

**МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

15.03.2020

№ 204

г. Мурманск

**О комиссии Министерства труда и социального
развития Мурманской области по служебным спорам**

В соответствии со статьей 70 Федерального закона Российской Федерации от 27.04.2006 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации **п р и к а з ы в а ю:**

1. Создать Комиссию Министерства труда и социального развития Мурманской области по служебным спорам (далее – Комиссия по служебным спорам).

2. Утвердить прилагаемые Положение о Комиссии по служебным спорам и её состав.

3. Отделу правового и организационного обеспечения (Юрист М.Б.) осуществлять организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии по служебным спорам.

4. Признать утратившими силу приказы Министерства социального развития Мурманской области:

- от 18.07.2018 № 323 «О комиссии Министерства социального развития Мурманской области по служебным спорам»;

- от 12.09.2018 № 415 «О внесении изменений в Положение о комиссии Министерства социального развития Мурманской области по служебным спорам, утвержденного приказом Министерства социального развития Мурманской области от 18.07.2018 № 323»;

- от 01.04.2019 № 166 «О внесении изменений в состав комиссии Министерства социального развития Мурманской области по служебным спорам, утвержденного приказом Министерства социального развития Мурманской области от 18.07.2018 № 323».

Министр



С.Б. Мякишев

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства труда и
социального развития
Мурманской области
от 25.05.2020 № 204

**Положение
о комиссии Министерства труда и социального развития
Мурманской области по служебным спорам**

1. Общие положения

1.1. Комиссия Министерства труда и социального развития Мурманской области по служебным спорам (далее – Комиссия, Министерство) осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Мурманской области от 13.10.2005 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области».

1.2. Комиссией рассматриваются индивидуальные служебные споры (далее – служебные споры) с государственными гражданскими служащими Министерства (далее – гражданские служащие), либо гражданами Российской Федерации, поступающими на государственную гражданскую службу в Министерство или ранее состоявшими на государственной гражданской службе Мурманской области в Министерстве (далее – граждане).

2. Организация рассмотрения служебных споров

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

2.2. Комиссия рассматривает разногласия по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе Российской Федерации, государственной гражданской службе Мурманской области и служебного контракта, о которых заявлено в Комиссию.

2.3. Служебный спор рассматривается Комиссией в случае, если гражданский служащий самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с представителем нанимателя.

2.4. Комиссия рассматривает служебные споры по поступившим в Комиссию письменным заявлениям от гражданских служащих (граждан), которые регистрируются в журнале секретарем Комиссии в день его подачи.

2.5. 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 установленного срока

Комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.

3. Участники рассмотрения служебных споров и их полномочия

3.1. Комиссия образуется из числа сотрудников Министерства.

3.2. Комиссия имеет свою печать и журнал регистрации письменных заявлений гражданских служащих, граждан и выдачи копий решений Комиссии, оформленный в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению (далее – журнал).

3.3. Организацию заседания Комиссии, ведение протокола заседания Комиссии, уведомление членов Комиссии, гражданского служащего (гражданина), обратившегося в Комиссию, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, оформление решения Комиссии (приложение №2 к настоящему Положению) и его копий, ведение журнала, обобщение материала по работе Комиссии в отдельное номенклатурное дело обеспечивает секретарь Комиссии.

3.4. Организационно-техническое и документационное обеспечение работы Комиссии осуществляет отдел правового и организационного обеспечения Министерства.

4. Рассмотрение служебных споров

4.1. Заявление гражданского служащего (гражданина), поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации секретарем Комиссии.

4.2. Комиссия обязана рассмотреть индивидуальный служебный спор в течение десяти календарных дней со дня подачи гражданским служащим (гражданином) письменного заявления.

4.3. Спор рассматривается в присутствии гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие гражданского служащего (гражданина) или его представителя допускается лишь по письменному заявлению гражданского служащего (гражданина) или его представителя.

В случае неявки гражданского служащего (гражданина) или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

В случае вторичной неявки гражданского служащего (гражданина) или его представителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает гражданского служащего (гражданина) или его представителя права подать заявление о рассмотрении служебного спора повторно в пределах срока, установленного законодательством. При этом гражданскому служащему (гражданину) направляется уведомление по форме, предусмотренной приложением № 3.

4.4. Комиссия по служебным спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, получать у гражданских служащих

(граждан) необходимые документы в установленном порядке.

4.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

4.6. На заседании Комиссии ведется протокол, который подписывается всеми членами Комиссии и заверяется печатью Комиссии.

5. Порядок принятия решения Комиссией и его содержание

5.1. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

5.2. В решении Комиссии указываются:

5.2.1. Дата и регистрационный номер обращения в Комиссию и рассмотрения спора, суть спора.

5.2.2. Фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании.

5.2.3. Решение и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт).

5.2.4. Результаты голосования.

5.3. Копия решения Комиссии, подписанная членами 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 и заверенная в установленном порядке, вручается председателем Комиссии представителю нанимателя в течение трех дней со дня принятия решения.

5.4. Решение Комиссии может быть обжаловано в суде любой из сторон служебного спора в десятидневный срок со дня вручения ей копии решения Комиссии.

Журнал
регистрации письменных заявлений
государственных гражданских служащих Министерства труда и социального развития Мурманской области,
граждан Российской Федерации и выдачи копий решений комиссий
по служебным спорам

№ п/п	Дата приема заявления (число, месяц, год)	Фамилия, имя, отчество заявителя Краткое наименование заявления	Количество листов заявления с приложением ем	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 нанимателя, подпись о получении копии решения

РЕШЕНИЕ
комиссии по служебным спорам

по заявлению № _____ от «__» ____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.
(дата проведения заседания)

Присутствовали: председатель комиссии:

(фамилия, имя, отчество)

заместитель председателя 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 Мурманской области с указанием структурного подразделения)

Уполномоченный государственным гражданским служащим Министерства
(гражданином) представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Другие лица, участвовавшие в заседании:

(фамилия, имя, отчество)

Рассмотрев заявление:

(фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего Мурманской области (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)

заместитель председателя комиссии

(фамилия, имя, отчество)

члены комиссии:

(фамилии, имена, отчества)

секретарь комиссии:

(фамилия, имя, отчество)

М.п.

Приложение № 3
к Положению

Экз. № _____

(фамилия, имя, отчество)

(место жительства)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

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 служебного спора повторно в трехмесячный срок со дня, когда узнали о нарушении Вашего права.

Секретарь комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.