



**ПРАВИТЕЛЬСТВО  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.02.2019

№ 66

г. Саранск

Об утверждении Положения о порядке формирования и организации работы Комиссии по рассмотрению индивидуальных служебных споров в Аппарате Правительства Республики Мордовия

В соответствии со статьей 70 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации Правительство Республики Мордовия **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке формирования и организации работы Комиссии по рассмотрению индивидуальных служебных споров в Аппарате Правительства Республики Мордовия.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Правительства  
Республики Мордовия



В. Сушков

**Утверждено**  
постановлением Правительства  
Республики Мордовия  
от 13 февраля 2019 г. № 66

### **Положение**

о порядке формирования и организации работы Комиссии  
по рассмотрению индивидуальных служебных споров  
в Аппарате Правительства Республики Мордовия

#### **1. Порядок формирования и организации работы Комиссии**

1. В состав Комиссии по рассмотрению индивидуальных служебных споров в Аппарате Правительства Республики Мордовия (далее – Комиссия) входит равное количество представителей работников Аппарата Правительства и представителя нанимателя общей численностью 6 человек.

Комиссия создается на неопределенный срок.

2. Состав Комиссии утверждается распоряжением Председателя Правительства Республики Мордовия.

3. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии открытым голосованием большинством голосов, что фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

4. Председатель Комиссии:

руководит работой Комиссии;

устанавливает дату, время и место заседания Комиссии;

проводит заседания Комиссии.

5. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

6. Секретарь Комиссии:

решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии;

ведет журнал регистрации письменных заявлений государственных гражданских служащих Аппарата Правительства Республики Мордовия (далее – гражданский служащий), граждан, поступающих на государственную гражданскую службу в Аппарат Правительства Республики Мордовия, или ранее состоявших на государственной гражданской службе в Аппарате Правительства Республики Мордовия (далее – граждан) и выдачи копий решений Комиссии по форме согласно приложению 1;

извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за три рабочих дня до дня заседания;

извещает гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление в Комиссию, о дате, времени и месте заседания Комиссии;

обобщает материалы по работе Комиссии в отдельное номенклатурное

дело, которое ведет в установленном порядке;

ведет протокол заседаний Комиссии по форме согласно приложению 2; оформляет решения Комиссии по форме согласно приложению 3 и их копии;

вручает заверенные копии решения Комиссии гражданскому служащему (гражданину), подавшему заявление в Комиссию по служебным спорам, или уполномоченному им представителю и представителю нанимателя в течение трех рабочих дней со дня принятия решения;

обеспечивает сохранность печати Комиссии.

## **2. Порядок рассмотрения служебного спора в Комиссии**

7. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

## **3. Порядок принятия решения Комиссией и его исполнения**

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

9. Решение Комиссии принимается в отсутствие гражданского служащего (гражданина) тайным голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве числа голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

10. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, который подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

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

12. Копии решения Комиссии в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляются представителю нанимателя, гражданскому служащему (гражданину), а также, по решению Комиссии, иным заинтересованным лицам.

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

14. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет сектор кадровой работы Аппарата Правительства Республики Мордовия, техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел материально-технического обеспечения и размещения государственного заказа Аппарата Правительства Республики Мордовия.

**Приложение 1**  
к Положению о порядке  
формирования и организации  
работы Комиссии по рассмотрению  
индивидуальных служебных споров  
в Аппарате Правительства  
Республики Мордовия

**Журнал**  
регистрации письменных заявлений  
гражданских служащих (граждан) и выдачи копии решений Комиссии  
по рассмотрению индивидуальных служебных споров в  
Аппарате Правительства Республики Мордовия

Регистра- ционный номер	Дата приема заявления (число, месяц, год)	Фамилия, имя, отчество заявителя, краткое содержание заявления, количество листов	Подпись, фамилия, инициалы работника комиссии, принявшего заявление	Фамилия, инициалы заявителя, дата, подпись о получении копии, решения*
-------------------------------	--	---	---	---

---

\* В случае направления копии решения по почте делается отметка об отправке заказным письмом с указанием даты отправления.

**Приложение 2**  
к Положению о порядке  
формирования и организации работы  
Комиссии по рассмотрению  
индивидуальных служебных споров  
в Аппарате Правительства  
Республики Мордовия

**Протокол**

заседания Комиссии по рассмотрению индивидуальных служебных споров в  
Аппарате Правительства Республики Мордовия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_

по заявлению № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Присутствовали:

председатель комиссии \_\_\_\_\_

члены комиссии: \_\_\_\_\_

секретарь комиссии \_\_\_\_\_

государственный гражданский служащий (гражданин) либо уполномоченное  
им лицо

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

замещающий должность (поступающий на гражданскую  
службу) \_\_\_\_\_

другие лица, участвовавшие в заседании  
комиссии \_\_\_\_\_

Выступления, ответы на вопросы, пояснения участников заседания

Комиссия решила:

Результаты голосования: за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_, воздержались \_\_\_\_\_.

Председатель комиссии

Члены комиссии

Секретарь комиссии

**Приложение 3**  
к Положению о порядке  
формирования и организации работы  
Комиссии по рассмотрению  
индивидуальных служебных споров  
в Аппарате Правительства  
Республики Мордовия

**Решение**

Комиссии по рассмотрению индивидуальных служебных споров в  
Аппарате Правительства Республики Мордовия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

по заявлению № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Присутствовали:

председатель комиссии \_\_\_\_\_

члены комиссии \_\_\_\_\_

секретарь комиссии \_\_\_\_\_

государственный гражданский служащий (гражданин) либо уполномоченное  
им лицо \_\_\_\_\_

замещающий \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ (поступающий \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ гражданскую  
службу) \_\_\_\_\_

другие лица, участвовавшие в заседании комиссии \_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданского служащего (гражданина))

(краткое содержание заявления)

Комиссия на основании \_\_\_\_\_

(наименование нормативных правовых актов)

решила:

(содержание решения)

Заявителю разъяснено право на обжалование решения комиссии в  
суде в десятидневный срок со дня вручения копии решения комиссии.

Председатель комиссии