



# МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

## П Р И К А З

19.01.2020

г. Владивосток

№ 24

### **О создании комиссии по индивидуальным служебным спорам министерства труда и социальной политики Приморского края**

В соответствии со статьей 70 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», на основании Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края, утверждённого постановлением Администрации Приморского края от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края»

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать Комиссию по индивидуальным служебным спорам министерства труда и социальной политики Приморского края (далее соответственно - Комиссия по индивидуальным служебным спорам, министерство, представитель нанимателя).

2. Утвердить прилагаемый Порядок работы Комиссии по индивидуальным служебным спорам министерства труда и социальной политики Приморского края.

3. Установить, что Комиссия по индивидуальным служебным спорам состоит из четырёх представителей представителя нанимателя, назначаемых

им, и четырёх представителей государственных гражданских служащих Приморского края, замещающих должности государственной гражданской службы Приморского края в министерстве (далее - гражданские служащие), избираемых на конференции гражданских служащих. Общая численность Комиссии составляет 8 человек.

4. Начальникам структурных подразделений министерства:

4.1. В течение 14 календарных дней со дня официального опубликования настоящего приказа определить по одному представителю гражданских служащих структурных подразделений министерства - делегату для участия в конференции гражданских служащих путем проведения в структурном подразделении министерства собрания гражданских служащих в соответствии со статьей 70 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и направить в отдел организационной и кадровой работы министерства информацию об указанных делегатах;

4.2. Обеспечить участие делегата в конференции гражданских служащих.

5. Провести конференцию гражданских служащих в соответствии со статьей 70 Федерального закона № 79-ФЗ.

6. Отделу организационной и кадровой работы министерства (О.В. Асонова):

организовать и обеспечить проведение конференции гражданских служащих в соответствии со статьей 70 Федерального закона № 79-ФЗ в течение 30 календарных дней со дня официального опубликования настоящего приказа;

подготовить проект приказа министерства об утверждении персонального состава Комиссии по индивидуальным служебным спорам и направить его на согласование в установленном порядке не позднее пяти рабочих дней со дня проведения конференции гражданских служащих;

обеспечить направление копий настоящего приказа в соответствии с приказом министерства труда и социальной политики Приморского края

от 1 апреля 2020 года № 265 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами министерства труда и социальной политики Приморского края, стандартами государственных услуг»

Министр



С.В. Красицкая

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства  
труда и социальной политики  
Приморского края  
19 01 2021 г.

**ПОРЯДОК**  
**работы Комиссии по индивидуальным**  
**служебным спорам министерства труда**  
**и социальной политики Приморского края**

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру образования и деятельности Комиссии по индивидуальным служебным спорам министерства труда и социальной политики Приморского края (далее соответственно - Комиссия, министерство), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон).

2. Комиссия является коллегиальным органом, действует на постоянной основе и рассматривает неурегулированные разногласия, о которых заявлено в Комиссию, по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе Российской Федерации и служебного контракта (далее - служебный спор) между представителем нанимателя и:

государственными гражданскими служащими Приморского края, замещающими должности государственной гражданской службы Приморского края в министерстве (далее - гражданские служащие);

гражданами Российской Федерации, поступающими на государственную гражданскую службу Приморского края в министерство (далее - гражданская служба) или ранее состоявшими на гражданской службе Приморского края в министерства (далее - граждане).

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами,

Федеральным законом, иными федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими вопросы прохождения государственной гражданской службы, а также настоящим Порядком.

4. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел организационной и кадровой работы министерства, правовое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел правового обеспечения министерства.

5. Комиссия имеет печать и бланк со своим наименованием.

6. Персональный состав Комиссии утверждается правовым актом министерства и состоит из равного числа назначаемых им представителей представителя нанимателя и избираемых на конференции гражданских служащих представителей гражданских служащих.

7. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

Члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

8. Председатель Комиссии:

8.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

8.2. Утверждает повестку заседания Комиссии;

8.3. Определяет дату, время и место проведения заседаний Комиссии не позднее трех календарных дней со дня поступления в Комиссию письменного заявления от гражданского служащего (гражданина) о служебном споре (далее - письменное заявление);

8.4. Принимает решение об отложении заседания Комиссии на другую дату в случае неявки гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного указанным гражданским служащим (гражданином) представителя (далее - уполномоченный представитель) на заседание Комиссии, а также об объявлении перерыва в случае необходимости запроса дополнительных материалов (информации) по предмету служебного спора;

8.5. Дает поручения членам Комиссии в пределах своей компетенции;

8.6. Подписывает протоколы заседаний Комиссии и иные документы Комиссии;

8.7. Выполняет иные функции в рамках своей компетенции, в том числе предусмотренные пунктом 12 настоящего Порядка.

9. В случае временного отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет его заместитель.

10. Секретарь Комиссии:

10.1. Ведет журнал регистрации письменных заявлений гражданских служащих (граждан) о служебном споре и выдачи копий решений Комиссии по служебным спорам (далее - журнал регистрации) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

10.2. Осуществляет регистрацию письменных заявлений в журнале регистрации;

10.3. Формирует повестку заседаний Комиссии, организует подготовку материалов к ее заседаниям;

10.4. Осуществляет подготовку обращений и запросов в рамках компетенции Комиссии;

10.5. Уведомляет членов Комиссии, гражданского служащего (гражданина), подавшего письменное заявление в Комиссию, или уполномоченных представителей о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии не позднее чем за два календарных дня до дня проведения заседания Комиссии;

10.6. Организует предварительное ознакомление членов Комиссии, гражданского служащего (гражданина) либо уполномоченного представителя с материалами по служебному спору;

10.7. Выполняет поручения председателя Комиссии, данные в рамках его компетенции;

10.8. По поручению председателя Комиссии обеспечивает приглашение специалистов, вызов свидетелей, уведомляет их о дате, времени и месте

заседания Комиссии не позднее чем за один календарный день до дня заседания Комиссии;

10.9. Ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, а также подписывает их;

10.10. Вручает копию решения Комиссии в соответствии с пунктом 30 настоящего Порядка;

10.11. Обеспечивает сохранность печати Комиссии;

10.12. Выполняет иные функции в рамках своей компетенции, в том числе предусмотренные пунктом 12 настоящего Порядка.

11. В случае временного отсутствия секретаря Комиссии его обязанности исполняет один из членов Комиссии по поручению председательствующего на заседании Комиссии.

12. Иные члены Комиссии:

12.1. Участвуют в рассмотрении документов, касающихся служебных споров, заслушивают сообщения участников служебных споров;

12.2. Участвуют в обсуждении служебных споров;

12.3. Участвуют в принятии решений Комиссии;

12.4. Вносят предложения об отложении заседания Комиссии на другую дату в случае неявки гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного представителя на заседание Комиссии, а также об объявлении перерыва в случае необходимости запроса дополнительных материалов (информации) по предмету служебного спора;

12.5. Вносят предложения о вызове на заседание Комиссии свидетелей и (или) специалистов;

12.6. При невозможности присутствия на заседании Комиссии не позднее чем за один календарный день до дня его проведения извещают об этом секретаря Комиссии;

12.7. Подписывают протоколы заседания Комиссии.

13. 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.

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

В случае пропуска по уважительным причинам срока, установленного абзацем первым настоящего пункта, Комиссия может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу.

15. Письменное заявление подается в Комиссию на имя ее председателя гражданским служащим (гражданином) в произвольной письменной форме через секретаря Комиссии лично или посредством почтовой связи.

В письменном заявлении указываются адрес электронной почты - для направления уведомлений, предусмотренных пунктами 10.5, 21, 24 настоящего Порядка, а также почтовый адрес (при необходимости) - для направления копии решения Комиссии.

16. Поступившее в Комиссию письменное заявление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации в день его подачи.

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

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

18. 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.

В случае избрания в состав Комиссии представителя выборного профсоюзного органа министерства проведение заседания Комиссии без его участия не допускается.

19. 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.

20. Служебный спор рассматривается Комиссией в присутствии гражданского служащего (гражданина), подавшего письменное заявление в Комиссию, или его уполномоченного представителя. Рассмотрение служебного спора в отсутствие указанных гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного представителя допускается лишь по письменному заявлению гражданского служащего (гражданина).

21. В случае неявки на заседание Комиссии по уважительной причине гражданского служащего (гражданина), подавшего письменное заявление в Комиссию, или уполномоченного им представителя рассмотрение служебного спора откладывается в пределах срока, установленного пунктом 17 настоящего Порядка.

Гражданскому служащему (гражданину) или его уполномоченному представителю в день принятия решения Комиссии об отложении рассмотрения служебного спора секретарем Комиссии на адрес электронной почты, указанный в письменном заявлении, направляется уведомление об отложении заседания Комиссии с указанием даты, времени и места его проведения.

22. В случае вторичной неявки гражданского служащего (гражданина), подавшего письменное заявление в Комиссию, или уполномоченного им

представителя Комиссия в соответствии с Федеральным законом 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 пунктом 14 настоящего Порядка.

23. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения гражданского служащего (гражданина), подавшего письменное заявление в Комиссию, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе вызвать на заседание свидетелей, пригласить специалистов, заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

24. В случае необходимости запроса дополнительных материалов (информации) по предмету служебного спора председателем Комиссии объявляется перерыв в заседании Комиссии с учетом срока, установленного пунктом 17 настоящего Порядка.

В случае отсутствия на заседании Комиссии гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного представителя секретарем Комиссии в день принятия решения Комиссии об объявлении перерыва на адрес электронной почты, указанный в письменном заявлении, направляется уведомление об объявлении перерыва в заседании Комиссии с указанием даты, времени и места проведения заседания Комиссии после окончания перерыва.

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

26. Решение Комиссии принимается тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равенстве голосов членов Комиссии решение Комиссии принимается в пользу гражданского служащего (гражданина).

В целях голосования членами Комиссии используется бюллетень по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, заполняемый каждым членом Комиссии, присутствующим на заседании Комиссии.

Заполненные бюллетени прилагаются к протоколу заседания Комиссии.

27. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим, а также иными членами Комиссии, принимавшими участие в ее заседании.

28. В решении Комиссии указываются:

фамилия, имя, отчество председательствующего, иных членов Комиссии, а также свидетелей и (или) специалистов, присутствовавших на заседании Комиссии;

фамилия, имя, отчество, должность (при наличии) обратившегося в Комиссию гражданского служащего (гражданина) и (или) его уполномоченного представителя;

дата обращения в Комиссию гражданского служащего (гражданина) и дата рассмотрения служебного спора;

существо служебного спора;

решение по существу служебного спора, порядок и срок его обжалования;

результаты голосования.

29. По результатам рассмотрения служебного спора по существу Комиссия принимает одно из следующих решений:

отказать гражданскому служащему (гражданину) в удовлетворении заявленных требований;

обратиться к представителю нанимателя для устранения выявленных нарушений.

30. Копия решения Комиссии, подписанная председательствующим на заседании Комиссии и заверенная печатью Комиссии, в течение трех календарных дней со дня принятия решения вручается представителю нанимателя, а также гражданскому служащему (гражданину) или его уполномоченному представителю.

В случае если на заседании Комиссии рассматривалось несколько служебных споров копия решения Комиссии вручается гражданскому служащему (гражданину) или его уполномоченному представителю в форме выписки из решения Комиссии в отношении данного служебного спора.

31. По заявлению гражданского служащего (гражданина), его уполномоченного представителя решение Комиссии направляется гражданскому служащему (гражданину) или уполномоченному им представителю заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному в письменном заявлении.

32. Решение Комиссии может быть обжаловано в порядке, предусмотренном Федеральным законом.

---

Приложение № 1

к Порядку  
работы комиссии  
по индивидуальным  
служебным спорам министерства  
труда и социальной политики  
Приморского края

Форма

ЖУРНАЛ  
регистрации письменных заявлений  
государственных гражданских служащих  
Приморского края и граждан, поступающих  
на государственную гражданскую службу Приморского  
края или ранее состоявших на государственной гражданской  
службе Приморского края, выдачи копий решений комиссии  
по индивидуальным служебным спорам

<b>Регистрационный номер</b>	<b>Дата приема заявления (число, месяц, год)</b>	<b>Фамилия, имя, отчество заявителя, краткое содержание заявления</b>	<b>Количество листов заявления с приложениями</b>	<b>Подпись, фамилия, инициалы работника комиссии, принявшего заявление</b>	<b>Фамилия, инициалы заявителя, дата, подпись о получении копии решения&lt;*&gt;</b>	<b>Информация о вручении копии решения представителю нанимателя</b>

<\*> - в случае направления копии решения по почте делается отметка об отправке заказным письмом с указанием даты отправления.

Приложение № 2

к Порядку  
работы комиссии  
по индивидуальным  
служебным спорам министерства  
труда и социальной политики  
Приморского края

Форма

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по индивидуальным служебным спорам

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(дата проведения заседания)

По заявлению от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Присутствовали:

председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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, подтверждающий его полномочия)

Документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя:  
\_\_\_\_\_  
(наименование документа, серия, номер, когда и кем выдан)

другие лица, участвовавшие в заседании (специалисты, свидетели, иные лица)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

На заседании комиссии рассматривалось заявление

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

\_\_\_\_\_ (краткое содержание заявления (существо спора))

Выступления, ответы на вопросы, пояснения участников заседания

\_\_\_\_\_ (краткая запись выступления, ответов на вопросы, пояснений)

Комиссия решила:

\_\_\_\_\_ (содержание решения)

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

Председатель Комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

МП

Члены Комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Секретарь Комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)



Приложение № 3

к Порядку  
работы комиссии  
по индивидуальным  
служебным спорам министерства  
труда и социальной политики  
Приморского края

Форма

Комиссия по индивидуальным служебным спорам

БЮЛЛЕТЕНЬ  
тайного голосования<\*>

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата проведения заседания)

г. Владивосток

По заявлению в Комиссию от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(краткое содержание заявления)

\_\_\_\_\_

решение комиссии:

1. Отказать гражданскому служащему (гражданину) в удовлетворении  
заявленных требований

Голосую за принятие решения

(проставить отметку)

Голосую против принятия решения

(проставить отметку)

2. Обратиться к представителю нанимателя для устранения выявленных  
нарушений

\_\_\_\_\_

Голосую за принятие решения

(проставить отметку)

Голосую против принятия решения

(проставить отметку)

3. Иной вопрос, вынесенный на голосование

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

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.

---