



**Министерство
информатизации и связи Республики Мордовия**

П Р И К А З

г.Саранск

от 06 июня 2012

№ 115

Об образовании комиссии по рассмотрению индивидуальных служебных споров в Министерстве информатизации и связи Республики Мордовия

В соответствии со статьей 70 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
п р и к а з ы в а ю:

1. Образовать комиссию по рассмотрению индивидуальных служебных споров в Министерстве информатизации и связи Республики Мордовия.
2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по рассмотрению индивидуальных служебных споров в Министерстве информатизации и связи Республики Мордовия.

Министр

О.А. Соколов

Приложение
к приказу Министерства
информатизации и связи Республики
Мордовия

от 06.07. 2018 г. № 115

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по рассмотрению индивидуальных служебных споров в
Министерстве информатизации и связи Республики Мордовия

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок образования и деятельности комиссии по рассмотрению индивидуальных служебных споров в Министерстве информатизации и связи Республики Мордовия (далее – Министерство).

2. Комиссия по рассмотрению индивидуальных служебных споров в Министерстве (далее – комиссия) является органом по рассмотрению индивидуальных служебных споров (далее – служебный спор), не урегулированных между представителем нанимателя и государственным гражданским служащим Министерства (далее – гражданский служащий) либо гражданином, поступающим на государственную гражданскую службу в Министерство или ранее состоявшим на гражданской службе в Министерстве (далее – гражданин), разногласий по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе (далее – гражданская служба) и служебного контракта, о которых заявлено в комиссию.

3. 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.

4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Мордовия, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия и нормативными правовыми актами Министерства информатизации и связи Республики Мордовия, регламентирующими вопросы прохождения гражданской службы в Республике Мордовия.

2. Порядок формирования и организация работы комиссии

5. Состав комиссии утверждается приказом Министерства информатизации и связи Республики Мордовия. В случае необходимости в состав комиссии могут вноситься изменения.

6. В состав комиссии входит равное число представителей профсоюзной организации Министерства и представителя нанимателя.

7. Представители профсоюзной организации Министерства делегируются в комиссию профсоюзным комитетом профсоюзной организации Министерства.

8. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии открытым голосованием большинством голосов, что фиксируется в протоколе заседания комиссии.

9. Председатель комиссии:

руководит работой комиссии;

устанавливает дату, время и место заседания комиссии;

проводит заседание комиссии.

10. В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

11. Секретарь комиссии:

решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии;

ведет журнал регистрации письменных заявлений гражданских служащих (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 дней 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 их представителю и представителю нанимателя в течение трех рабочих дней со дня принятия решения;

Обеспечивает сохранность печати комиссии.

12. Комиссия имеет свою печать.

13. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет организационный отдел Министерства.

3. Срок обращения в комиссию

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

15. В случае пропуска по уважительным причинам срока, установленного пунктом 14 настоящего Положения, комиссия может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу.

4. Порядок рассмотрения служебного спора в комиссии

16. Поступившее в комиссию письменное заявление гражданского служащего (гражданина) подлежит регистрации в день его подачи в журнале регистрации письменных заявлений гражданских служащих (граждан) и выдачи копий решений комиссии.

17. Комиссия обязана рассмотреть служебный спор в течение десяти календарных дней со дня подачи письменного заявления.

18. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

19. 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.

20. 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 информатизации и связи Республики Мордовия и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

Рассмотрение служебного спора в отсутствие гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление, допускается по его письменному заявлению.

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

22. В случае повторной 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 срока, установленного законодательством, о чем секретарь комиссии письменно уведомляет гражданского служащего (гражданина).

23. По письменному запросу председателя комиссии руководители структурных подразделений Министерства представляют дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии.

5. Порядок принятия решения комиссией и его исполнения

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

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

26. Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии, который подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

27. Решение комиссии оформляется отдельным актом, который подписывается председателем комиссии.

28. В решении комиссии указываются:

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

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

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

г) существо спора;

д) принятое решение и его обоснование;

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

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

а) отказать в удовлетворении заявленных требований;

б) рекомендовать устранить выявленные нарушения.

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

31. 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.

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

Приложение 1

к Положению о комиссии по рассмотрению индивидуальных служебных споров в Министерстве информатизации и связи Республики Мордовия

ЖУРНАЛ регистрации письменных заявлений гражданских служащих (граждан) и выдачи копии решений комиссии по рассмотрению индивидуальных служебных споров в Министерстве информатизации и связи Республики Мордовия

Регистрационный 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 комиссии по рассмотрению индивидуальных служебных споров в Министерстве информатизации и связи Республики Мордовия

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по рассмотрению индивидуальных служебных споров в Министерстве информатизации и связи 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 комиссии по рассмотрению индивидуальных служебных споров в Министерстве информатизации и связи Республики Мордовия

РЕШЕНИЕ

комиссии по рассмотрению индивидуальных служебных споров в Министерстве информатизации и связи 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

Место печати