

УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

Крестьянская ул., 236, г. Майкоп, 385000
тел. 57-16-98, факс 52-27-37
e-mail: mirsudra@mail.ru



АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМ ИЗЭГЪЭШУЖЬ
ХЫКУМЫШХЭМ ЯЮФ ЗЕЗГЪЭКЮРЭ
ГЪЭЮРЫШАП

Крестьянскэр ур., 236, къ. Мыекьуапэ, 385000
тел. 57-16-98, факс 52-27-37
e-mail: mirsudra@mail.ru

ПРИКАЗ

от « 12 » 02 2021 г. № 11

г. Майкоп

Об утверждении Положения о Комиссии по индивидуальным служебным спорам Управления по обеспечению деятельности мировых судей Республики Адыгея

В соответствии с главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 70 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 40 Закона Республики Адыгея от 4 августа 2005 года № 352 «О государственной гражданской службе Республики Адыгея», в целях рассмотрения и урегулирования индивидуальных служебных споров между представителем нанимателя и государственными гражданскими служащими Республики Адыгея, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Адыгея в Управлении по обеспечению деятельности мировых судей Республики Адыгея, а также гражданами, поступающими на государственную гражданскую службу в Управление по обеспечению деятельности мировых судей Республики Адыгея или ранее состоявшими на государственной гражданской службе в Управлении по обеспечению деятельности мировых судей Республики Адыгея,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о Комиссии по индивидуальным служебным спорам Управления по обеспечению деятельности мировых судей Республики Адыгея согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Управления по обеспечению деятельности мировых судей Республики Адыгея от 25 июня 2018 года № 27 «Об утверждении Положения об организации работы комиссии Управления по обеспечению деятельности мировых судей Республики Адыгея по индивидуальным служебным спорам».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его принятия.

Начальник Управления

К.А. Чесебиев

Приложение к приказу Управления
по обеспечению деятельности мировых
судей Республики Адыгея

от «12» 02 2021 года № 11

Положение

о Комиссии по индивидуальным служебным спорам Управления по
обеспечению деятельности мировых судей Республики Адыгея

І. Общие положения

1. Комиссия по индивидуальным служебным спорам Управления по обеспечению деятельности мировых судей Республики Адыгея (далее - комиссия по служебным спорам) образуется с целью рассмотрения и разрешения индивидуальных служебных споров - не урегулированных между представителем нанимателя и государственным гражданским служащим Республики Адыгея, замещающим должность государственной гражданской службы Республики Адыгея в Управлении по обеспечению деятельности мировых судей Республики Адыгея (далее - гражданский служащий, Управление), либо гражданином, поступающим на государственную гражданскую службу в Управление, или ранее состоявшим на государственной гражданской службе в Управлении (далее - гражданин), разногласий по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе и служебного контракта, о которых заявлено в комиссию по служебным спорам.

2. Настоящее Положение распространяется на индивидуальные трудовые споры работников Управления, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы.

ІІ. Порядок формирования и организация работы комиссии по служебным спорам

3. Комиссия по служебным спорам образуется решением начальника Управления и состоит из равного числа назначаемых им представителей представителя нанимателя и избираемых на собрании (конференции) гражданских служащих Управления представителей гражданских служащих.

4. Собрание (конференция) гражданских служащих Управления проводится по решению начальника Управления, в том числе в связи с обращением гражданских служащих.

5. Собрание гражданских служащих Управления считается правомочным, если на нем присутствует более половины гражданских

служащих Управления.

6. Конференция гражданских служащих Управления считается правомочной, если на ней присутствует не менее двух третей гражданских служащих Управления - делегатов от подразделений Управления, избранных на соответствующих собраниях.

7. Решение собрания (конференции) гражданских служащих Управления принимается большинством голосов гражданских служащих (делегатов), присутствующих на собрании (конференции).

8. Начальник Управления создает необходимые организационные условия для проведения собрания (конференции) гражданских служащих Управления.

9. Комиссия по служебным спорам избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

10. Председатель комиссии по служебным спорам:

- руководит работой комиссии по служебным спорам;
- решает организационные вопросы;
- устанавливает дату, время и место заседания комиссии по служебным спорам;
- проводит заседания комиссии по служебным спорам.

11. Заместитель председателя комиссии по служебным спорам руководит работой комиссии по служебным спорам и исполняет обязанности председателя комиссии по служебным спорам в его отсутствие.

12. Секретарь комиссии по служебным спорам:

- ведет журнал регистрации письменных заявлений государственных гражданских служащих и граждан, выдачи копий решений комиссии по индивидуальным служебным спорам по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;
- готовит документы на заседания комиссии по служебным спорам;
- организует заседания комиссии по служебным спорам, уведомляет членов комиссии по служебным спорам, гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление в комиссию по служебным спорам, о дате, времени и месте заседания комиссии по служебным спорам;
- обобщает материалы по работе комиссии по служебным спорам в отдельное номенклатурное дело, которое ведет в установленном порядке;
- ведет протокол заседаний комиссии по служебным спорам;
- оформляет решения комиссии по служебным спорам и их копии;
- вручает заверенные копии решения комиссии по служебным спорам гражданскому служащему (гражданину), подавшему заявление в комиссию по служебным спорам, или уполномоченному им представителю и начальнику Управления в течение трех дней со дня принятия решения;
- обеспечивает сохранность печати комиссии по служебным спорам.

13. Комиссия по служебным спорам имеет свою печать, журнал регистрации письменных заявлений государственных гражданских

служащих и граждан, выдачи копий решений комиссии по индивидуальным служебным спорам (далее - журнал).

14. Поступившее в комиссию по служебным спорам письменное заявление гражданского служащего (гражданина) подлежит обязательной регистрации в журнале секретарем комиссии по служебным спорам в день его подачи.

III. Сроки и порядок рассмотрения индивидуальных служебных споров

15. Индивидуальный служебный спор (далее - служебный спор) рассматривается комиссией по служебным спорам в случае, если гражданский служащий (гражданин) самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

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

17. В случае пропуска по уважительным причинам срока, установленного пунктом 16 настоящего Положения, комиссия по служебным спорам может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу.

18. Комиссия по служебным спорам обязана рассмотреть служебный спор в течение десяти календарных дней со дня подачи письменного заявления гражданским служащим либо гражданином, поступающим на гражданскую службу или ранее состоявшим на гражданской службе.

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

20. Член комиссии по служебным спорам, 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 по служебным спорам и принятии решения по данному служебному спору.

21. В случае, если служебный спор не рассмотрен комиссией по служебным спорам в десятидневный срок, гражданский служащий либо гражданин, поступающий на гражданскую службу или ранее состоявший

на гражданской службе, имеет право перенести рассмотрение служебного спора в суд.

22. Служебный спор рассматривается комиссией по служебным спорам в присутствии гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление в комиссию по служебным спорам, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение служебного спора в отсутствие гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление, или уполномоченного им представителя допускается лишь по их письменному заявлению. В случае неявки указанных лиц на заседание комиссии по служебным спорам рассмотрение служебного спора откладывается. В случае их вторичной неявки на заседание комиссии по служебным спорам без уважительных причин комиссия по служебным спорам может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление, права подать заявление о рассмотрении служебного спора повторно в пределах срока, установленного пунктом 16 настоящего Положения, о чем секретарь комиссии по служебным спорам в письменной форме уведомляет гражданского служащего (гражданина).

23. Комиссия по служебным спорам 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.

24. Отдел по правовой и кадровой работе Управления осуществляет организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии по служебным спорам, предоставляет в комиссию по служебным спорам необходимые документы.

25. На заседании комиссии по служебным спорам заслушиваются пояснения гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

26. Заседание комиссии по служебным спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов, представляющих представителя нанимателя, и не менее половины ее членов, представляющих гражданских служащих. В случае избрания в состав комиссии по служебным спорам одного или нескольких представителей выборного профсоюзного органа (выборных профсоюзных органов) данного государственного органа проведение заседания комиссии по служебным спорам без его (их) участия не допускается.

27. Члены комиссии по служебным спорам и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии по служебным спорам.

28. На заседании комиссии по служебным спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии по служебным спорам, а в его отсутствие - заместителем председателя комиссии по служебным

спорам, и секретарем комиссии и заверяется печатью комиссии по служебным спорам.

IV. Порядок принятия решений комиссии по служебным спорам и их исполнения

29. По результатам рассмотрения письменного заявления гражданского служащего (гражданина) по существу комиссия по служебным спорам принимает решение.

30. Комиссия по служебным спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

31. Член комиссии по служебным спорам, несогласный с решением комиссии по служебным спорам, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии по служебным спорам.

32. В решении комиссии по служебным спорам указываются:

- наименование Управления, фамилия, имя, отчество, должность (с указанием структурного подразделения), обратившегося в комиссию гражданского служащего (гражданина);

- даты обращения в комиссию по служебным спорам и рассмотрения спора, существо спора;

- фамилии, имена, отчества членов комиссии по служебным спорам и других лиц, присутствовавших на заседании;

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

- результаты голосования;

- право на обжалование решения комиссии в суде в десятидневный срок со дня вручения копии этого решения.

33. По результатам рассмотрения письменного заявления гражданского служащего (гражданина) комиссия по служебным спорам принимает одно из следующих решений:

- а) отказать в удовлетворении заявленных требований;

- б) рекомендовать устранить выявленные нарушения.

34. Копии решения комиссии по служебным спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются гражданскому служащему (гражданину), подавшему заявление (уполномоченному им представителю), и начальнику Управления в течение трех дней со дня принятия решения. По заявлению гражданского служащего (гражданина), уполномоченного ими представителя либо по истечении трех дней со дня принятия решения, в случае невозможности вручения решения, решение направляется гражданскому служащему (гражданину), подавшему заявление, или уполномоченному им представителю почтовым отправлением заказным письмом.

35. Решение комиссии по служебным спорам, принятое в отношении гражданского служащего, хранится в его личном деле.

36. Решение комиссии по служебным спорам подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

37. Решение комиссии по служебным спорам может быть обжаловано любой из сторон в суд в десятидневный срок со дня вручения копии решения комиссии по служебным спорам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38. В случае неисполнения решения комиссии по служебным спорам в установленный срок указанная комиссия выдает гражданскому служащему (гражданину) удостоверение, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Гражданский служащий (гражданин) может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения комиссией по служебным спорам. В случае пропуска гражданским служащим (гражданином) указанного срока по уважительным причинам комиссия по служебным спорам может восстановить этот срок. Удостоверение не выдается, если гражданский служащий (гражданин) или Управление обратились в установленный срок с заявлением о перенесении служебного спора в суд.

39. На основании удостоверения, выданного комиссией по служебным спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения приводится в исполнение решение комиссии по служебным спорам.

40. В случае пропуска гражданским служащим (гражданином) установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по служебным спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

Приложение № 1
к Положению о Комиссии по
индивидуальным служебным спорам
Управления по обеспечению деятельности
мировых судей Республики Адыгея

Журнал
регистрации письменных заявлений государственных
гражданских служащих и граждан, выдачи копий решений
Комиссии по индивидуальным служебным спорам
Управления по обеспечению деятельности мировых судей
Республики Адыгея

Регист рац ион ный но мер (1)	Дата приема заявле ния (число, месяц, год)	Фамилия, имя, отчество заявителя (2), краткое содержание заявления	Количество листов заявления с приложения ми	Подпись, фамилия, инициалы секретаря комиссии, принявшего заявление	Фамилия, инициалы заявителя (2) (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)	Информа ция о вручении копии решения начальнику Управления (дата, номер сопроводит ельного письма)	Сведения о выдаче удостовере ния, являющегося исполни тельным документом, дата его выдачи, роспись в получении
1	2	3	4	5	6	7	8

(1) Регистрационный номер содержит порядковый номер в журнале, через дробь - месяц и год приема заявления.

(2) Заявитель - гражданский служащий Управления (гражданин), подавший заявление в комиссию по служебным спорам.

Приложение № 2
к Положению о Комиссии по
индивидуальным служебным спорам
Управления по обеспечению деятельности
мировых судей Республики Адыгея

Наименование Комиссии по индивидуальным служебным
спорам, выдавшей удостоверение

« ___ » _____ г.
(дата выдачи)

Удостоверение

На основании решения _____
(наименование комиссии по индивидуальным
служебным спорам)

_____ .
(решение и дата этого решения)

_____ .
(фамилия, имя и отчество заинтересованного гражданского служащего
(гражданина))

имеет право на _____
(указывается существо требования)

_____ .
Настоящее удостоверение предъявляется не позднее трехмесячного срока
со дня его получения для приведения в исполнение в принудительном
порядке.

Председатель Комиссии по
индивидуальным служебным спорам _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Отметка о приведении в исполнение решения Комиссии по служебным
спорам.