



**МИНИСТЕРСТВО
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

16 декабря 2025 г.

№ 268 -О

г. Тамбов

**Об утверждении порядка работы комиссии по индивидуальным
служебным спорам министерства градостроительства и архитектуры
Тамбовской области**

В соответствии со статьей 70 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ
«О государственной гражданской службе Российской Федерации»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить порядок работы комиссии по индивидуальным служебным спорам министерства градостроительства и архитектуры Тамбовской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы управления градостроительства и архитектуры области:

от 08.10.2019 № 342-О «Об утверждении порядка работы комиссии по индивидуальным служебным спорам управления градостроительства и архитектуры области»;

от 19.08.2020 №221-О «О внесении изменений в Порядок работы комиссии по индивидуальным служебным спорам управления градостроительства и архитектуры области».

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет- портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.министра, главного архитектора
Тамбовской области

А.М.Кузьменко

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН

приказом министерства градостроительства
и архитектуры Тамбовской области

от 16 декабря 2015 г. № 268-0

Порядок
работы комиссии по индивидуальным служебным спорам
министерства градостроительства и архитектуры Тамбовской области
(далее – Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 70 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и действует до вступления в силу федерального закона, регулирующего порядок рассмотрения служебных споров.

1.2. Комиссия по индивидуальным служебным спорам министерства градостроительства и архитектуры Тамбовской области (далее соответственно – комиссия, министерство) образуется решением министра градостроительства и архитектуры Тамбовской области (далее – министр) из двух представителей представителя нанимателя и двух представителей государственных гражданских служащих (далее – представители гражданских служащих).

1.3. Представители гражданских служащих избираются на собрании (конференции) государственных гражданских служащих министерства (далее – гражданские служащие). Представители представителя нанимателя назначаются в комиссию министром.

1.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

1.5. Комиссия имеет свою печать.

2. Компетенция комиссии

2.1. Комиссия является органом по рассмотрению индивидуальных служебных споров (далее – служебный спор), то есть неурегулированных между представителем нанимателя и гражданским служащим либо гражданином, поступающим на гражданскую службу в министерство или ранее состоявшим на гражданской службе в министерстве (далее – гражданин), разногласий по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о гражданской службе и служебного контракта, о которых заявлено в комиссию.

2.2. 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.

3. Срок обращения в комиссию

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

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

4. Порядок рассмотрения служебного спора в комиссии

4.1. Поступившее в комиссию письменное заявление гражданского служащего (гражданина) подлежит обязательной регистрации секретарем комиссии (в его отсутствие - председателем комиссии) в день его подачи в журнале регистрации письменных заявлений гражданских служащих (граждан) и выдачи копий решений комиссии по индивидуальным служебным спорам министерства по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4.2. Комиссия обязана рассмотреть служебный спор в течение десяти календарных дней со дня подачи письменного заявления гражданским служащим (гражданином).

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

4.3. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

4.4. 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.

4.5. 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 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.

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

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

4.7. Служебный спор рассматривается в присутствии гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного им представителя. Рассмотрение служебного спора в отсутствие гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного им представителя допускается лишь по письменному заявлению указанного гражданского служащего (гражданина). В случае неявки гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного представителя на заседание комиссии по уважительной причине рассмотрение служебного спора откладывается. В случае вторичной неявки гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного представителя комиссия может вынести решение о снятии служебного спора с рассмотрения, что не лишает гражданского служащего (гражданина) права подать заявление о рассмотрении служебного спора повторно в пределах срока, установленного законодательством.

4.8. По письменному запросу председателя комиссии структурные подразделения министерства обязаны в установленный в запросе срок представлять документы, необходимые для работы комиссии.

5. Порядок принятия решения комиссией

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

5.2. Комиссия принимает решение в отсутствие гражданского служащего (гражданина) тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов вынесенное на голосование решение комиссии считается принятым.

Для голосования используется бюллетень по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, заполняемый каждым членом комиссии, присутствующим на заседании комиссии.

Член комиссии не вправе воздержаться от голосования.

Заполненные бюллетени прилагаются к протоколу заседания комиссии.

5.3. Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии, который подписывается председателем комиссии (в его отсутствие - заместителем председателя комиссии) и заверяется печатью комиссии.

5.4. Решение комиссии оформляется отдельным актом, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, который подписывается председателем комиссии (в его отсутствие - заместителем председателя) и заверяется печатью комиссии.

5.5. В решении комиссии указываются:

фамилия, имя, отчество, должность гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление в комиссию;

дата поступления письменного заявления в комиссию и дата его рассмотрения на заседании комиссии, существо спора;

фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

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

результаты голосования.

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

отказать в удовлетворении заявленных требований;

рекомендовать устранить выявленные нарушения.

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

5.8. Копии решения комиссии в течение трех дней со дня его принятия вручаются министру, гражданскому служащему (гражданину) или уполномоченному представителю, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

Приложение №1
к Порядку работы комиссии по индивидуальным
служебным спорам министерства
градостроительства и архитектуры
Тамбовской области

Журнал
регистрации письменных заявлений гражданских служащих
(граждан) и выдачи копий решений комиссии по индивидуальным
служебным спорам министерства градостроительства и архитектуры
Тамбовской области

Регистраци- онный номер	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя, краткое содержание заявления	Количество листов заявления с приложениями	Подпись, Ф.И.О. принявшего заявление	Дата получения копии решения заявителем, его Ф.И.О. и подпись <*>

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

Приложение № 2
к Порядку работы комиссии по
индивидуальным служебным спорам министерства
градостроительства и архитектуры
Тамбовской области

Комиссия
по индивидуальным служебным спорам министерства градостроительства и
архитектуры Тамбовской области

Бюллетень тайного голосования*

«___» _____ 20__ г.

г. Тамбов

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.

Приложение № 3
к Порядку работы комиссии по
индивидуальным служебным спорам министерства
градостроительства и архитектуры
Тамбовской области

Решение комиссии по
индивидуальным служебным спорам министерства градостроительства и
архитектуры Тамбовской области

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

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

Присутствовали:

председатель комиссии _____

секретарь комиссии _____

члены комиссии _____

государственный гражданский служащий (гражданин), подавший заявление в
комиссию по индивидуальным служебным спорам министерства
градостроительства и архитектуры Тамбовской области

замещающий должность _____

представитель государственного гражданского служащего (гражданина),
подавшего заявление в комиссию по индивидуальным служебным спорам
министерства градостроительства и архитектуры Тамбовской области

действующий на основании _____;

другие лица, участвовавшие в заседании комиссии: _____

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

(краткое содержание заявления)

КОМИССИЯ НА ОСНОВАНИИ _____
(наименование нормативных правовых актов)

РЕШИЛА:

(содержание решения)

Председатель комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

М.П.