



П Р И К А З

г. Майкоп

22 июня 2018 года

№ 129

Об утверждении Положения об организации работы комиссии
Управления лесами Республики Адыгея по индивидуальным служебным
спорам

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ
«О государственной гражданской службе Российской Федерации»
приказываю:

1. Утвердить Положение об организации работы комиссии
Управления лесами Республики Адыгея по индивидуальным служебным
спорам (приложение № 1).

2. Утвердить состав комиссии Управления лесами Республики Адыгея
по индивидуальным служебным спорам (приложение № 2).

3. Шефруковой А.Ш., главному специалисту-эксперту отдела
организационной работы, информационного обеспечения и
делопроизводства, обеспечить размещение настоящего приказа на
официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной
власти Республики Адыгея.

4. Копию настоящего приказа направить в Администрацию Главы
Республики Адыгея и Кабинета Министров Республики Адыгея для
включения в федеральный регистр и проведения правовой экспертизы.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на
Гавришова С.Л., заместителя начальника Управления лесами Республики
Адыгея.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

Начальник Управления

Р.Я. Бельмехов

от 22 06 2018 г. № 129

Положение об организации работы комиссии
Управления лесами Республики Адыгея по индивидуальным служебным
спорам

I. Общие положения

1. Организация работы комиссии по индивидуальным служебным спорам в Управлении лесами Республики Адыгея осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

II. Организация проведения служебных споров

3. Комиссией рассматриваются служебные споры между представителем нанимателя и гражданским служащим (гражданином).

4. Комиссия рассматривает разногласия по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе Российской Федерации и Республики Адыгея, 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 представителем нанимателя.

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.

III. Участники служебных споров и их полномочия

9. Комиссия образуется из представителей Управления лесами Республики Адыгея.

10. Состав комиссии по служебным спорам утверждается начальником Управления лесами Республики Адыгея.

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

12. Организацию заседания комиссии, ведение протокола заседания комиссии по 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.

13. Организационное обеспечение работы комиссии осуществляет гражданский служащий отдела юридических и кадровых вопросов, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы.

IV. Проведение служебных споров

14. 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.

15. Рассмотрение служебного спора в отсутствие гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного им представителя

допускается лишь по письменному заявлению гражданского служащего (гражданина).

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

17. 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 трехмесячного срока со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права, о чем секретарь комиссии уведомляет гражданского служащего (гражданина) письменно (приложение № 4 к настоящему Положению).

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

19. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии, представляющих представителя нанимателя.

20. Решение комиссией принимается тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

V. Оформление результатов служебных споров

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 в установленном порядке, вручается председателем комиссии представителю нанимателя в течение трех рабочих 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.

Приложение № 1
к Положению
об организации работы комиссии
Управления лесами Республики Адыгея
по индивидуальным служебным спорам

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ПИСЬМЕННЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ
СЛУЖАЩИХ РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ, ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
И ВЫДАЧИ КОПИЙ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ ПО ИНДИВИДУАЛЬНЫМ СЛУЖЕБНЫМ СПОРАМ**

Регистрационный номер	Дата приема заявления (число, месяц, год)	Фамилия, имя, отчество заявителя Краткое наименование заявления	Количество листов заявления с приложением м	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 комиссии, подпись о получении копии решения

Приложение № 2
к Положению
об организации работы комиссии
Управления лесами Республики Адыгея
по индивидуальным служебным спорам

**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 (гражданин)

(фамилия, имя, отчество)

замещающий (поступающий на, замещавший) должность

(наименование должности государственной гражданской службы с указанием структурного подразделения)

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)

Приложение № 3
к Положению
об организации работы комиссии
Управления лесами Республики Адыгея
по индивидуальным служебным спорам

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 (гражданин)

(фамилия, имя, отчество)

замещающий (поступающий на, замещавший) должность

(должность государственной гражданской службы с указанием структурного подразделения)

Уполномоченный государственным гражданским служащим (гражданином)

представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Другие лица, участвовавшие в заседании:

(фамилия, имя, отчество)

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

Приложение № 4
к Положению
об организации работы комиссии
Управления лесами Республики Адыгея
по индивидуальным служебным спорам

Экз. № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

(фамилия, имя, отчество)

(место жительства)

Комиссия по служебным спорам 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

Начальник Управления



Р.Я. Бельмехов

Состав комиссии
Управления лесами Республики Адыгея по индивидуальным служебным
спорам

- Гавришов С.Л. заместитель начальника Управления лесами
Республики Адыгея, председатель комиссии
- Члены комиссии:
- Ремизова Н.Н. начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и
контроля Управления лесами Республики Адыгея
- Ливчук Н.И. начальник отдела федерального государственного
лесного и пожарного надзора, организации охраны
лесов Управления лесами Республики Адыгея
- Магдеева Л.И. начальник отдела юридических и кадровых вопросов
Управления лесами Республики Адыгея
- Сушицкая Т.Н. начальник отдела финансирования и организации
государственных закупок Управления лесами
Республики Адыгея
- Тутаришева А.Р. начальник отдела организационной работы,
информационного обеспечения и делопроизводства
Управления лесами Республики Адыгея
- Секретарь комиссии:
- Шаззо Ф.Ш. ведущий специалист-эксперт отдела юридических и
кадровых вопросов Управления лесами Республики
Адыгея