

МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

22.10.2024

№ 685

г. Мурманск

**Об утверждении Положения о комиссии
Министерства труда и социального развития Мурманской области
по индивидуальным служебным спорам**

В соответствии со статьей 70 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии Министерства труда и социального развития Мурманской области по индивидуальным служебным спорам (далее – Министерство).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства от 25.03.2020 № 207 «О комиссии Министерства труда и социального развития Мурманской области по служебным спорам».

И.о. министра



С.Б. Мякишев

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства труда и
социального развития

Мурманской области

от 22.10.2024 № 685

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

1. Общие положения

1.1. Комиссия Министерства труда и социального развития Мурманской области по индивидуальным 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» (далее – Федеральный закон, Закон).

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 министром труда и социального развития Мурманской области (далее - представитель 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 служебный спор по существу.

3. Участники рассмотрения служебных споров и их полномочия

3.1. Комиссия образуется решением представителя нанимателя и состоит из равного числа назначаемых представителей представителя нанимателя и избираемых на собрании (конференции) гражданских служащих Министерства представителей гражданских служащих.

3.2. Собрание (конференция) гражданских служащих Министерства проводится по решению представителя нанимателя, в том числе в связи с обращением гражданских служащих.

3.3. Собрание гражданских служащих Министерства считается правомочным, если на нем присутствует более половины гражданских служащих Министерства.

3.4. Конференция гражданских служащих Министерства считается правомочной, если на ней присутствует не менее двух третей гражданских служащих Министерства – делегатов от подразделений Министерства, избранных на соответствующих собраниях.

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

3.6. 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).

3.7. 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.

3.8. 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 служебный спор в течение десяти календарных дней со дня подачи гражданским служащим (гражданином)

письменного заявления.

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

4.4. В случае неявки гражданского служащего (гражданина) или его представителя на заседание Комиссии по уважительной причине рассмотрение служебного спора откладывается.

В случае вторичной неявки гражданского служащего (гражданина) или его уполномоченного представителя Комиссия может вынести решение о снятии служебного спора с рассмотрения, что не лишает указанных гражданского служащего (гражданина) права подать заявление о рассмотрении служебного спора повторно в пределах срока, установленного п. 2.5 настоящего Положения. При этом гражданскому служащему (гражданину) направляется уведомление по форме, предусмотренной приложением № 3.

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

4.6. 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 в установленный ею срок.

4.7. 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.

4.8. При возникновении или возможности возникновения конфликта интересов в ходе рассмотрения служебного спора член Комиссии, у которого имеется прямая или косвенная 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 участие в дальнейшем рассмотрении служебного спора и принятии решения по служебному спору.

5. Порядок принятия решения Комиссией и его содержание

5.1. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

5.2. Комиссия принимает решение тайным голосование простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, которое заносится в протокол, подписывается всеми членами Комиссии и заверяется печатью Комиссии.

При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

5.3. Решение Комиссии оформляется по форме, предусмотренной приложением № 2 к Положению.

5.4. Копия решения Комиссии, подписанная членами Комиссии и заверенная печатью Комиссии, в течение трех дней со дня принятия решения вручается секретарем Комиссии или в случае его отсутствия лицом, его заменяющим, гражданскому служащему (гражданину) или уполномоченному им представителю, а также представителю нанимателя.

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

Приложение № 1
к Положению

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

№ п/п	Дата приема заявления (число, месяц, год)	Фамилия, имя, отчество заявителя Краткое наименование заявления	Количество листов заявления с приложением	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 индивидуальным служебным спорам уведомляет, что в соответствии со статьей 387 Трудового кодекса Российской Федерации рассмотрение служебного спора по Вашему заявлению _____ отменено в связи _____
(регистрационный номер) (указать причину, по которой

(отменено рассмотрение заявления)

Вы имеет право подать заявление о рассмотрении индивидуального служебного спора повторно в трехмесячный срок со дня, когда узнали о нарушении Вашего права.

Секретарь комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.