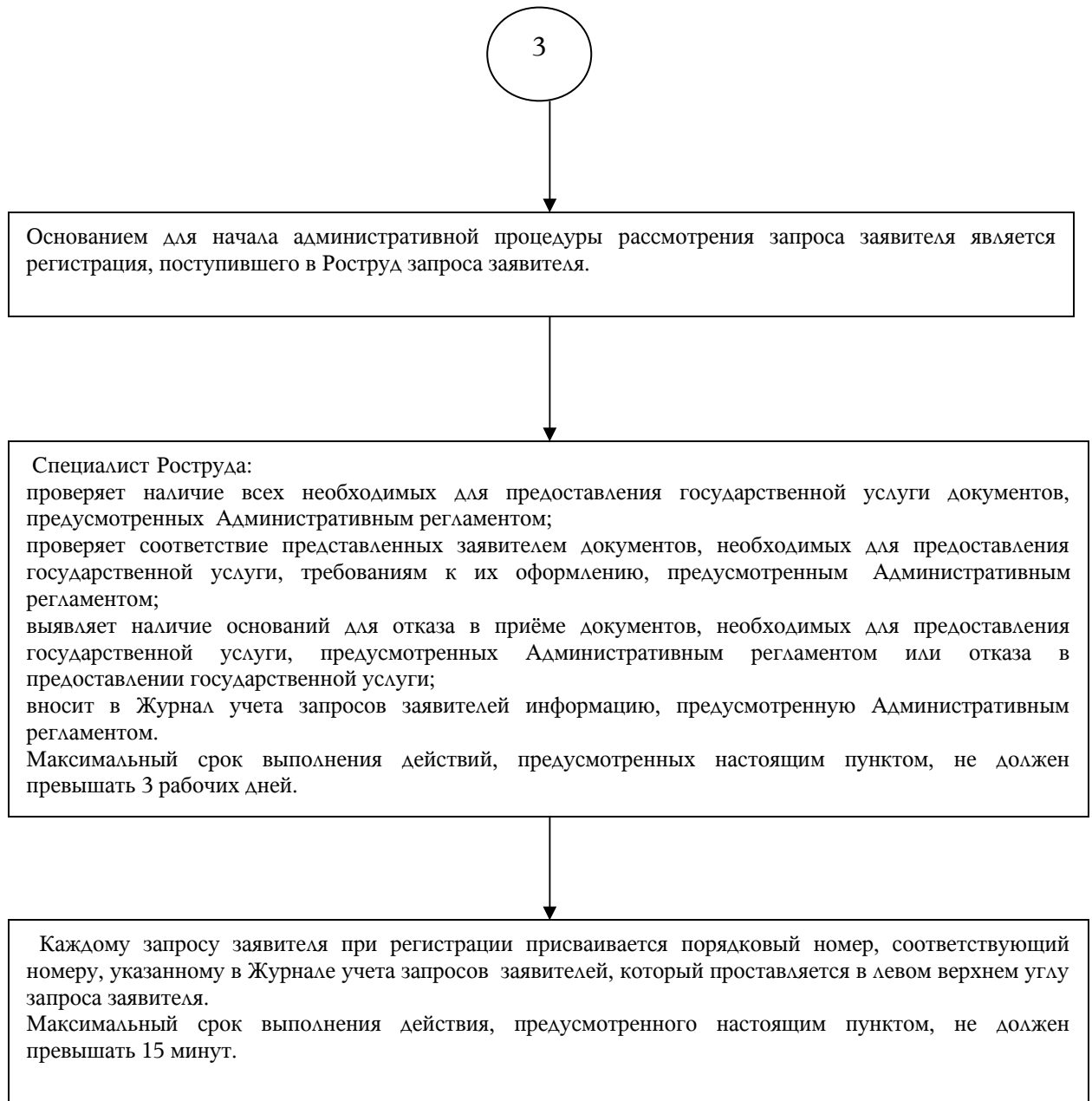
Основанием для начала административной процедуры направления обращения Роструда о предоставлении сведений о трудовых арбитрах для внесения в базу данных является решение руководителя Роструда либо уполномоченного на то лица о подготовке и направлении данного обращения в федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, профсоюзные и иные общественные организации и их объединения, объединения работодателей и иные некоммерческие организации.

Специалист Роструда:
подготавливает обращение Роструда;
представляет подготовленное обращение руководителю Роструда либо уполномоченному на то лицу для рассмотрения и принятия решения.
Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 3 рабочих дней.

Руководитель Роструда либо уполномоченное им на то лицо принимает решение о направлении обращения Роструда и подписывает его.
Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 3 рабочих дней.

Специалист Роструда направляет обращение Роструда адресатам.
Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 рабочих дней.

Последовательность административных действий при рассмотрении запросов заявителей



**Последовательность административных действий при внесении сведений
о трудовых арбитрах в базу данных по учету трудовых арбитров или
изменении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных**

4

Основанием для начала административной процедуры внесения сведений о трудовых арбитрах в базу данных по учету трудовых арбитров или изменения сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных является регистрация, поступившего в Роструд соответствующего запроса заявителя.

Специалист Роструда подготавливает уведомление для направления заявителю о внесении сведений о трудовых арбитрах в базу данных по учету трудовых арбитров или об изменении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных.
Проект уведомления о внесении сведений о трудовых арбитрах в базу данных по учету трудовых арбитров или об изменении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных оформляется в соответствии с приложениями №№ 10-11 к Административному регламенту.
Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 рабочих дней.

Специалист Роструда представляет уведомление о внесении сведений о трудовых арбитрах в базу данных по учету трудовых арбитров или об изменении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных, а также соответствующий запрос заявителя руководителю Роструда либо уполномоченному на то лицу для рассмотрения и принятия решения.
Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 рабочих дней.

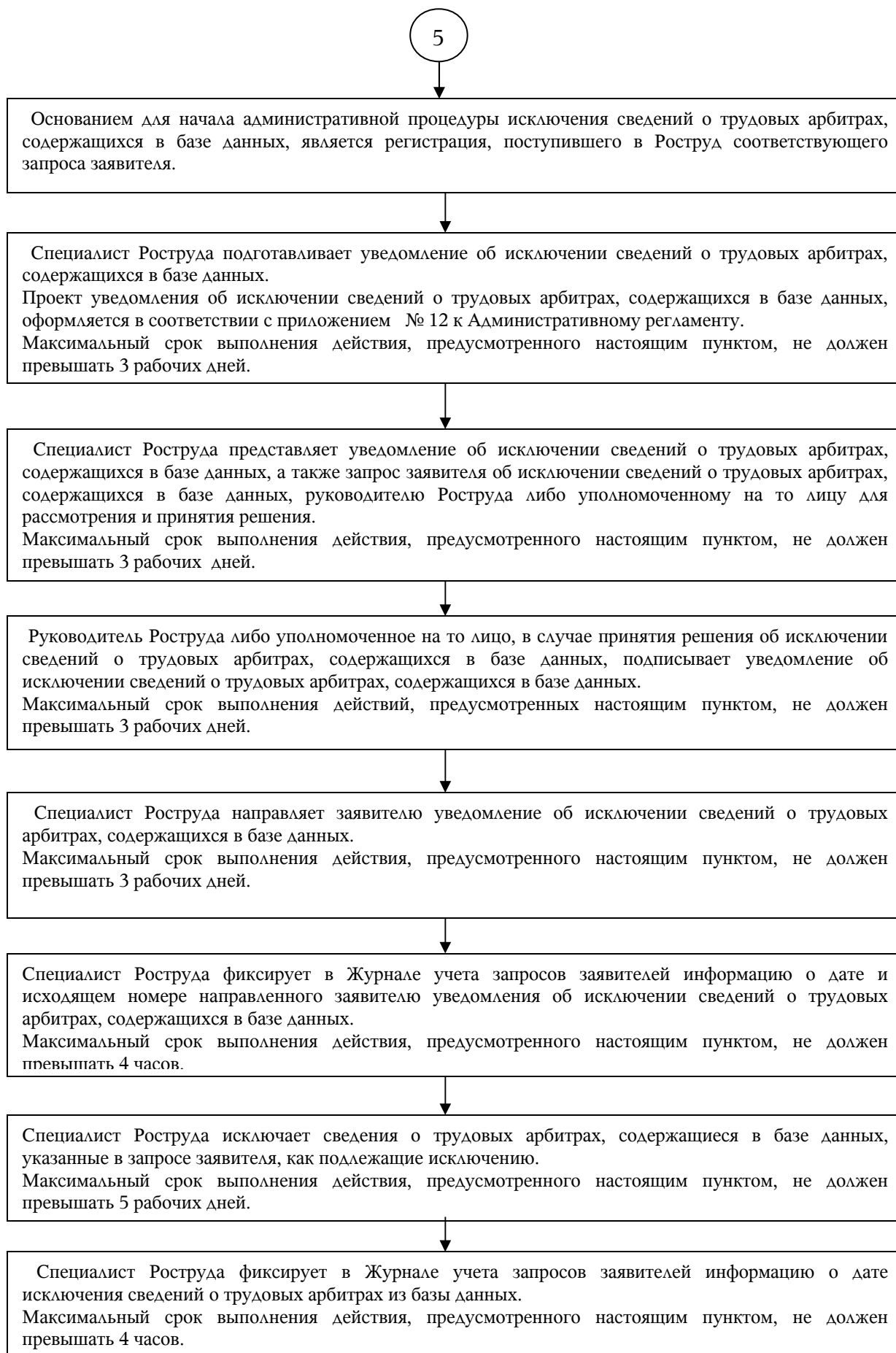
Руководитель Роструда либо уполномоченное на то лицо, в случае принятия решения о внесении сведений о трудовых арбитрах в базу данных по учету трудовых арбитров или об изменении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных, подписывает соответствующее уведомление.
Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 3 рабочих дней.

Специалист Роструда направляет заявителю уведомление о внесении сведений о трудовых арбитрах в базу данных по учету трудовых арбитров или об изменении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных.
Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 рабочих дней.

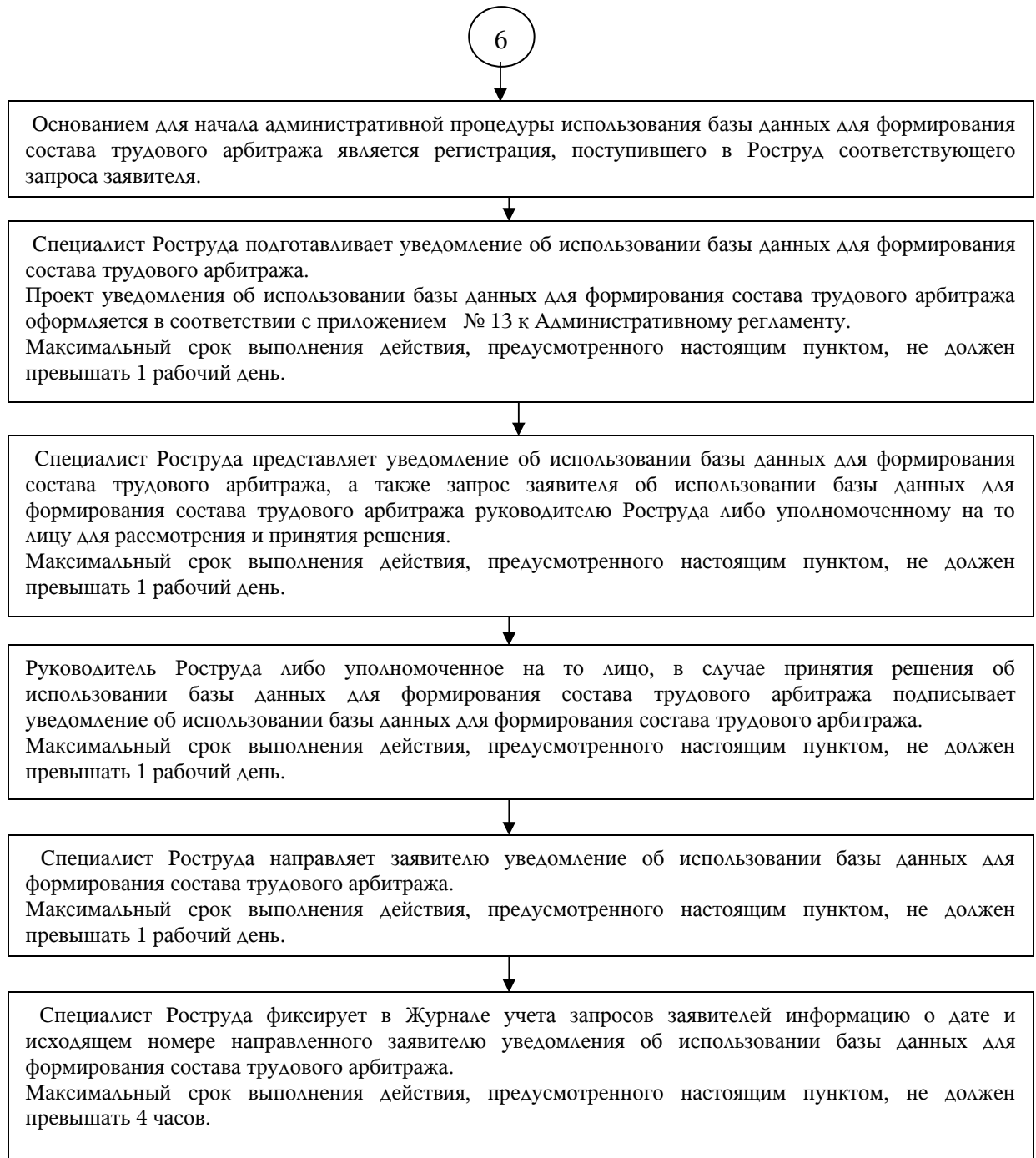
Специалист Роструда фиксирует в Журнале учета запросов заявителей информацию о дате и исходящем номере, направленного заявителю уведомления о внесении сведений о трудовых арбитрах в базу данных по учету трудовых арбитров или об изменении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных.
Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 4 часов.

Специалист Роструда вносит в базу данных сведения, содержащиеся в запросе заявителя о внесении сведений о трудовых арбитрах в базу данных по учету трудовых арбитров или об изменении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных.
Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 10 календарных дней.

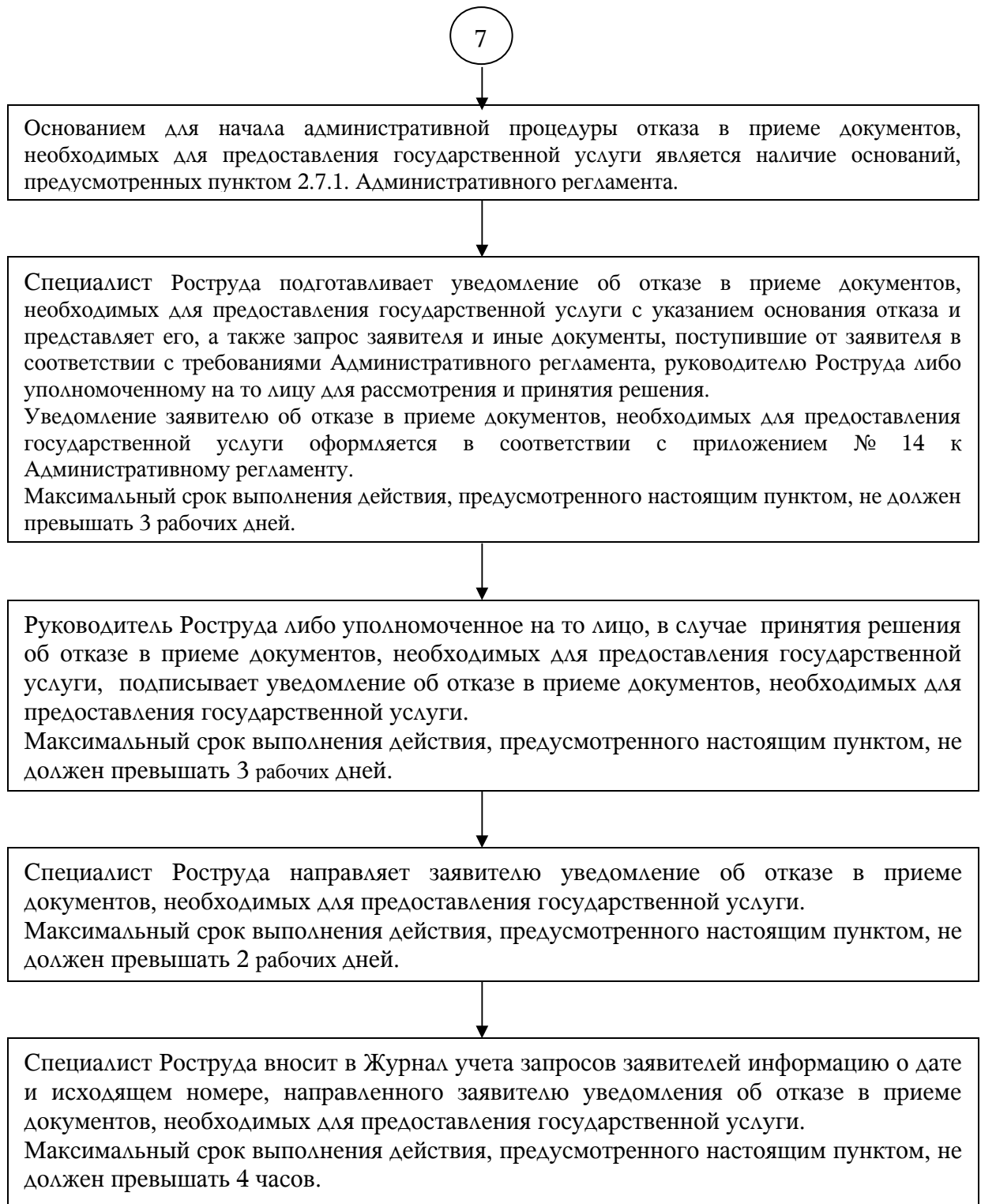
Последовательность административных действий при исключении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных



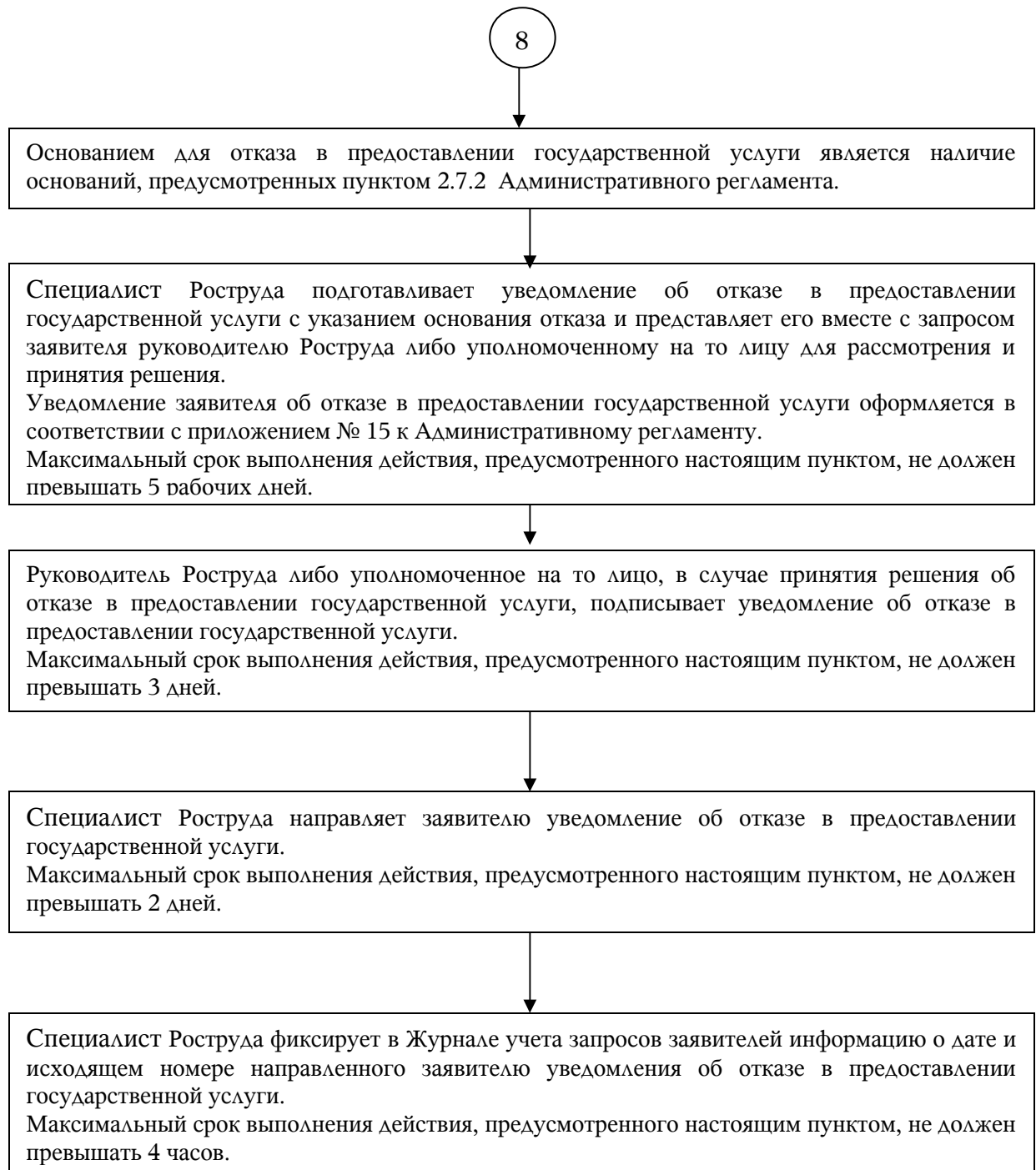
3.8. Последовательность административных действий при использовании базы данных для формирования состава трудового арбитража



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



Последовательность административных действий при отказе в предоставлении государственной услуги



Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления Федеральной службой
по труду и занятости государственной
услуги ведения базы данных по учету
трудовых арбитров, утвержденному
приказом Минздравсоцразвития
России
от _____ 2011 г. № _____

На бланке письма
Федеральной службы
по труду и занятости

(наименование заявителя)

(ф.и.о. представителя заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о внесении сведений о трудовых арбитрах
в базу данных по учету трудовых арбитров

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента исполнения Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги ведения базы данных по учету трудовых арбитров, утвержденному приказом Минздравсоцразвития России от _____ 2011г. № ___, уведомляем о том, что на основании Вашего запроса от _____ 20_ г., предоставленные сведения о трудовых арбитрах внесены в базу данных по учету трудовых арбитров.

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления Федеральной службой
по труду и занятости государственной
услуги ведения базы данных по учету
трудовых арбитров, утвержденному
приказом Минздравсоцразвития
России
от _____ 2011 г. № _____

На бланке письма
Федеральной службы
по труду и занятости

(наименование заявителя)

(ф.и.о. представителя заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об изменении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента исполнения Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги ведения базы данных по учету трудовых арбитров, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от _____ 201_ г. № ___, уведомляем о том, что на основании Вашего запроса от _____ 201_ г. в соответствии с представленными сведениями о трудовых арбитрах в базу данных по учету трудовых арбитров внесены соответствующие изменения.

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления Федеральной службой
по труду и занятости государственной
услуги ведения базы данных по учету
трудовых арбитров, утвержденному
приказом Минздравсоцразвития
России
от _____ 2011 г. № _____

На бланке письма
Федеральной службы
по труду и занятости

(наименование заявителя)

(ф.и.о. представителя заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об исключении сведений о трудовых арбитрах,
содержащихся в базе данных

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента исполнения Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги ведения базы данных по учету трудовых арбитров, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от _____ 20__ г. № ____, уведомляем об исключении, в соответствии с Вашим запросом от _____ 20__ г., сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных.

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 13
к Административному регламенту
предоставления Федеральной службой
по труду и занятости государственной
услуги ведения базы данных по учету
трудовых арбитров, утвержденному
приказом Минздравсоцразвития
России
от _____ 2011 г. № _____

На бланке письма
Федеральной службы
по труду и занятости

(наименование заявителя)

(ф.и.о. представителя заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об использовании базы данных для формирования состава трудового арбитража

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента исполнения Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги ведения базы данных по учету трудовых арбитров, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от _____ 20__ г. № ____, уведомляем о готовности предоставить сведения, связанные с использованием базы данных по учету трудовых арбитров для формирования состава трудового арбитража.

По Вашему запросу от _____ 20__ г. сведения, связанные с использованием базы данных по учету трудовых арбитров для формирования состава трудового арбитража, можно получить в Роструде или в _____

(наименование, адрес и контактные номера телефонов органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, участвующего в урегулировании коллективных трудовых споров)

Руководитель

(уполномоченное лицо) _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 14
к Административному регламенту
предоставления Федеральной службой по
труду и занятости государственной услуги
ведения базы данных по учету трудовых
арбитров, утвержденному приказом
Минздравсоцразвития России от
_____ 2011 г. № _____

На бланке письма
Федеральной службы
по труду и занятости

(наименование заявителя)

(ф.и.о. представителя заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Федеральной
службой по труду и занятости государственной услуги ведения базы данных
по учету трудовых арбитров

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и
положениями Административного регламента исполнения Федеральной
службой по труду и занятости государственной услуги ведения базы данных по
учету трудовых арбитров, утвержденного приказом Минздравсоцразвития
России от _____ 20__ г. № __, уведомляем о том, что в приеме документов,
необходимых для предоставления указанной государственной услуги по Вашему
запросу от _____ 20__ года отказано по следующим основаниям (нужное
подчеркнуть):

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

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

правовой статус сторон коллективного трудового спора не соответствует
требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и
пунктом 1.4 Административного регламента;

текст запроса заявителя не поддается прочтению.

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 15
к Административному регламенту
предоставления Федеральной службой
по труду и занятости государственной
услуги ведения базы данных по учету
трудовых арбитров, утвержденному
приказом Минздравсоцразвития
России
от _____ 2011 г. № _____

На бланке письма
Федеральной службы
по труду и занятости

(наименование заявителя)

(ф.и.о. представителя заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении Федеральной службой по труду и занятости
государственной услуги ведения базы данных по учету трудовых арбитров

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента исполнения Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги ведения базы данных по учету трудовых арбитров, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от _____ 20__ г. № _____, уведомляем о том, что в предоставлении указанной государственной услуги по Вашему запросу от _____ 20__ года, отказано, в связи с тем, что данный запрос заявителя не относится по существу к предоставлению государственной услуги.

Руководитель

(уполномоченное лицо) _____

(подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)