

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области -  
**Управление социальной политики Министерства социальной политики  
Свердловской области по Ленинскому району города Екатеринбурга**  
(Управление социальной политики по Ленинскому району города Екатеринбурга)

**ПРИКАЗ**

**« 14 » июня 2018 г**

**№ 48-Д**

г. Екатеринбург

О создании Комиссии по индивидуальным  
служебным спорам в Управлении социальной  
политики по Ленинскому району города  
Екатеринбурга и утверждении Положения об  
организации работы Комиссии по индивиду-  
альным служебным спорам в Управлении  
социальной политики по Ленинскому району  
города Екатеринбурга

В соответствии Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», в целях организации работы по рассмотрению индивидуальных служебных споров в Управлении социальной политики по Ленинскому району города Екатеринбурга, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Комиссию по индивидуальным служебным спорам в Управлении социальной политики по Ленинскому району города Екатеринбурга (состав в Приложении №1).
2. Утвердить Положение об организации работы Комиссии по индивидуальным служебным спорам в Управлении социальной политики по Ленинскому району города Екатеринбурга (Приложение № 2).
3. Специалисту 1 категории отдела бухгалтерского учета и отчетности ознакомить государственных гражданских служащих Управления социальной политики по Ленинскому району города Екатеринбурга с настоящим приказом.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель начальника Управления

Н.Э.Мамина

**Состав Комиссии по индивидуальным служебным спорам  
в Управлении социальной политики по Ленинскому району города  
Екатеринбурга**

**Председатель комиссии:**

Представитель нанимателя

Мамина Надежда Эдуардовна

**Члены комиссии:**

Председатель профсоюза

Блинова Мария Витальевна

Член профсоюза

Плесовских Ирина Николаевна

Член профсоюза

Петракова Виктория Владимировна

Представитель нанимателя

Петрова Ольга Владимировна

**Секретарь комиссии:**

Представитель нанимателя

Сюзева Нина Григорьевна

**Положение об организации работы Комиссии  
по индивидуальным служебным спорам в Управлении социальной  
политики по Ленинскому району города Екатеринбурга**

**I. Общие положения**

1. Порядок рассмотрения служебных споров в Управлении социальной политики по Ленинскому району города Екатеринбурга регулируется Федеральным законом от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и другими федеральными законами.

2. Индивидуальные служебные споры (далее - служебные споры) с государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области (далее - гражданские служащие), либо гражданами Российской Федерации, поступающими на государственную гражданскую службу или ранее состоявшими на государственной гражданской службе (далее - граждане), рассматриваются Комиссией по индивидуальным служебным спорам (далее – Комиссия), создаваемой в Управлении социальной политики по Ленинскому району города Екатеринбурга (далее - Управление) приказом начальника Управления.

3. Организация работы Комиссии в Управлении осуществляется в соответствии со статьями 69, 70 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", статьей 11 закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области».

**II. Организация работы по рассмотрению служебных споров**

4. Комиссия рассматривает служебные споры между представителем нанимателя и гражданским служащим (гражданином).

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

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

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

8. Комиссия рассматривает служебные споры в случае, если гражданский служащий (гражданин) обратился в Комиссию с письменным заявлением в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении его права.

9. В случае пропуска по уважительным причинам срока, установленного частью 8 статьи 70 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ, гражданским служащим (гражданином) Комиссия с учетом конкретных обстоятельств может принять решение о восстановлении срока и рассмотреть служебный спор по существу.

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

### **III. Участники служебных споров и их полномочия**

11. Комиссия имеет журнал регистрации письменных заявлений государственных гражданских служащих, граждан Российской Федерации и выдачи копий решений Комиссии по индивидуальным служебным спорам (далее - журнал) ([приложение N 1](#) к настоящему Положению).

12. Организацию заседания Комиссии, ведение протокола заседания Комиссии ([приложение N 2](#) к настоящему Положению), уведомление членов Комиссии, гражданского служащего (гражданина), обратившегося в Комиссию, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, оформление решения Комиссии ([приложение N 3](#) к настоящему Положению) и его копий, ведение журнала, обобщение материала по работе Комиссии в отдельное номенклатурное дело обеспечивает секретарь Комиссии.

14. Организационное обеспечение работы Комиссии контролирует главный специалист Управления, осуществляет специалист, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы.

### **IV. Проведение служебных споров**

15. Служебный спор рассматривается Комиссией в течение десяти календарных дней со дня подачи гражданским служащим (гражданином) заявления в его присутствии или в присутствии уполномоченного им представителя.

16. Рассмотрение служебного спора в отсутствие гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного им представителя допускается лишь по письменному заявлению гражданского служащего (гражданина).

17. В случае неявки гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного им представителя на заседание Комиссии рассмотрение служебного спора откладывается.

18. В случае повторной неявки гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного им представителя без уважительных причин на заседание Комиссии по служебным спорам Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает гражданского служащего (гражданина) права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного **Трудовым кодексом** Российской Федерации, о чем секретарь Комиссии уведомляет гражданского служащего (гражданина) письменно (**приложение N 4** к настоящему Положению).

19. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, получать у руководителей структурных подразделений необходимые документы в установленном порядке.

20. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих гражданских служащих (работников), и не менее половины членов, представляющих представителя нанимателя.

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

## **V. Оформление результатов служебных споров**

22. Копия решения Комиссии, подписанная председателем Комиссии и заверенная печатью Управления, 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.

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

**Приложение N 1**  
**к Положению**  
**об организации работы комиссии**  
**по индивидуальным служебным спорам**  
**в Управлении социальной политики по**  
**Ленинскому району города Екатеринбурга**

**Журнал регистрации письменных заявлений государственных гражданских служащих Свердловской области,  
граждан Российской Федерации и выдачи копий решений Комиссии по индивидуальным служебным спорам**

Регистрационный номер	Дата приема заявления (число, месяц, год)	Фамилия, имя, отчества заявителя	Краткое содержание 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 комиссии, подпись о получении копии решения
1	2	3	4	5	6	7	8

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания комиссии по индивидуальным служебным спорам**  
**в Управлении социальной политики по Ленинскому району города**  
**Екатеринбурга**

по заявлению N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата проведения заседания " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали:

председатель комиссии (фамилия, имя, отчество)  
члены комиссии: (фамилии, имена, отчества)  
Секретарь комиссии: (фамилия, имя, отчество)

государственный гражданский служащий Свердловской области (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, удостоверяющий личность уполномоченного представителя:

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, серия, номер, когда и кем выдан)

Другие лица, участвовавшие в заседании (специалисты, свидетели и др.):

\_\_\_\_\_  
(фамилии, имена, отчества)

На заседании комиссии рассматривалось заявление:

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

\_\_\_\_\_  
(краткое содержание заявления государственного гражданского служащего, гражданина)

Выступления, ответы на вопросы, пояснения участников заседания

Комиссия решила:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Председатель комиссии (подпись) (инициалы, фамилия)  
Место для печати  
Секретарь комиссии: (подпись) (инициалы, фамилия)  
Члены комиссии: (подпись) (инициалы, фамилия)  
(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение N 3  
к **Положению**  
об организации работы комиссии  
по индивидуальным служебным спорам  
в Управлении социальной политики по  
Ленинскому району города Екатеринбурга

**РЕШЕНИЕ**  
**комиссии по индивидуальным служебным спорам в Управлении**  
**социальной политики по Ленинскому району города Екатеринбурга**

по заявлению N \_\_\_\_\_ от " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата проведения заседания " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали: председатель 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 с указанием структурного подразделения)

Уполномоченный государственным гражданским служащим Свердловской области,  
(гражданином) представитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Рассмотрев заявление:

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

Место для печати

Приложение N 4  
к Положению  
об организации работы комиссии  
по индивидуальным служебным спорам  
в Управлении социальной политики по  
Ленинскому району города Екатеринбурга

Экз. N \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Проживающей по адресу: \_\_\_\_\_

Комиссия по индивидуальным служебным спорам в Управлении социальной политики по Ленинскому району города Екатеринбурга уведомляет, что в соответствии со [статьей 387](#) Трудового кодекса Российской Федерации рассмотрение служебного спора по Вашему заявлению № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(регистрационный номер)

отменено в связи с \_\_\_\_\_  
(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) (Фамилия, имя, отчество)

