



**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ,
ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

«09» декабря 2025 года

№ 0356 125-0

г. Вологда

**Об утверждении Положения
об организации работы комиссии по индивидуальным служебным
спорам Министерства экономического развития, промышленности
и торговли области**

В соответствии со статьей 70 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации работы комиссии по индивидуальным служебным спорам Министерства экономического развития, промышленности и торговли области (приложение).

2. Признать утратившим силу приказ Департамента экономического развития области от 21 октября 2020 года № 0196/20-о «О комиссии Департамента экономического развития области по рассмотрению индивидуальных служебных споров».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
министра

А.В. Цешнатий

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
экономического развития,
промышленности и торговли
области
от 09.12.2025 № 0356/25-0

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы комиссии по индивидуальным служебным спорам Министерства экономического развития, промышленности и торговли области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок образования и деятельности комиссии по индивидуальным служебным спорам Министерства экономического развития, промышленности и торговли области (далее соответственно – комиссия, служебные споры, Министерство).

1.2. Индивидуальные служебные споры в Министерстве с государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы области в Министерстве (далее - гражданские служащие), либо гражданами Российской Федерации, поступающими на государственную гражданскую службу области в Министерство или ранее состоявшими на государственной гражданской службе области в Министерстве (далее - граждане), рассматриваются в Министерстве комиссией.

1.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Вологодской области, законами Вологодской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Вологодской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Вологодской области, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

1.4. Комиссия образуется решением заместителя Губернатора области – министром экономического развития, промышленности и торговли области (далее – министр) и состоит из равного числа назначаемых им представителей представителя нанимателя и избираемых на собрании гражданских служащих Министерства гражданских служащих. Решение министра оформляется приказом Министерства, проект которого готовит управление финансирования, кадровой и правовой работы Министерства (далее – Управление). Комиссия образуется не позднее одного рабочего дня с момента поступления обращения на рассмотрение индивидуального служебного спора.

1.5. Председатель комиссии и секретарь комиссии избираются из состава комиссии путем голосования простым большинством голосов ее членов на

организационном заседании, которое проводится в течение 10 дней со дня издания приказа Министерства об образовании комиссии.

1.6. Председатель комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
определяет дату, время и место проведения заседаний комиссии,
утверждает повестку дня заседаний комиссии;
председательствует на заседаниях комиссии;
организует работу комиссии;
подписывает протоколы и другие документы комиссии.

1.7. Секретарь комиссии:

осуществляет регистрацию письменных заявлений гражданских служащих или граждан, поступающих на государственную гражданскую службу области или ранее состоявших на государственной гражданской службе области в Министерстве, о служебном споре (далее соответственно - заявление, заявитель, гражданская служба);

формирует повестку дня заседаний комиссии, организует подготовку материалов к ее заседаниям;

информирует членов комиссии, заявителей и уполномоченных ими представителей о дате, времени и месте проведения очередного заседания комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;

ведет протоколы заседаний комиссии по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

оформляет решения комиссии по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

выдает заявителям и (или) уполномоченным ими представителям и представителю нанимателя копии решений комиссии;

направляет уведомление в случае вторичной неявки гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного им представителя по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

Организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет Управление.

2. Задача и функции комиссии

2.1. Задачей комиссии является урегулирование между представителем нанимателя и гражданским служащим (гражданином) (далее - стороны служебного спора) разногласий по вопросам применения законодательства Российской Федерации и законодательства Вологодской области о гражданской службе, служебного контракта.

2.2. Комиссия в соответствии с возложенной на нее задачей осуществляет следующие функции:

рассматривает документы, представленные сторонами служебного спора;
рассматривает служебный спор по существу;
принимает решение по существу служебного спора.

3. Права комиссии

3.1. Комиссия для решения возложенной на нее задачи имеет право:

- а) приглашать на заседание комиссии:
непосредственного руководителя гражданского служащего, обратившегося в комиссию за рассмотрением служебного спора;
других гражданских служащих, которые могут дать пояснения по существу служебного спора;
государственных гражданских служащих области, замещающих должности государственной гражданской службы области в других исполнительных органах области, государственных органах области, которые могут дать пояснения по существу служебного спора;
представителей Управления государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора области, Вологодской областной Федерации профсоюзов;
специалистов, а также представителей научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования в Вологодской области, деятельность которых связана с гражданской службой;
- б) вызывать на заседание комиссии свидетелей;
- в) запрашивать необходимые для рассмотрения служебного спора информацию и материалы, которые представляются в комиссию в установленный ею срок.

4. Порядок обращения заявителя в комиссию

4.1. Гражданский служащий (гражданин) и (или) уполномоченный им представитель может обратиться в комиссию в трехмесячный срок со дня, когда гражданский служащий (гражданин) узнал или должен был узнать о нарушении своего права, установленного Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ), другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Вологодской области и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, а также служебным контрактом и должностным регламентом гражданского служащего - заявителя.

4.2. В случае если гражданский служащий (гражданин) по уважительным причинам не обратился в комиссию в срок, установленный пунктом 4.1 настоящего Положения, комиссия может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу.

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.

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

4.4. Заявление подается в комиссию гражданским служащим

(гражданином) или уполномоченным им представителем в произвольной форме через секретаря комиссии лично или по почте.

4.5. Поступившее в комиссию заявление подлежит обязательной регистрации секретарем комиссии в день его подачи в журнале регистрации заявлений и выдачи копий решений комиссии по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению (далее - журнал).

5. Порядок рассмотрения служебного спора комиссией, порядок принятия решения комиссией, его исполнения и обжалования

5.1. Служебный спор рассматривается комиссией в течение десяти календарных дней со дня подачи гражданским служащим либо гражданином письменного заявления в его присутствии или в присутствии уполномоченного им представителя.

5.2. Служебный спор рассматривается в присутствии гражданского служащего либо гражданина, подавших письменное заявление в комиссию, или уполномоченного указанными гражданским служащим либо гражданином представителя (далее - уполномоченный представитель). Рассмотрение служебного спора в отсутствие указанных гражданского служащего либо гражданина или уполномоченного представителя допускается лишь по письменному заявлению указанных гражданского служащего либо гражданина.

5.3. В случае неявки гражданского служащего либо гражданина или уполномоченного представителя на заседание комиссии по уважительной причине рассмотрение служебного спора откладывается.

5.4. В случае вторичной неявки указанных гражданского служащего либо гражданина или уполномоченного представителя на заседание комиссии 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 частью 8 статьи 70 Федерального закона № 79-ФЗ, о чем секретарь комиссии уведомляет гражданского служащего (гражданина) письменно по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

5.5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

5.6. 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.

5.7. При возникновении или возможности возникновения конфликта интересов в ходе рассмотрения служебного спора член комиссии, у которого имеется прямая или косвенная личная заинтересованность в решении по служебному спору, обязан до начала заседания комиссии 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.

Член комиссии, 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.

5.8. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

Член комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право письменно изложить свое мнение с занесением его в протокол заседания.

5.9. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии и членами комиссии.

В решении комиссии указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) председателя комиссии;

фамилии, имена, отчества (при наличии) членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании комиссии;

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность обратившегося в комиссию гражданского служащего (гражданина) либо его представителя;

даты обращения в комиссию и рассмотрения служебного спора, существо служебного спора;

существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);

результаты голосования.

5.10. Решение комиссии может быть обжаловано любой из сторон служебного спора в суд в десятидневный срок со дня вручения ей копии данного решения. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу.

5.11. Копия решения комиссии вручается секретарем комиссии или в случае его отсутствия лицом, его замещающим, представителю нанимателя и гражданскому служащему либо гражданину или уполномоченному представителю в течение трех дней со дня принятия решения.

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

5.12. В случае если служебный спор не рассмотрен комиссией в десятидневный срок, гражданский служащий либо гражданин имеет право перенести рассмотрение служебного спора в суд.

Форма

Журнал
регистрации письменных заявлений
государственных гражданских служащих, граждан Российской Федерации и
выдачи копий решений комиссии по индивидуальным служебным спорам
Министерства экономического развития, промышленности и торговли области

№ п/п	Дата приема заявления (число, месяц, год)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Количество листов заявления с приложениями	Подпись, фамилия, инициалы секретаря комиссии, принявшего заявление	Фамилия, инициалы 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)	Фамилия, инициалы, должность представителя Министерства, подпись о получении копии решения комиссии
1	2	3	4	5	6	7

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по индивидуальным служебным спорам
Министерства экономического развития, промышленности и торговли области
по заявлению № _____ от «__» _____ 20__ г.
«__» _____ 20__ г.
(дата проведения заседания)

Присутствовали:

председатель комиссии

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

члены комиссии:

(фамилии, имена, отчества (при наличии))

секретарь комиссии:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

государственный гражданский служащий (гражданин)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

замещающий (поступающий на, замещавший) должность

(наименование должности государственной гражданской службы с указанием структурного подразделения)Уполномоченный государственным гражданским служащим (гражданином)
представитель:_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя:

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

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

(фамилии, имена, отчества (при наличии))

На заседании комиссии рассматривалось заявление:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) государственного гражданского служащего (гражданина))_____
(краткое содержание заявления государственного гражданского служащего, гражданина)

Выступления, ответы на вопросы, пояснения участников заседания:

Результаты голосования

комиссия решила:

Председатель комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

РЕШЕНИЕ

комиссии по индивидуальным служебным спорам
Министерства экономического развития, промышленности и торговли области
по заявлению № _____ от «__» _____ 20__ г.
«__» _____ 20__ г.
(дата проведения заседания)

Присутствовали:

председатель комиссии

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

секретарь комиссии:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

члены комиссии:

(фамилии, имена, отчества (при наличии) государственный гражданский служащий (гражданин))_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) замещающий (поступающий, замещавший) должность_____
(наименование должности государственной гражданской службы с указанием структурного подразделения)Уполномоченный государственным гражданским служащим (гражданином)
представитель:_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Другие лица, участвовавшие в заседании:

(фамилии, имена, отчества (при наличии))

Рассмотрев заявление:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) государственного гражданского служащего (гражданина))_____
(краткое содержание заявления государственного гражданского служащего, гражданина)_____
(наименование нормативных правовых актов с указанием реквизитов, пунктов, статей)

Результаты голосования

комиссия решила:

(содержание решения)

Председатель комиссии:

(подпись)_____
(инициалы, фамилия)

Экз. № _____
УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

(фамилия, имя, отчество)

(место жительства)

Комиссия по индивидуальным служебным спорам Министерства экономического развития, промышленности и торговли области 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)