



**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

10.07.2019

г.Тамбов

№ 29-к

Об утверждении Порядка работы комиссии по индивидуальным служебным спорам комитета по управлению имуществом области

В соответствии с главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 70 Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», приказываю:

1. Утвердить Порядок работы комиссии по индивидуальным служебным спорам комитета по управлению имуществом области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ комитета по управлению имуществом Тамбовской области от 10.07.2006 №37 «О комиссии по служебным спорам комитета по управлению имуществом области»;

приказ комитета по управлению имуществом Тамбовской области от 29.12.2010 №81-к «О внесении изменений в приказ комитета по управлению имуществом Тамбовской области от 10.07.2006 №37 «О комиссии по служебным спорам комитета по управлению имуществом области»;

приказ комитета по управлению имуществом Тамбовской области от 12.05.2015 №58-к «О внесении изменений в приказ комитета по управлению имуществом Тамбовской области от 10.07.2006 №37 «О комиссии по служебным спорам комитета по управлению имуществом области».

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет - портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. председателя комитета по  
управлению имуществом области

Н.В. Яковлева

Утвержден  
приказом комитета по управлению  
имуществом области  
от №

Порядок  
работы комиссии по индивидуальным служебным спорам комитета по  
управлению имуществом области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Комиссия по индивидуальным служебным спорам комитета по управлению имуществом области (далее – Комиссия, комитет) образуется в целях рассмотрения индивидуальных служебных споров (далее – служебные споры) приказом комитета из равного числа государственных гражданских служащих – представителей представителя нанимателя и выборного профсоюзного органа комитета.

1.3. Представители выборного профсоюзного органа комитета избираются в Комиссию общим собранием (конференцией) государственных гражданских служащих комитета (далее - гражданские служащие). Представители представителя нанимателя назначаются в Комиссию представителем нанимателя.

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

2. Компетенция комиссии

2.1. Комиссия является органом по рассмотрению индивидуальных служебных споров, то есть неурегулированных между председателем нанимателя и гражданским служащим либо гражданином, поступающим на гражданскую службу в комитет или ранее состоявшим на гражданской службе в комитете (далее - гражданин), разногласий по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о гражданской службе и служебного контракта, о которых заявлено в Комиссию.

2.2. 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.

### 3. Срок обращения в комиссию

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

3.2. В случае пропуска по уважительным причинам срока, установленного в пункте 3.1 настоящего Порядка, Комиссия может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу.

### 4. Порядок рассмотрения служебного спора в комиссии

4.1. Поступившее в Комиссию письменное заявление гражданского служащего (гражданина) подлежит обязательной регистрации секретарем Комиссии (в его отсутствие - председателем Комиссии) в день его подачи в журнале регистрации письменных заявлений гражданских служащих (граждан) и выдачи копий решений Комиссии по индивидуальным служебным спорам комитета по управлению имуществом области (Приложение №1 к Порядку).

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

4.3. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов - представителей выборного профсоюзного органа комитета и не менее половины членов - представителей представителя нанимателя.

4.5. 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 этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.6. 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 комитета и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

4.7. Служебный спор рассматривается Комиссией в присутствии гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение служебного спора в отсутствие гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление, допускается только по его письменному заявлению. В случае неявки гражданского служащего (гражданина) или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение служебного 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) права подать заявление о рассмотрении служебного спора повторно в пределах срока, установленного пунктом 3.1 настоящего Порядка, о чем секретарь Комиссии в письменной форме уведомляет гражданского служащего (гражданина) по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

4.8. По письменному запросу председателя Комиссии структурные подразделения комитета обязаны в установленный в запросе срок представлять документы, необходимые для работы Комиссии.

4.9. На заседании ведется протокол, который подписывается председателем Комиссии, а в его отсутствие - заместителем председателя Комиссии, и секретарем Комиссии по форме согласно приложению №3 к настоящему Порядку.

## 5. Порядок принятия решения комиссией

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

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

5.3. Решение Комиссии оформляется отдельным актом, который подписывается председателем, и секретарем Комиссии (приложение №4 к Порядку).

5.4. В решении Комиссии указываются:

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

дата поступления письменного заявления в Комиссию и дата его рассмотрения на заседании Комиссии, существо спора;

фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);

результаты голосования.

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

отказать в удовлетворении заявленных требований;

рекомендовать устранить выявленные нарушения.

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

5.7. Копии решения Комиссии, вручаются гражданскому служащему (гражданину), подавшему заявление (уполномоченному им представителю), и представителю нанимателя. По заявлению гражданского служащего (гражданина),

уполномоченного им представителя либо по истечении трех дней со дня принятия решения, в случае невозможности вручения решения, решение направляется гражданскому служащему (гражданину), подавшему заявление, или уполномоченному им представителю почтовым отправлением заказным письмом.

## 6. Обжалование решения

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

6.2. Решение комиссии подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

6.3. Решение Комиссии может быть обжаловано любой из сторон в суд в десятидневный срок со дня вручения копии решения Комиссии по в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1**  
**к Порядку работы комиссии**  
**по индивидуальным служебным**  
**спорам комитета по управлению**  
**имуществом области**

**Журнал**  
**регистрации письменных заявлений гражданских служащих**  
**(граждан) и выдачи копий решений комиссии по индивидуальным**  
**служебным спорам комитета по управлению имуществом области**

Регистрацион- ный номер	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя, краткое содержание заявления	Количество листов заявления с приложения ми	Подпись, Ф.И.О. принявшего заявление	Дата получения копии решения заявителем, его Ф.И.О. и подпись <*>

<\*> В случае направления решения по почте делается отметка об отправке с указанием даты отправления.

Приложение №2  
к Порядку работы комиссии  
по индивидуальным служебным  
спорам комитета по управлению  
имуществом области

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(место жительства)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Уведомление

Комиссия по индивидуальным служебным спорам комитета по управлению имуществом области уведомляет, что в соответствии со статьей 387 Трудового кодекса Российской Федерации рассмотрение служебного спора по Вашему заявлению \_\_\_\_\_ отменено в связи с \_\_\_\_\_  
(регистрационный номер, дата)

\_\_\_\_\_

(указать причину, по которой отменено рассмотрение заявления)

Вы имеете 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.

Приложение № 3  
к Порядку работы комиссии  
по индивидуальным служебным  
спорам комитета по управлению  
имуществом области

Протокол  
заседания комиссии по индивидуальным служебным спорам  
комитета по управлению имуществом области

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

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

Присутствовали:

председатель комиссии \_\_\_\_\_

члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

секретарь комиссии \_\_\_\_\_

государственный гражданский служащий (гражданин), подавший заявление в комиссию по индивидуальным служебным спорам комитета по управлению имуществом области \_\_\_\_\_, замещающий должность \_\_\_\_\_;

представитель государственного гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление в комиссию по индивидуальным служебным спорам комитета по управлению имуществом области \_\_\_\_\_;

действующий на основании \_\_\_\_\_;

другие лица, участвовавшие в заседании (специалисты, свидетели и др.) \_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества)

На заседании комиссии рассматривалось заявление \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

государственного гражданского служащего (гражданина)) \_\_\_\_\_

по вопросу \_\_\_\_\_

(краткое содержание заявления)

государственного гражданского служащего (гражданина)) \_\_\_\_\_



Выступления, ответы на вопросы, пояснения участников заседания

---

---

---

Комиссия решила:

---

---

---

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Приложение № 4  
к Порядку работы комиссии  
по индивидуальным служебным  
спорам комитета по управлению  
имуществом области

Решение  
комиссии по индивидуальным служебным спорам  
комитета по управлению имуществом области

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

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

Присутствовали:

председатель комиссии \_\_\_\_\_

члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

секретарь комиссии \_\_\_\_\_

государственный гражданский служащий (гражданин), подавший заявление в комиссию по индивидуальным служебным спорам комитета по управлению имуществом области \_\_\_\_\_, замещающий должность \_\_\_\_\_;

представитель государственного гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление в комиссию по индивидуальным служебным спорам комитета по управлению имуществом области \_\_\_\_\_;

действующий на основании \_\_\_\_\_;

Другие лица, участвовавшие в заседании комиссии: \_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. 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 решения комиссии.

Решение комиссии подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

М.П.