



Министерство
строительства и архитектуры Республики Мордовия

П Р И К А З

« 06 » 03 20 23 г.

г. Саранск

№ 41

**О комиссии Министерства строительства и
архитектуры Республики Мордовия
по индивидуальным служебным спорам**

В соответствии со статьей 70 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии Министерства строительства и архитектуры Республики Мордовия по индивидуальным служебным спорам.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Признать утратившим силу приказ Министерства строительства, транспорта и дорожного хозяйства Республики Мордовия от 26.11.2018 г. № 185-к «О комиссии Министерства строительства, транспорта и дорожного хозяйства Республики Мордовия по индивидуальным служебным спорам».
4. Акаемовой Т.Г. - начальнику отдела организационной и кадровой работы ознакомить с настоящим приказом государственных гражданских служащих Министерства строительства и архитектуры Республики Мордовия.

Министр строительства и архитектуры
Республики Мордовия

А.А. Гришакин

Утверждено
приказом Министерства
строительства и архитектуры
Республики Мордовия
от 06.03.2023 N 41

ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии Министерства строительства и архитектуры Республики Мордовия по индивидуальным служебным спорам

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок образования и деятельности комиссии Министерства строительства и архитектуры Республики Мордовия (далее - Министерство) по индивидуальным служебным спорам (далее - Комиссия).

2. Комиссия является органом по рассмотрению индивидуальных служебных споров (далее - служебный спор), не урегулированных между представителем нанимателя и государственным гражданским служащим Республики Мордовия, замещающим должность государственной гражданской службы Республики Мордовия в Министерстве (далее - гражданский служащий) либо гражданином, поступающим на государственную гражданскую службу Республики Мордовия в Министерство или ранее состоявшим на государственной гражданской службе Республики Мордовия в Министерстве (далее - гражданин) разногласия по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе и служебного контракта, о которых заявлено в комиссию.

3. Служебный спор рассматривается комиссией в случае, если гражданский служащий (гражданин) самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с представителем нанимателя.

4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Мордовия, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, нормативными правовыми актами Министерства строительства и архитектуры Республики Мордовия, регламентирующими вопросы прохождения гражданской службы в Республике Мордовия.

2. Порядок формирования и организация работы комиссии

5. Состав комиссии утверждается приказом Министерства строительства и архитектуры Республики Мордовия. В случае необходимости в состав комиссии могут вноситься изменения.

6. В состав комиссии входит равное число представителей выборного профсоюзного органа Министерства и представителя нанимателя.

7. Представители выборного профсоюзного органа Министерства избираются в Комиссию на конференции гражданских служащих Министерства. Представители представителя нанимателя назначаются в Комиссию представителем нанимателя.

8. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря Комиссии.

9. Председатель комиссии:

руководит работой комиссии;

устанавливает дату, время и место заседания комиссии;

проводит заседания комиссии.

10. В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии, который избирается из состава комиссии открытым голосованием большинством голосов, что фиксируется в протоколе заседания комиссии.

11. Секретарь комиссии:

решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии;

ведет журнал регистрации письменных заявлений гражданских служащих (граждан) и выдачи копий решений комиссии по форме согласно приложению 1;

извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за три рабочих дня до дня заседания;

извещает гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление в комиссию о дате, времени и месте заседания комиссии;

обобщает материалы по работе комиссии в отдельное номенклатурное дело, которое ведет в установленном порядке;

ведет протокол заседаний комиссии по форме согласно приложению 2;

оформляет решения комиссии по форме согласно приложению 3 и их копии;

вручает заверенные копии решения комиссии гражданскому служащему (гражданину), подавшему заявление в комиссию по служебным спорам, или уполномоченному им представителю и представителю нанимателя в течение трех рабочих дней со дня принятия решения;

обеспечивает сохранность печати комиссии.

12. Комиссия имеет свою печать.

13. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел организационной и кадровой работы Министерства.

3. Срок обращения в комиссию

14. Гражданский служащий (гражданин) может обратиться в Комиссию в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

15. В случае пропуска по уважительным причинам срока, установленного пунктом 14 настоящего Положения, комиссия может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу. Поступившее в комиссию по служебным спорам письменное заявление гражданского служащего либо гражданина, поступающего на гражданскую службу или ранее состоявшего на гражданской службе, подлежит обязательной регистрации указанной комиссией в день его подачи.

4. Порядок рассмотрения служебного спора в Комиссии

16. Поступившее в Комиссию письменное заявление гражданского служащего (гражданина) подлежит регистрации в день его подачи в журнале регистрации письменных заявлений гражданских служащих (граждан) и выдачи копий решений Комиссии.

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

18. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов, представляющих профсоюзную организацию Министерства, и не менее двух третей членов, представляющих представителя нанимателя.

19. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

20. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения гражданского служащего (гражданина), рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на заседание иных гражданских служащих и (или) работников Министерства и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

Рассмотрение служебного спора в отсутствие гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление, допускается по его письменному заявлению.

21. В случае неявки гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного представителя на заседание Комиссии рассмотрение служебного спора откладывается на срок, определяемый председателем Комиссии.

22. В случае повторной неявки гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного им представителя без уважительных причин на заседание Комиссии Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает гражданского служащего (гражданина) права подать заявление о рассмотрении служебного спора повторно в пределах срока, установленного законодательством, о чем секретарь комиссии письменно уведомляет гражданского служащего (гражданина) в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения (приложение N 4 к настоящему Положению).

23. По письменному запросу председателя Комиссии руководители структурных подразделений Министерства представляют в течение 3 рабочих дней дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии.

5. Порядок принятия решения Комиссией и его исполнения

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

25. Решение Комиссии принимается в отсутствие гражданского служащего (гражданина) тайным голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

26. По результатам рассмотрения письменного заявления гражданского служащего (гражданина) комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) отказать в удовлетворении заявленных требований;
- б) рекомендовать устранить выявленные нарушения.

27. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, который подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

28. Решение Комиссии оформляется отдельным актом, который подписывается председателем Комиссии.

29. В решении комиссии указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление в Комиссию;
- б) дата поступления письменного заявления в Комиссию и дата его рассмотрения на заседании Комиссии, существо заявления;
- в) фамилия, имена, отчество (при наличии) членов Комиссии и других лиц,

присутствующих на заседании;

г) существо спора;

д) принятое решение и его обоснование;

е) право на обжалование решения Комиссии в суде в десятидневный срок со дня вручения копии этого решения.

30. По результатам рассмотрения письменного заявления гражданского служащего (гражданина) Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) отказать в удовлетворении заявленных требований;

б) рекомендовать устранить выявленные нарушения.

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

32. Копии решения в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляются представителю нанимателя, гражданскому служащему (гражданину), а также по решению Комиссии - заинтересованным лицам.

33. Копия решения Комиссии, принятого в отношении гражданского служащего, хранится в его личном деле.

Приложение 1
к Положению о комиссии Министерства
строительства и архитектуры Республики Мордовия
по индивидуальным служебным спорам

Журнал
регистрации письменных заявлений гражданских служащих
(граждан) и выдачи копии решений комиссии Министерства
строительства и архитектуры Республики
Мордовия по индивидуальным служебным спорам

| Регистрационный номер | Дата приема заявления (число, месяц, год) | Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, краткое содержание заявления, количество листов | Подпись, фамилия, инициалы работника комиссии, принявшего заявление | Фамилия, инициалы заявителя, дата, подпись о получении копии, решения <*> |
|-----------------------|---|---|---|---|
|-----------------------|---|---|---|---|

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

Приложение 2
к Положению о комиссии Министерства
строительства и архитектуры Республики Мордовия
по индивидуальным служебным спорам

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии Министерства строительства и архитектуры
Республики Мордовия по индивидуальным служебным спорам

" __ " _____ 20__ г. N _____

по заявлению N _____ от " __ " _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель комиссии _____
(фамилия, имя, отчество(при наличии))

Члены комиссии: _____
(фамилии, имена, отчество (при наличии))

Секретарь комиссии _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

государственный гражданский служащий (гражданин) либо
уполномоченное им лицо _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

замещающий (поступающий на, замещавший) должность
гражданской службы _____

Другие лица, участвовавшие в заседании комиссии

(фамилии, имена, отчество (при наличии))

Выступления, ответы на вопросы, пояснения участников заседания

Комиссия решила:

Результаты голосования: за _____, против _____, воздержались _____

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Секретарь комиссии _____

Приложение 3
к Положению о комиссии Министерства
строительства и архитектуры Республики Мордовия
по индивидуальным служебным спорам

РЕШЕНИЕ

заседания комиссии Министерства строительства и архитектуры
Республики Мордовия по индивидуальным служебным спорам

" ____ " _____ 20__ г. N _____

по заявлению N _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель комиссии _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Члены комиссии: _____
(фамилии, имена, отчество (при наличии))

Секретарь комиссии _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

государственный гражданский служащий (гражданин) либо
уполномоченное им лицо _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

замещающий (поступающий на, замещавший) должность
гражданской службы _____

Другие лица, участвовавшие в заседании комиссии

(фамилии, имена, отчество (при наличии))

Рассмотрев заявление _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) государственного
гражданского служащего (гражданина)

(краткое содержание заявления)

Комиссия на основании _____
(наименование нормативных правовых актов)

решила:

(содержание решения)

Заявителю разъяснено право на обжалование решения
комиссии в суде в десятидневный срок со дня вручения копии решения
комиссии.

Председатель комиссии

Место для печати

Приложение 4
к Положению о комиссии Министерства
строительства и архитектуры Республики Мордовия
по индивидуальным служебным спорам

УВЕДОМЛЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(место жительства)

Комиссия по рассмотрению индивидуальных служебных споров в Министерстве строительства и архитектуры Республики Мордовия уведомляет, что в соответствии со статьей 387 Трудового кодекса Российской Федерации рассмотрение служебного спора по Вашему заявлению

(регистрационный номер и дата регистрации)

Отменено в связи с _____

(указать причину, по которой отменено рассмотрение заявления)

Вы имеете право подать заявление о рассмотрении индивидуального служебного спора повторно до истечения трехмесячного срока со дня, когда узнали о нарушении Вашего права.

Секретарь

комиссии _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)