



УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
(УПРАВЛЕНИЕ ЗАГС КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ)

ПРИКАЗ

«26» 04 2018 г.

№ 130

г. Краснодар

**Об утверждении Положения об организации работы
комиссии управления ЗАГС Краснодарского края
по индивидуальным служебным спорам**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об организации работы комиссии управления ЗАГС Краснодарского края по индивидуальным служебным спорам (Приложение № 1).

2. Отделу материально-технического и компьютерного обеспечения управления ЗАГС Краснодарского края (Семененко) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте управления ЗАГС Краснодарского края и официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Руководитель управления

Л.А. Чумак

Проект подготовлен и внесен:

Отделом кадров

Начальник отдела кадров
управления ЗАГС Краснодарского края

Л.В. Абонеева

Начальник правового отдела
управления ЗАГС Краснодарского края

И.И. Схляхо

Начальник общего отдела
управления ЗАГС Краснодарского края

Е.А. Шаман

Начальник отдела материально-технического
и компьютерного обеспечения
управления ЗАГС Краснодарского края

С.А. Семененко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления
ЗАГС Краснодарского края
от 26.07 2018 № 130

**Положение об организации работы комиссии
управления ЗАГС Краснодарского края
по индивидуальным служебным спорам**

1. Организация работы комиссии по индивидуальным служебным спорам в управлении ЗАГС Краснодарского края (далее – управление ЗАГС) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Индивидуальные служебные споры в управлении ЗАГС (далее – служебные споры) с государственными гражданскими служащими Краснодарского края, замещающими должности государственной гражданской службы Краснодарского края в управлении ЗАГС (далее – гражданские служащие), либо гражданами Российской Федерации, поступающими на государственную гражданскую службу Краснодарского края или ранее состоявшими на государственной гражданской службе Краснодарского края в управлении ЗАГС (далее – граждане), рассматриваются в управлении ЗАГС соответствующей комиссией по служебным спорам (далее – комиссия).

3. Комиссией рассматриваются служебные споры между руководителем управления ЗАГС Краснодарского края (далее – руководитель управления ЗАГС) и гражданским служащим (гражданином).

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

5. Служебный спор рассматривается комиссией в случае, если гражданский служащий самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с руководителем управления ЗАГС.

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

7. 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. В случае пропуска гражданским служащим (гражданином) этого срока комиссия с учетом конкретных обстоятельств может принять решение о восстановлении срока.

8. В случае если комиссия примет решение, что срок обращения гражданским служащим (гражданином) в комиссию пропущен без уважительных причин, то комиссия выносит решение об отказе в удовлетворении заявленных требований.

9. Комиссия образуется из равного числа представителей выборного профсоюзного органа и руководителя управления ЗАГС.

10. Представители выборного профсоюзного органа управления ЗАГС избираются в комиссию на конференции гражданских служащих управления ЗАГС. Представители руководителя управления ЗАГС назначаются в комиссию руководителем управления ЗАГС.

11. Состав комиссии по индивидуальным служебным спорам утверждается приказом управления ЗАГС.

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

13. 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.

14. Организационное обеспечение работы комиссии осуществляет отдел кадров управления ЗАГС.

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.

18. 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 трудового спора повторно, в пределах срока, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации, о чем секретарь

комиссии уведомляет гражданского служащего (гражданина) письменно (приложение № 4 к настоящему Положению).

19. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, получать у начальников отделов необходимые документы в установленном порядке.

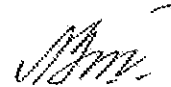
20. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии, представляющих руководителя управления ЗАГС.

21. Решение комиссией принимается тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

22. 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 руководителю управления ЗАГС в течение трех дней со дня принятия решения.

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

Начальник отдела кадров
управления ЗАГС Краснодарского края



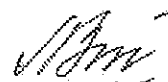
Л.В. Абонеева

Приложение № 1
к Положению
об организации работы комиссии
управления ЗАГС Краснодарского
края по индивидуальным
служебным спорам утвержденному
приказом управления ЗАГС
Краснодарского края
от 26.04 2018 № 130

**Журнал регистрации письменных заявлений государственных
гражданских служащих Краснодарского края управления ЗАГС
Краснодарского края, граждан Российской Федерации и выдачи копий
решений комиссии по индивидуальным спорам**

| Регистр ационн ый номер | Дата приема заявления (число, месяц, год) | Ф.И.О. заявителя Краткое наименов ание заявления | Количество листов заявления с приложение м | Подпись, Ф.И.О. секретаря комиссии, принявшего о заявление | Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя), дата, подпись о получении копии решения (в случае направления копии решения по почте делается отметка об отправке заказным письмом с указанием даты отправления) | Ф.И.О., должнос ть представ ителя комисси и, подпись о получен ии копии решения |
|----------------------------------|--|---|--|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Начальник отдела кадров
управления ЗАГС Краснодарского края



Л.В. Абонева

Приложение № 2
к Положению
об организации работы комиссии
управления ЗАГС Краснодарского
края по индивидуальным служебным
спорам утвержденному приказом
управления ЗАГС Краснодарского
края от 26.04 2018 № 130

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по индивидуальным служебным спорам

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 Краснодарского края (гражданин)

(фамилия, имя, отчество)

замещающий (поступающий на, замещавший) должность

(наименование должности управления ЗАГС Краснодарского края)

Уполномоченный государственным гражданским служащим Краснодарского
края (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.)

_____ (фамилия, имена, отчества)

На заседании комиссии рассматривалось заявление

_____ (фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего Краснодарского края

_____ (гражданина)), (краткое содержание заявления государственного гражданского служащего

_____ Краснодарского края, 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)

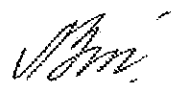
_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Начальник отдела кадров
управления ЗАГС Краснодарского края



Л.В. Абонсева

Приложение № 3
к Положению
об организации работы комиссии
управления ЗАГС Краснодарского
края по индивидуальным служебным
спорам утвержденному приказом
управления ЗАГС Краснодарского
края от 26.09.2018 № 130

РЕШЕНИЕ
комиссии по индивидуальным служебным спорам

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 Краснодарского края (гражданин)

_____ (фамилия, имя, отчество)

замещающий (поступающий на, замещавший) должность

_____ (наименование должности управления ЗАГС Краснодарского края)

Уполномоченный государственным гражданским служащим Краснодарского края (гражданином) представитель

_____ (фамилия, имя, отчество)

Другие лица, участвовавшие в заседании

_____ (фамилии, имена, отчества)

Рассмотрев заявление

(фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего Краснодарского края

(гражданина)), (краткое содержание заявления государственного гражданского служащего

Краснодарского края, (гражданина))

Комиссия на основании

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

Решила:

(содержание решения)

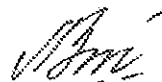
Председатель комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Место для печати

Начальник отдела кадров
управления ЗАГС Краснодарского края



Л.В. Абонеева

Приложение № 4
к Положению
об организации работы комиссии
управления ЗАГС Краснодарского
края по индивидуальным служебным
спорам утвержденному приказом
управления ЗАГС Краснодарского
края от 26.07.2018 № 130

Уведомление № _____

(фамилия, имя, отчество)

(место жительства)

Комиссия по индивидуальным служебным спорам управления ЗАГС 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)

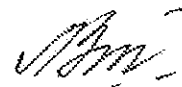
Вы имеете право подать заявление о рассмотрении индивидуального служебного спора повторно в трехмесячный срок со дня, когда узнали о нарушении Вашего права.

Секретарь комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник отдела кадров
управления ЗАГС Краснодарского края



Л.В. Абонеева