



Департамент труда и занятости Забайкальского края

ПРИКАЗ

«31» марта 2026 г.

№ 9-НПА

г. Чита

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2022 года № 275 «О некоторых вопросах разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Забайкальского края», Положением о Департаменте труда и занятости Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 6 ноября 2025 года № 636, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров».

2. Настоящий приказ распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2026 года.

3. Разместить (опубликовать) настоящий приказ на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов Забайкальского края» (<http://право.зabaykalskiy край.рф>), на интерактивном портале Департамента труда и занятости Забайкальского края.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Е.В.Квашенкова





УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента труда и занятости
Забайкальского края
от «31» марта 2026 г. № 9-НПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных трудовых споров.

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) должностных лиц Департамента труда и занятости Забайкальского края, осуществляемых по заявлению заявителя или его представителя в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ). Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента труда и занятости Забайкальского края, его должностными лицами, взаимодействия с заявителями, иными государственными органами при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

- 1) работники организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности в лице уполномоченных в установленном порядке представителей при возникновении коллективных трудовых споров;
- 2) работодатели организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности в лице уполномоченных в установленном порядке представителей при возникновении коллективных трудовых споров.

4. От имени заявителей вправе выступать законные представители, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в Реестре услуг (далее – категории (признаки) заявителей)

5. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей.

6. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

7. Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга предоставляется Департаментом труда и занятости Забайкальского края (далее – Уполномоченный орган).

9. Государственная услуга в краевом государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» не предоставляется.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

10. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) уведомление о регистрации коллективного трудового спора по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) отказ в регистрации коллективного трудового спора по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

11. Результат предоставления государственной услуги не фиксируется в какой-либо государственной информационной системе Забайкальского края.

12. Результат предоставления государственной услуги заявитель вправе получить в уполномоченном органе в форме документа на бумажном носителе.

Результат предоставления государственной услуги может быть направлен заявителю почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении на предоставление государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

13. Срок предоставления государственной услуги составляет не более шести рабочих дней.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

14. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

16. Заявление на предоставление государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги регистрируются Уполномоченным органом в день поступления.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет».

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

18. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет».

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги

19. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

20. Данная государственная услуга несовершеннолетним не оказывается.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, а также требований к представлению документов заявителем, включая требования к документам, количеству и качеству документов, способам подачи заявления и документов на предоставление государственной услуги.

22. Форма заявления о предоставлении государственной услуги приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

23. Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют.

2.12. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, основания для приостановления предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

24. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по категориям (признакам) заявителей приведен в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги

27. Перечень административных процедур:

- профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании

заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого специалистом Уполномоченного органа;

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие.

3.2. Подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, осуществляемой при предоставлении государственной услуги

3.2.1. Профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого специалистом Уполномоченного органа

28. Анкетирование включает в себя вопросы, позволяющие определить признаки заявителя, а также результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителя приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. Профилирование заявителя осуществляется в Уполномоченном органе при личном обращении заявителя.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги посредством почтового отправления профилирование заявителя осуществляется специалистом Уполномоченного органа при регистрации заявления на предоставление государственной услуги.

3.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

29. Форма заявления о предоставлении государственной услуги приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к документам, количеству и качеству документов представлены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

30. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

- при личном обращении в уполномоченный орган - документ, удостоверяющий личность;

- при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтового отправления - копия документа, удостоверяющего личность;

31. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

32. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченном органе:

-заявление и документы, поступившее при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, регистрируется специалистом Уполномоченного органа в установленном порядке в день поступления;

-заявление и документы, поступившее в Уполномоченный орган посредством почтового отправления, регистрируется специалистом Уполномоченного органа в установленном порядке в день поступления.

Срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления государственной услуги.

3.2.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

33. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, рассматриваются в Уполномоченном органе в порядке их поступления.

34. Порядок рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги.

Рассмотрение заявления на предоставление государственной услуги: в заявлении на предоставлении государственной услуги должны быть заполнены все поля.

Сведения из заявления на предоставление государственной услуги заносятся специалистом Уполномоченного органа в Журнал приема заявления и документов для уведомительной регистрации коллективных трудовых споров (приложение № 7 к Административному регламенту) в течение одного дня после регистрации заявления.

35. Рассмотрение протокола (выписки) проведения общего собрания (конференции) работников организации (филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения), индивидуального предпринимателя о выдвижении требований к работодателю.

Данный документ анализируются специалистом Уполномоченного органа для проверки того, что решение о начале коллективного трудового спора принято большинством голосов, кворум присутствовал.

36. Специалистом Уполномоченного органа проверяется заявление и документы на предмет соответствия статуса заявителей.

37. Специалист Уполномоченного органа проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по категориям (признакам) заявителей приведен в Приложении № 6 к Административному регламенту.

38. Срок выполнения административных процедур по пунктам 32-36 Административного регламента входит в общий срок предоставления государственной услуги.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

39. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по категориям (признакам) заявителей приведен в Приложении № 6 к Административному регламенту.

При принятии решения об отказе в предоставлении услуги по уведомительной регистрации коллективного трудового спора специалистом Уполномоченного органа подготавливается уведомление об отказе в предоставлении государственной согласно Приложению № 3 к Административному регламенту.

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением государственной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Специалист Уполномоченного органа извещает заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги по телефонной связи, по адресу электронной почты, указанной в заявлении.

40. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги принимается решение о предоставлении государственной услуги, результатом которого является уведомление о регистрации коллективного трудового спора.

Специалистом Уполномоченного органа подготавливается уведомление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту.

41. Срок выполнения административных процедур по пунктам 38-39 входит в общий срок предоставления государственной услуги.

3.2.5. Предоставление результата государственной услуги

42. Результат предоставления государственной услуги заявитель вправе

получить в Уполномоченном органе в форме документа на бумажном носителе либо посредством почтового отправления.

Предоставление результата услуги входит в общий срок предоставления государственной услуги.

43. При получении результата государственной услуги специалистом Уполномоченного органа производится регистрация коллективного трудового спора в Журнале уведомительной регистрации коллективных трудовых споров (Приложение № 8 к Административному регламенту);

Специалистом Уполномоченного органа заявитель извещается о получении результата государственной услуги посредством телефонной связи, по адресу электронной почты, указанной в заявлении.

44. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

45. Государственная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

3.2.6. Межведомственное информационное взаимодействие

46. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги не осуществляется.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

47. Информирование заявителя о статусе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги производится специалистом Уполномоченного органа по номеру телефона и по адресу электронной почты (при наличии), указанным в заявлении. Специалист уполномоченного органа сообщает заявителю (представителю заявителя) о статусе рассмотрения заявления и документов, сроке исполнения административных процедур.

**ИДЕНТИФИКАТОРЫ
КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

**Таблица № 1. Перечень результатов предоставления
государственной услуги**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1	Категория заявителя	Работодатели либо представители работодателей Работники либо представители работников
2	Результат предоставления государственной услуги	1. Уведомление о регистрации коллективного трудового спора 2. Отказ в регистрации коллективного трудового спора

Таблица № 2. Перечень отдельных признаков заявителей

Признаки заявителей	
Заявители	Работники организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности в лице уполномоченных в установленном порядке представителей
	Работодатели организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности в лице уполномоченных в установленном порядке представителей

Приложение № 2
к Административному регламенту

На бланке письма
Департамента труда и занятости
Забайкальского края

_____ (Ф.И.О. представителя стороны коллективного трудового спора)

как представителю

_____ (наименование стороны коллективного трудового спора)

УВЕДОМЛЕНИЕ

"__" _____ 20__ г.

№ _____

о регистрации
коллективного трудового спора

В соответствии со ст. 407 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь нормами действующего законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента предоставления Департаментом труда и занятости Забайкальского края государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, утвержденного приказом Департамента труда и занятости Забайкальского края от «__» _____ 202__ г. № ____, коллективный трудовой спор, возникший между работниками и работодателем

_____ (наименование организации, индивидуального предпринимателя)

Зарегистрирован: «__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер: _____

Руководитель (его заместитель)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

<p>На бланке письма Департамента труда и занятости Забайкальского края</p>
--

УВЕДОМЛЕНИЕ

" ___ " _____ 20__ г.

№ _____

об отказе в регистрации
коллективного трудового спора

Руководствуясь нормами действующего законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента предоставления Департаментом труда и занятости Забайкальского края государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, утвержденного приказом Департамента труда и занятости Забайкальского края от «___» _____ 20__ г. № ____, отказать в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного трудового спора

(фамилия, имя, отчество)

как представителю _____
(наименование стороны коллективного трудового спора)

на срок до «___» _____ 20__ г.

по следующему основанию (нужное подчеркнуть):

-Заявителем представлены не все документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

-Представленные документы не соответствуют требованиям оформления: наличие в представленных документах зачеркнутых слов, исправлений, повреждений и сокращений, отсутствие подписей и печатей представителей сторон (стороны) коллективного трудового спора.

-Уведомительную регистрацию коллективного трудового спора в соответствии с действующим законодательством осуществляет федеральный орган исполнительной власти, предоставляющий государственные услуги в сфере урегулирования коллективных трудовых споров.

-Спор не обладает признаками коллективного трудового спора.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем обращения в Департамент труда и занятости Забайкальского края или в приемную заместителя председателя Правительства Забайкальского края, либо в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Руководитель (его заместитель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Категории (признаки) заявителей	Перечень необходимых документов	Способы подачи заявления и документов	Требования к документам, количеству и качеству документов
<p>Работники организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности в лице уполномоченных в установленном порядке представителей.</p> <p>Работодатели организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности в лице уполномоченных в установленном порядке представителей.</p>	<p>Заявление о предоставлении государственной услуги, а также следующие документы:</p> <p>1) протокол (выписка) проведения общего собрания (конференции) работников организации (филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения), индивидуального предпринимателя о выдвижении требований к работодателю;</p> <p>2) документ, подтверждающий получение перечня требований другой стороной коллективного трудового спора;</p> <p>3) извещение работодателем представителей работников о его решении по результатам рассмотрения требований по урегулированию разногласий в области социально-трудовых отношений;</p> <p>4) протокол (выписка) проведения общего собрания (конференции) работников организации (филиала, представительства или иного структурного подразделения), индивидуального предпринимателя об утверждении списка полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;</p> <p>5) протокол (выписка) из решения профсоюза организации (филиала, представительства или иного структурного подразделения), индивидуального</p>	<p>Заявление об оказании государственной услуги и прилагаемые к нему документы подаются заявителем лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе</p>	<p>Протокол (выписка) проведения общего собрания (конференции) работников организации (филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения), индивидуального предпринимателя о выдвижении требований к работодателю принят на общем собрании при наличии кворума, заверен (скреплен) подписями сторон, скреплен печатями сторон (стороны), страницы пронумерованы. В заявлении и документах наименования юридических лиц указываются без сокращений. Заявление и все документы - оригиналы, на формате А4, читаемые, без исправлений, помарок, подчисток,</p>

	предпринимателя об утверждении списка полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора (прилагается дополнительно, если одной из сторон в коллективном трудовом споре является профсоюз).		зачеркиваний.
--	--	--	---------------

Приложение № 5
к Административному регламенту

от _____
(Ф.И.О.)

(наименование стороны коллективного трудового спора)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора

Прошу провести уведомительную регистрацию коллективного трудового спора по поводу (нужное подчеркнуть):

- установления и изменения условий труда (включая заработную плату);
- изменения и выполнения коллективного договора, соглашения;
- отказа работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов.

Наименование организации _____

Юридический адрес _____

Ф.И.О. руководителя _____

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

Почтовый адрес _____

Адрес электронной почты _____

Номер телефона _____

Заявитель: _____
(ФИО)

_____ подпись

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ
ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Категории (признаки) заявителя)	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги
<p>Работники организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности в лице уполномоченных в установленном порядке представителей.</p> <p>Работодатели организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности в лице уполномоченных в установленном порядке представителей.</p>	<p>1) Заявителем представлены не все документы, необходимые для предоставления государственной услуги.</p> <p>2) Представленные документы не соответствуют требованиям оформления: наличие в представленных документах помарок, подчисток, зачеркиваний и сокращений, отсутствие подписей и печатей представителей сторон (стороны) коллективного трудового спора.</p> <p>3) Уведомительную регистрацию коллективного трудового спора в соответствии с действующим законодательством осуществляет федеральный орган исполнительной власти, предоставляющий государственные услуги в сфере урегулирования коллективных трудовых споров.</p> <p>4) Спор не обладает признаками коллективного трудового спора.</p>

Приложение № 7
к Административному регламенту

**ЖУРНАЛ
ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ РЕГИСТРАЦИИ
КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ**

п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Наименование организации, юридический и почтовый адрес, телефон, факс	Содержание выдвинутых требований	Дата начала коллективного трудового спора	Численность работников организации/численность работников, участвующих в споре
1	2	3	4	5	6	7

**ЖУРНАЛ
УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ
СПОРОВ**

Номер и дата уведомительной регистрации коллективного договора (при наличии)	Сведения о результатах рассмотрения представителями работодателя требований работников (их представителей)	Сведения о характере, существе, причинах и предмете неурегулированных разногласий	Этап рассмотрения коллективного о трудового спора	Иная информация, характеризующая коллективный трудовой спор
8	9	10	11	12