



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 23.07.2016

№ 1051

г. Краснодар

**О комиссии по индивидуальным служебным спорам
министерства труда и социального развития
Краснодарского края**

В соответствии с пунктом 3 статьи 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. Образовать комиссию по индивидуальным служебным спорам министерства труда и социального развития Краснодарского края и утвердить ее состав (приложение № 1).

2. Утвердить Положение о комиссии по индивидуальным служебным спорам министерства труда и социального развития Краснодарского края (приложение № 2).

3. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Некрасова) обеспечить:

направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края (www.sznrkuban.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после его официального опубликования.

Исполняющий
обязанности министра

С.В. Белопольский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 23.07.2018 № 1053

СОСТАВ

комиссии по индивидуальным служебным спорам министерства
труда и социального развития Краснодарского края

- | | |
|----------------------------------|---|
| Апазиди
Наталья Эрасовна | — ведущий консультант отдела информационно-аналитической и методической работы, член первичной профсоюзной организации министерства труда и социального развития Краснодарского края; |
| Гаркуша
Сергей Петрович | — заместитель министра труда и социального развития Краснодарского края; |
| Мартынова
Анастасия Борисовна | — начальник отдела по вопросам государственной службы и кадров в управлении правового обеспечения и организации гражданской службы; |
| Рудукан
Анна Викторовна | — ведущий консультант отдела по вопросам государственной службы и кадров управления правового обеспечения и организации гражданской службы, член первичной профсоюзной организации министерства труда и социального развития Краснодарского края; |
| Хижко
Алексей Вадимович | — заместитель начальника отдела правового обеспечения в управлении правового обеспечения и организации гражданской службы министерства труда и социального развития Краснодарского края; |
| Целищева
Ирина Иосифовна | — начальник управления социальных выплат министерства труда и социального развития Краснодарского края; |

Цыпкин
Юрий Геннадиевич

— начальник отдела опеки и попечительства, председатель первичной профсоюзной организации министерства труда и социального развития Краснодарского края;

Щербакова
Оксана Ивановна

— ведущий консультант отдела правового обеспечения управления правового обеспечения и организации гражданской службы, член первичной профсоюзной организации министерства труда и социального развития Краснодарского края.

Начальник отдела по вопросам
государственной службы и кадров
в управлении правового
обеспечения и организации
гражданской службы



А.Б. Мартынова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 23.07.2014 № 1051

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по индивидуальным служебным спорам министерства труда и социального развития Краснодарского края

1. Настоящим положением в соответствии со статьями 69, 70, 73 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) определяется порядок деятельности комиссии по индивидуальным служебным спорам в министерстве труда и социального развития Краснодарского края (далее – комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением.

3. Комиссия рассматривает индивидуальные служебные споры (далее – служебные споры) между представителем нанимателя и государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Краснодарского края в министерстве труда и социального развития Краснодарского края (далее – гражданские служащие), либо гражданами Российской Федерации, поступающими на государственную гражданскую службу Краснодарского края или ранее состоявшими на государственной гражданской службе Краснодарского края в министерстве труда и социального развития Краснодарского края (далее – граждане).

4. Комиссия в министерстве труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство) образуется приказом министерства из равного числа представителей выборного профсоюзного органа и представителя нанимателя.

5. Представители профсоюзного комитета министерства (выборного профсоюзного органа министерства) избираются в комиссию на конференции гражданских служащих. Представители представителя нанимателя назначаются в комиссию представителем нанимателя.

6. Комиссия рассматривает разногласия по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о гражданской службе и служебного контракта, о которых заявлено в комиссию.

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

8. Комиссия не имеет права принимать к своему рассмотрению заявления о служебных спорах, рассмотрение которых отнесено к исключительной компетенции суда.

9. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря путем голосования большинством голосов, что фиксируется в протоколе заседания комиссии.

10. Комиссия имеет свою печать, журнал регистрации письменных заявлений государственных гражданских служащих, граждан Российской Федерации и выдачи копий решений комиссии по индивидуальным служебным спорам (далее – журнал) (приложение № 1 к настоящему Положению).

11. Организацию заседания комиссии, ведение протокола заседания комиссии по индивидуальным служебным спорам (приложение № 2 к настоящему Положению), уведомление членов комиссии, гражданского служащего (гражданина), обратившегося в комиссию, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии, оформление решения комиссии по индивидуальным служебным спорам (приложение № 3 к настоящему Положению) и его копий, ведение журнала, обобщение материала по работе комиссии в отдельное номенклатурное дело обеспечивает секретарь комиссии.

12. Комиссия рассматривает служебные споры по поступившим в комиссию письменным заявлениям от гражданских служащих (граждан), которые регистрируются в журнале секретарем комиссии в день поступления.

13. Комиссия рассматривает служебные споры в случае, если гражданский служащий (гражданин) обратился в комиссию с письменным заявлением в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении его права.

14. В случае пропуска гражданским служащим (гражданином) по уважительным причинам этого срока, комиссия с учетом конкретных обстоятельств может принять решение о восстановлении срока и рассмотреть служебный спор по существу.

В случае признания комиссией причин пропуска срока обращения гражданского служащего (гражданина) не уважительными, комиссия выносит решение об отказе в удовлетворении заявленных требований.

15. Служебный спор рассматривается комиссией в течение десяти календарных дней со дня подачи гражданским служащим (гражданином) заявления в его присутствии или в присутствии уполномоченного им представителя.

16. Рассмотрение служебного спора в отсутствие гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного им представителя допускается лишь по письменному заявлению гражданского служащего (гражданина).

17. В случае неявки гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного им представителя на заседание комиссии рассмотрение служебного спора откладывается.

В случае вторичной 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 пунктом 13 настоящего Положения, о чем секретарь комиссии уведомляет гражданского служащего (гражданина) письменно (приложение № 4 к настоящему Положению).

18. Комиссия имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии представитель нанимателя (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

19. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих гражданских служащих (работников), и не менее половины членов, представляющих представителя нанимателя.

20. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

В решении комиссии указываются:

- наименование структурного подразделения;
- фамилия, имя, отчество, должность обратившегося в комиссию гражданского служащего (гражданина);
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

21. Копия решения комиссии, подписанная председателем комиссии и заверенная печатью комиссии, вручается секретарем комиссии или в случае его отсутствия лицом, его заменяющим, гражданскому служащему (гражданину) или уполномоченному им представителю, другая копия решения комиссии, подписанная и заверенная в установленном порядке, вручается председателем комиссии представителю нанимателя в течение трех дней со дня принятия решения.

22. Решение комиссии может быть обжаловано в суде любой из сторон служебного спора в десятидневный срок со дня вручения ей копии решения комиссии.

Начальник отдела по вопросам
государственной службы и кадров
в управлении правового
обеспечения и организации
гражданской службы



А.Б. Мартынова

Приложение № 1

к Положению о комиссии по индивидуальным служебным спорам министерства труда и социального развития Краснодарского края

Ж У Р Н А Л

регистрации письменных заявлений государственных гражданских служащих, граждан Российской Федерации и выдвчи копий решений комиссии по индивидуальным служебным спорам министерства труда и социального развития Краснодарского края

Регистрационный номер *	Дата приема заявления (число, месяц, год)	Фамилия, имя, отчество заявителя, краткое содержание заявления	Количество листов заявления с приложениями	Подпись, фамилия, инициалы секретаря комиссии, принявшего заявление	Фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя), дата, подпись с получением копии решения (в случае направиения копии решения по почте делается отметка об отправке заказным письмом с указанием даты отправления)	Фамилия, инициалы, должность представителя комиссии, подпись о получении копии решения

Начальник отдела по вопросам государственной службы и кадров в управлении правового обеспечения и организации гражданской службы



А.Б. Мартынова

* Регистрационный номер содержит порядковый номер в журнале, через пробел ... месяц и год приема заявления.

Приложение № 2
к Положению о комиссии по
индивидуальным служебным спорам
министерства труда и социального
развития Краснодарского края

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по индивидуальным служебным спорам
министерства труда и социального развития Краснодарского края

по заявлению № _____ от " _____ " _____ 20 ____ г.

" _____ " _____ 20 ____ г.
(дата проведения заседания)

Присутствовали:

председатель комиссии

.....
(фамилия, имя, отчество)

члены комиссии:

.....
(фамилии, имена, отчества)

секретарь комиссии

.....
(фамилия, имя, отчество)

государственный гражданский служащий (гражданин)

.....
(фамилия, имя, отчество)

замещающий (поступающий на, замещавший) должность _____

.....
(наименование должности)

.....
государственной гражданской службы с указанием структурного подразделения

.....
министерства труда и социального развития Краснодарского края)

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 (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)

Начальник отдела по вопросам
государственной службы и кадров
в управлении правового
обеспечения и организации
гражданской службы



А.Б. Мартынова

Приложение № 3
к Положению о комиссии по
индивидуальным служебным спорам
министерства труда и социального
развития Краснодарского края

РЕШЕНИЕ
комиссии по индивидуальным служебным спорам
министерства труда и социального развития Краснодарского края

по заявлению № _____ от "____" _____ 20__ г.

"____" _____ 20__ г.
(дата проведения заседания)

Присутствовали:
председатель комиссии

.....
(фамилия, имя, отчество)

члены комиссии:

.....
(фамилия, имена, отчества)

секретарь комиссии

.....
(фамилия, имя, отчество)

государственный гражданский служащий (гражданин)

.....
(фамилия, имя, отчество)

замещающий (поступающий на, замещающий) должность _____

(наименование должности)

.....
государственной гражданской службы с указанием структурного подразделения министерства труда и
социального развития Краснодарского края)

Уполномоченный государственным гражданским служащим (гражданином) представитель

.....
(фамилия, имя, отчество)

Другие лица, участвовавшие в заседании

.....
(фамилия, имена, отчества)

Рассмотрев заявление

.....
(фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего (гражданина))

.....
(краткое содержание заявления государственного гражданского служащего (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 комиссии

Начальник отдела по вопросам
государственной службы и кадров
в управлении правового
обеспечения и организации
гражданской службы



А.Б. Мартынова

Приложение № 4
к Положению о комиссии по
индивидуальным служебным спорам
министерства труда и социального
развития Краснодарского края

Экз. № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

(фамилия, имя, отчество)

(место жительства)

Комиссия по индивидуальным служебным спорам министерства труда и социального развития Краснодарского края, уведомляет, что в соответствии со статьей 387 Трудового кодекса Российской Федерации рассмотрение служебного спора по Вашему заявлению _____

(регистрационный номер)

отменено в связи с _____

(указать причину, по которой отменено рассмотрение заявления)

Вы имеете право подать заявление о рассмотрении индивидуального служебного спора повторно в трехмесячный срок со дня, когда узнали о нарушении Вашего права.

Председатель комиссии _____

(подпись)


(инициалы, фамилия)

Секретарь комиссии _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник отдела по вопросам
государственной службы и кадров
в управлении правового
обеспечения и организации
гражданской службы



А.Б. Мартынова