



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(МИНТРУДСОЦЗАЩИТЫ КБР)

ПРИКАЗ № 278-17

«19» ноября 2020 г.

г.Нальчик

**Об утверждении Положения о комиссии
Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
по рассмотрению индивидуальных служебных споров**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 20.07.2020 г. № 227-ФЗ «О внесении изменений в статью 70 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики по рассмотрению индивидуальных служебных споров.

2. Отделу государственной службы и кадров административно-правового департамента (Жерукова А.А.) настоящий приказ со дня его подписания направить:

а) в отдел обслуживания портала Правительства Кабардино-Балкарской Республики Министерства цифрового развития Кабардино-Балкарской Республики электронную копию (образ) правового акта, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их принятия (до 17 часов 20 минут – в рабочие дни, до 16 часов – в пятницу, предпраздничные дни);

б) ответственному лицу для размещения на официальном интернет-сайте Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики в 3-дневный срок;

б) в Прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики для проведения антикоррупционной экспертизы в 10-дневный срок;

в) в редакцию газеты «Официальная Кабардино-Балкария» для опубликования в 7-дневный срок;

г) в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике на государственную регистрацию в 7-дневный срок со дня официального опубликования.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 4 сентября 2018 г. № 277-П «Об утверждении Положения о комиссии Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики по рассмотрению индивидуальных служебных споров».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр


А.Асанов

Заместитель министра


(личная подпись)

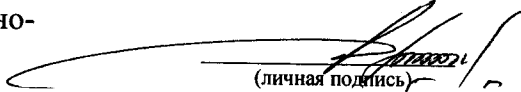
Р.Р.Ацканов

Заместитель министра


(личная подпись)

Е.В.Романова

Руководитель административно-
правового департамента


(личная подпись)

А.А. Апажихов

Начальник отдела
правового обеспечения


(личная подпись)

А.Б. Ульбашев

И.о. начальника отдела
государственной службы и кадров


(личная подпись)

А.А. Жерукова

Положение
о комиссии Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики по рассмотрению
индивидуальных служебных споров

I. Общие положения

1.1. Комиссия Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики по рассмотрению индивидуальных служебных споров (далее - комиссия) образована с целью рассмотрения и разрешения разногласий между представителем нанимателя – министром труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее – представитель нанимателя) и государственным гражданским служащим Кабардино-Балкарской Республики, замещающим должность государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики в Министерстве труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - гражданский служащий, министерство), либо гражданином, поступающим на государственную гражданскую службу в министерство или ранее состоявшим на государственной гражданской службе в министерстве (далее - гражданин) или уполномоченным представителем указанного гражданского служащего либо гражданина (далее - уполномоченный представитель) по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе и служебного контракта.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) и иным законодательством Российской Федерации о труде и государственной гражданской службе и настоящим Положением.

II. Задачи комиссии

2.1. Основной задачей комиссии является рассмотрение и содействие в урегулировании индивидуального служебного спора (далее - служебный спор), то есть неурегулированных разногласий по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о гражданской службе и служебного контракта.

2.2. Служебный спор рассматривается комиссией в случае, если гражданский служащий либо гражданин самостоятельно или с участием своего уполномоченного представителя не урегулировал разногласия по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о гражданской службе и служебного контракта при непосредственных переговорах с представителем нанимателя.

III. Порядок и сроки рассмотрения обращений в комиссию

3.1. Гражданский служащий либо гражданин вправе обратиться с письменным заявлением о нарушении его прав и законных интересов в комиссию в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

3.2. В случае пропуска гражданским служащим либо гражданином по уважительным причинам срока, установленного в пункте 3.1. настоящего Положения, комиссия может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу.

3.3. Поступившее в комиссию письменное заявление гражданского служащего либо гражданина подлежит обязательной регистрации секретарем комиссии (в его отсутствие - председателем комиссии) в день его подачи в журнале регистрации письменных обращений в комиссию и выдачи копий решений комиссии (приложение № 1 к Положению), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью министерства.

3.4. Комиссия обязана рассмотреть служебный спор в течение десяти календарных дней со дня подачи письменного заявления.

IV. Порядок формирования и организация деятельности комиссии

4.1. Комиссия образуется решением представителя нанимателя из равного числа представителей гражданских служащих, включая представителя (представителей) выборного профсоюзного органа (выборных профсоюзных органов) министерства (далее - представители гражданских служащих), и представителей представителя нанимателя.

4.2. Представители гражданских служащих избираются в комиссию на собрании государственных гражданских служащих министерства (далее - гражданские служащие). Представители представителя нанимателя назначаются в комиссию представителем нанимателя.

4.3. Собрание гражданских служащих министерства проводится по решению представителя нанимателя, в том числе в связи с обращением гражданских служащих или выборного профсоюзного органа министерства.

4.4. Собрание гражданских служащих министерства считается правомочным, если на нем присутствует более половины гражданских служащих министерства.

4.5. Решение собрания гражданских служащих министерства принимается большинством голосов гражданских служащих, присутствующих на собрании.

4.6. Представитель нанимателя создает необходимые организационные условия для проведения собрания гражданских служащих министерства.

4.7. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии из числа членов комиссии на организационном заседании, которое проводится в течение 10 календарных дней со дня утверждения приказом министерства состава комиссии.

4.8. Председатель комиссии:

- руководит работой комиссии;
- определяет дату, время и место проведения заседания комиссии;
- утверждает повестку дня заседания комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- решает организационные вопросы;
- подписывает протоколы и другие документы комиссии;
- обеспечивает сохранность печати комиссии.

4.9. Заместитель председателя комиссии исполняет полномочия председателя комиссии в период его отсутствия.

4.10. Секретарь комиссии:

- осуществляет регистрацию письменных заявлений гражданских служащих, граждан и выдачу копий решений комиссии;
- готовит документы на заседания комиссии;
- информирует членов комиссии, заявителей и уполномоченных ими представителей о дате, времени и месте проведения очередного заседания комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;

- ведет протокол заседаний комиссии;
- оформляет решения комиссии;
- выдает заявителям и (или) уполномоченным ими представителям и представителю нанимателя копии решений комиссии;
- обобщает материалы по работе комиссии в отдельное номенклатурное дело и ведет его в установленном порядке.

4.11. Комиссия имеет свою печать. Организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет подразделение по вопросам государственной службы и кадров министерства (далее – кадровая служба).

4.12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов, представляющих представителя нанимателя, и не менее половины ее членов, представляющих гражданских служащих. В случае избрания в состав комиссии одного или нескольких представителей выборного профсоюзного органа министерства проведение заседания комиссии по служебным спорам без его (их) участия не допускается.

4.13. При возникновении или возможности возникновения конфликта интересов в ходе рассмотрения служебного спора член комиссии по служебным спорам, у которого имеется прямая или косвенная личная заинтересованность в решении по служебному спору, обязан до начала заседания комиссии по служебным спорам или в ходе рассмотрения служебного спора заявить об этом. В таком случае указанный член комиссии по служебным спорам не принимает участия в дальнейшем рассмотрении служебного спора и принятии решения по служебному спору.

4.14. Член комиссии по служебным спорам, находящийся в непосредственной подчиненности или подконтрольности у гражданского служащего, в отношении которого комиссией рассматривается служебный спор, либо состоящий с этим гражданским служащим в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), не участвует в заседании комиссии и принятии решения по данному служебному спору.

V. Порядок рассмотрения служебного спора в комиссии

5.1. Основанием для проведения заседания комиссии является письменное заявление гражданского служащего либо гражданина о нарушении его прав и законных интересов.

5.2. Служебный спор рассматривается в присутствии гражданского служащего либо гражданина, подавшего письменное заявление в комиссию, или уполномоченного указанными гражданским служащим либо гражданином представителя. Рассмотрение служебного спора в отсутствие гражданского служащего либо гражданина или уполномоченного представителя допускается лишь по письменному заявлению гражданского служащего либо гражданина.

5.3. В случае неявки гражданского служащего (гражданина, поступающего на гражданскую службу или ранее состоявшего на гражданской службе, или уполномоченного представителя) на заседание комиссии по уважительной причине рассмотрение служебного спора откладывается. В случае вторичной неявки указанных гражданского служащего либо гражданина или уполномоченного представителя комиссия может вынести решение о снятии служебного спора с рассмотрения, что не лишает указанных гражданского служащего либо гражданина права подать заявление о рассмотрении служебного спора повторно в пределах срока, установленного пунктом 3.1. настоящего Положения.

5.4. Комиссия имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, а также запрашивать необходимые для рассмотрения служебного спора информацию и материалы, которые представляются в комиссию в установленный ею срок.

5.5. По результатам рассмотрения письменного заявления гражданского служащего либо гражданина комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

Для голосования используется бюллетень (приложение № 2 к Положению), заполняемый каждым членом комиссии, присутствующим на заседании комиссии.

Член комиссии не вправе воздержаться от голосования.

Заполненные бюллетени прилагаются к протоколу заседания комиссии.

5.6. По результатам рассмотрения письменного заявления гражданского служащего либо гражданина комиссия принимает одно из следующих решений:

отказать в удовлетворении заявленных требований;

рекомендовать устранить выявленные нарушения.

5.7. Заседание комиссии оформляется протоколом по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем, членами комиссии, принявшими участие в заседании комиссии, и заверяется печатью комиссии.

5.8. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

5.9. Решение комиссии оформляется отдельным актом, который подписывается председателем комиссии и заверяется печатью комиссии (приложение № 4 к Положению).

5.10. Копии решения комиссии, заверенные печатью комиссии, в течение трех дней со дня его принятия направляются представителю нанимателя, гражданскому служащему либо гражданину или уполномоченному представителю, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

5.11. Решение комиссии, принятое в отношении гражданского служащего, хранится в его личном деле.

5.12. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

VI. Обжалование и исполнение решения комиссии

6.1. Решение комиссии может быть обжаловано любой из сторон служебного спора в судебном порядке в десятидневный срок со дня вручения ей копии решения комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Решение комиссии подлежит исполнению в течение трех рабочих дней по истечении десяти календарных дней, предусмотренных на обжалование в установленном законодательством порядке.

6.3. В случае, если служебный спор не рассмотрен комиссией в десятидневный срок, гражданский служащий либо гражданин, поступающий на гражданскую службу или ранее состоявший на гражданской службе, имеет право перенести рассмотрение служебного спора в суд.

Приложение №1
к Положению о комиссии
Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики по рассмотрению
индивидуальных служебных споров

Журнал
регистрации письменных обращений в комиссию Министерства труда и
социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики по рассмотрению
индивидуальных служебных споров и выдачи копий решений комиссии Министерства
труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
по индивидуальным служебным спорам

Регистра- ционный номер <*>	Дата приема заявления (число, месяц, год)	Фамилия, имя, отчество заявителя, краткое содержание заявления	Количество листов заявления с приложения ми	Подпись, фамилия, инициалы секретаря комиссии, принявшего заявление	Фамилия, инициалы заявителя (уполномоченного им представителя), дата, подпись о получении копии решения **
1	2	3	4	5	6

* Регистрационный номер содержит порядковый номер в журнале, через дробь - месяц и год приема заявления

** В случае направления копии решения по почте делается отметка об отправке заказным письмом с указанием даты отправления

Приложение №2
к Положению о комиссии
Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики по рассмотрению
индивидуальных служебных споров

**Комиссия Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики по рассмотрению
индивидуальных служебных споров**

Бюллетень тайного голосования <*>

" ___ " _____ 20 ___ г.

г. Нальчик

Рассмотрев заявление № _____ от " ___ " _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О. гражданского служащего (гражданина))

_____ (краткое содержание заявления)

_____ комиссия на основании _____

_____ (наименование нормативных правовых актов)

РЕШИЛА:

_____ (содержание решения)

Голосую за принятие решения

(проставить отметку)

Голосую против принятия решения

(проставить отметку)

<*> В бюллетене не указываются фамилия, имя, отчество члена комиссии, личная подпись не проставляется.

Протокол заседания комиссии
Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
по рассмотрению индивидуальных служебных споров

по заявлению
№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.
(дата проведения заседания)

Присутствовали:
председатель комиссии

(фамилия, имя, отчество)

члены комиссии:

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

секретарь комиссии

(фамилия, имя, отчество)

государственный гражданский служащий (гражданин)

(фамилия, имя, отчество)

замещающий (поступающий на, замещавший) должность

(должность государственной гражданской службы с указанием подразделения
Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики)

Уполномоченный государственным гражданским служащим (гражданином)
представитель

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя

(наименование документа, серия, номер, когда и кем выдан)

Другие лица, участвовавшие в заседании (специалисты, свидетели и др.)

(фамилии, имена, отчества)

На заседании комиссии рассматривалось заявление

(фамилия, имя, отчество)

государственного гражданского служащего либо гражданина)

(краткое содержание заявления государственного гражданского

служащего, гражданина)

Выступления, ответы на вопросы, пояснения участников заседания

Комиссия решила:

Председатель комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Место для печати

Секретарь комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

РЕШЕНИЕ
комиссии Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики по рассмотрению
индивидуальных служебных споров

по заявлению № _____ от « ____ » _____ 20__ г.
« ____ » _____ 20__ г.
(дата проведения заседания)

Присутствовали:
председатель комиссии

_____ (фамилия, имя, отчество)

члены комиссии:

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)

секретарь комиссии _____

(фамилия, имя, отчество)

государственный гражданский служащий (гражданин), подавший заявление в комиссию

_____ (фамилия, имя, отчество)

замещающий (поступающий на, замещавший) должность

_____ (должность государственной гражданской службы с указанием подразделения
Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики)

Уполномоченный государственным гражданским служащим (гражданином)
представитель _____

(фамилия, имя, отчество)

действующий на основании _____

Другие лица, участвовавшие в заседании

_____ (фамилии, имена, отчества)

Рассмотрев заявление

_____ (фамилия, имя, отчество государственного

гражданского служащего либо гражданина (краткое содержание заявления

_____ государственного гражданского служащего либо гражданина)

Комиссия на основании _____

(наименование нормативных правовых актов с указанием даты их принятия,
пунктов, статей)

решила:

_____ (содержание решения)

Председатель комиссии _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Место для печати