

## ПРИКАЗ

« 14 » июля 2020

№ - 511

г. Талица

**О комиссии по индивидуальным служебным спорам  
территориального отраслевого исполнительного органа  
государственной власти Свердловской области – Управление  
социальной политики Министерства социальной политики  
Свердловской области № 9**

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», статьей 11 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Образовать в территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 9 комиссию по индивидуальным служебным спорам.

2. Утвердить состав комиссии по индивидуальным служебным спорам территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 9 (приложение № 1).

3. Утвердить Положение о комиссии по индивидуальным служебным спорам территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 9 (приложение № 2).

4. Признать утратившим силу приказ управления от 18.06.2018г. № 474 «О комиссии по индивидуальным служебным спорам территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Талицкому району».

5. Отделу учета и отчетности, информационно-правового обеспечения и кадровой политики (Плеханова Л.Г.) опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Управления социальной политики № 9 и разместить на стенде Управления.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель начальника управления

М.В. Романова

Состав комиссии по индивидуальным служебным спорам  
территориального отраслевого исполнительного органа государственной  
власти Свердловской области – Управление социальной политики  
Министерства социальной политики Свердловской области № 9

Представители представителя нанимателя:	Романова М.В.	- заместитель начальника управления
	Плеханова Л.Г.	- начальник отдела учета и отчетности, информационно- правового обеспечения и кадровой политики
	Бородулина Л.В.	- ведущий специалист отдела учета и отчетности, информационно- правового обеспечения и кадровой политики (осуществляющий правовое обеспечение деятельности управления)
Представитель Трудового коллектива:	ФИО	должность
Представитель Трудового коллектива:	ФИО	должность
Представитель Трудового коллектива:	ФИО	должность

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ИНДИВИДУАЛЬНЫМ СЛУЖЕБНЫМ СПОРАМ**

территориального отраслевого исполнительного органа государственной  
власти Свердловской области – Управление социальной политики  
Министерства социальной политики Свердловской области № 9

### **Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Комиссия по индивидуальным служебным спорам территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 9 (далее - комиссия по служебным спорам) образуется с целью рассмотрения и разрешения индивидуальных служебных споров - не урегулированных между представителем нанимателя и государственным гражданским служащим Свердловской области, замещающим должность государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 9 (далее - гражданский служащий, Управление), либо гражданином, поступающим на государственную гражданскую службу в Управление, или ранее состоявшим на государственной гражданской службе в Управлении (далее - гражданин), разногласий по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе и служебного контракта, о которых заявлено в комиссию по служебным спорам.

2. Комиссия по служебным спорам в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года N 84-ОЗ "Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области", другими законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области.

3. Организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии по служебным спорам осуществляет отдел учета и отчетности, информационно-правового обеспечения и кадровой политики Управления.

4. Настоящее Положение распространяется на индивидуальные трудовые споры работников Управления, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы.

## **Глава 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО СЛУЖЕБНЫМ СПОРАМ**

5. Комиссия по служебным спорам образуется решением начальника Управления социальной политики № 9 (далее - начальник) из равного числа представителей трудового коллектива Управления и представителей нанимателя.

6. Представители трудового коллектива Управления избираются в комиссию по служебным спорам на общем собрании трудового коллектива Управления. Представители нанимателя назначаются в комиссию по служебным спорам начальником.

7. Комиссия по служебным спорам избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

8. Председатель комиссии по служебным спорам:  
-руководит работой комиссии по служебным спорам;  
-решает организационные вопросы;  
-устанавливает дату, время и место заседания комиссии по служебным спорам;  
-проводит заседания комиссии по служебным спорам.

9. Заместитель председателя комиссии по служебным спорам руководит работой комиссии по служебным спорам и исполняет обязанности председателя комиссии по служебным спорам в его отсутствие.

10. Секретарь комиссии по служебным спорам:  
-ведет журнал регистрации письменных заявлений государственных гражданских служащих и граждан, выдачи копий решений комиссии по индивидуальным служебным спорам Управления социальной политики № 9 по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению;  
-готовит документы на заседания комиссии по служебным спорам;  
-организует заседания комиссии по служебным спорам, уведомляет членов комиссии по служебным спорам, гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление в комиссию по служебным спорам, о дате, времени и месте заседания комиссии по служебным спорам;

-обобщает материалы по работе комиссии по служебным спорам в отдельное номенклатурное дело, которое ведет в установленном порядке;  
-ведет протокол заседаний комиссии по служебным спорам по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению;

-оформляет решения комиссии по служебным спорам по форме согласно приложению N 3 к настоящему Положению и их копии;  
-вручает заверенные копии решения комиссии по служебным спорам гражданскому служащему (гражданину), подавшему заявление в комиссию по служебным спорам, или уполномоченному им представителю и Начальнику в течение трех дней со дня принятия решения.

11. Комиссия по служебным спорам имеет свой журнал регистрации письменных заявлений государственных гражданских служащих и граждан, выдачи копий решений комиссии по индивидуальным служебным спорам Управления (далее - журнал).

12. Поступившее в комиссию по служебным спорам письменное заявление гражданского служащего (гражданина) подлежит обязательной регистрации в журнале секретарем комиссии по служебным спорам в день его подачи.

### **Глава 3. СРОКИ И ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ СЛУЖЕБНЫХ СПОРОВ**

13. Индивидуальный служебный спор (далее - служебный спор) рассматривается комиссией по служебным спорам в случае, если гражданский служащий (гражданин) самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

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

15. В случае пропуска по уважительным причинам срока, установленного пунктом 14 настоящего Положения, комиссия по служебным спорам может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу.

16. Комиссия по служебным спорам обязана рассмотреть служебный спор в течение десяти календарных дней со дня подачи письменного заявления.

17. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии по служебным спорам в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии по служебным спорам, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В данном случае соответствующий член комиссии по служебным спорам не принимает участие в рассмотрении указанных вопросов.

18. Служебный спор рассматривается комиссией по служебным спорам в присутствии гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление в комиссию по служебным спорам, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение служебного спора в отсутствие гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление, или уполномоченного им представителя допускается лишь по их письменному заявлению. В случае неявки указанных лиц на заседание комиссии по служебным спорам рассмотрение служебного спора откладывается. В случае их вторичной неявки на заседание комиссии по служебным спорам без уважительных причин комиссия по служебным спорам может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление, права подать заявление о рассмотрении служебного спора повторно в пределах срока, установленного пунктом 14 настоящего Положения, о чем секретарь комиссии по служебным спорам в письменной форме уведомляет гражданского служащего (гражданина) по форме согласно приложению N 4 к настоящему Положению.

19. По решению председателя комиссии по служебным спорам на заседание комиссии по служебным спорам приглашаются руководители структурных подразделений Управления. Комиссия по служебным спорам вправе вызывать на свое заседание свидетелей, приглашать специалистов, гражданских служащих и работников Управления и заслушивать их устные или рассматривать письменные пояснения.

20. Отдел бухгалтерского учета и отчетности, правового и информационного обеспечения Управления обеспечивает предоставление в комиссию по служебным спорам необходимых документов.

21. На заседании комиссии по служебным спорам заслушиваются пояснения гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

22. Заседание комиссии по служебным спорам является правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, трудового коллектива Управления, и не менее половины членов, представляющих Управление.

23. Члены комиссии по служебным спорам и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии по служебным спорам.

24. На заседании комиссии по служебным спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии по служебным спорам, а в его отсутствие - заместителем председателя комиссии по служебным спорам, и секретарем комиссии.

#### **Глава 4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ ПО СЛУЖЕБНЫМ СПОРАМ И ИХ ИСПОЛНЕНИЯ**

25. По результатам рассмотрения письменного заявления гражданского

служащего (гражданина) по существу комиссия по служебным спорам принимает решение.

26. Комиссия по служебным спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по служебным спорам. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии по служебным спорам, а в его отсутствие - заместителя председателя комиссии по служебным спорам.

27. Член комиссии по служебным спорам, несогласный с решением комиссии по служебным спорам, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии по служебным спорам.

28. В решении комиссии по служебным спорам указываются: наименование Управления, фамилия, имя, отчество, должность (с указанием структурного подразделения), обратившегося в комиссию гражданского служащего (гражданина); даты обращения в комиссию по служебным спорам и рассмотрения спора, существо спора; фамилии, имена, отчества членов комиссии по служебным спорам и других лиц, присутствовавших на заседании; существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт); результаты голосования.

29. Копии решения комиссии по служебным спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем, вручаются гражданскому служащему (гражданину), подавшему заявление (уполномоченному им представителю), и начальнику в течение трех дней со дня принятия решения. По заявлению гражданского служащего (гражданина), уполномоченного ими 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.

30. Решение комиссии по служебным спорам, принятое в отношении гражданского служащего, хранится в его личном деле.

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

32. Решение комиссии по служебным спорам может быть обжаловано любой из сторон в суд в десятидневный срок со дня вручения копии

решения комиссии по служебным спорам в соответствии с  
законодательством Российской Федерации.

33. В случае неисполнения решения комиссии по служебным спорам в установленный срок указанная комиссия выдает гражданскому служащему (гражданину) удостоверение, являющееся исполнительным документом, по форме согласно приложению N 5 к настоящему Положению. Гражданский служащий (гражданин) может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения комиссией по служебным спорам. В случае пропуска гражданским служащим (гражданином) указанного срока по уважительным причинам комиссия по служебным спорам может восстановить этот срок. Удостоверение не выдается, если гражданский служащий (гражданин) или Управление обратились в установленный срок с заявлением о перенесении служебного спора в суд.

34. На основании удостоверения, выданного комиссией по служебным спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по служебным спорам в исполнение в принудительном порядке.

35. В случае пропуска гражданским служащим (гражданином) установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по служебным спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.



**Приложение N 1. ЖУРНАЛ регистрации письменных заявлений  
государственных гражданских служащих и граждан, выдачи копий  
решений комиссии по индивидуальным служебным спорам  
Управления социальной политики № 9**

Приложение N 1  
к Положению о комиссии  
по индивидуальным служебным спорам  
Управления социальной политики № 9  
Форма

Регист рацион ный номер 1	Дата приема заявления (число, месяц, год)	Фамилия, имя, отчество заявителя 2, краткое содержани е заявления	Количество листов заявления с приложениям и	Подпись, фамилия, инициалы секретаря комиссии, принявшег о заявление	Фамилия, инициалы заявителя 2 (представител я заявителя), дата, подпись о получении копии решения (в случае направления копии решения по почте делается отметка об отправке заказным письмом с указанием даты отправления)	Информац ия о вручении копии решения Начальни ку (дата, номер сопроводи тельного письма)	Сведения о выдаче удостовер ения, являющег ося исполните льным документо м, дата его выдачи, ропись в получении
1	2	3	4	5	6	7	8

1 Регистрационный номер содержит порядковый номер в журнале, через дробь - месяц и год приема заявления.

2 Заявитель - гражданский служащий Управления (гражданин), подавший заявление в комиссию по служебным спорам.

**Приложение N 2. ПРОТОКОЛ заседания комиссии по  
индивидуальным служебным спорам Управления социальной  
политики № 9**

Приложение N 2  
к Положению о комиссии  
по индивидуальным служебным спорам  
Управления социальной политики № 9

Форма

по заявлению от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. рег. N \_\_\_\_\_

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

Присутствовали:

председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

заместитель председателя 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) (нужное подчеркнуть) 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 по  
индивидуальным служебным спорам \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
Секретарь комиссии по  
индивидуальным служебным спорам \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

# Приложение N 3. РЕШЕНИЕ комиссии по индивидуальным служебным спорам Управления социальной политики № 9

Приложение N 3  
к Положению о комиссии  
по индивидуальным служебным спорам  
Управления социальной политики № 9

Форма

по заявлению от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. рег. N \_\_\_\_\_

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

Присутствовали:

председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
заместитель председателя 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

\_\_\_\_\_  
(должность 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

\_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества)

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 по  
индивидуальным служебным спорам \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь комиссии по  
индивидуальным служебным спорам \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(расшифровка подписи)

# Приложение N 4. УВЕДОМЛЕНИЕ

Приложение N 4  
к Положению о комиссии  
по индивидуальным служебным спорам  
Управления социальной политики № 9

Форма

Экз. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(место жительства)

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

## УВЕДОМЛЕНИЕ

Комиссия по индивидуальным служебным спорам Управления социальной политики № 9 уведомляет, что в соответствии со статьей 387 Трудового кодекса Российской Федерации рассмотрение служебного спора по Вашему заявлению \_\_\_\_\_

(регистрационный номер, дата)

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.

Председатель комиссии по  
индивидуальным служебным спорам \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

# Приложение N 5. УДОСТОВЕРЕНИЕ

Приложение N 5  
к Положению о комиссии  
по индивидуальным служебным спорам  
Управления социальной политики №9

Форма  
Наименование комиссии по индивидуальным служебным  
спорам, выдавшей удостоверение  
" \_ " \_ г.  
(дата выдачи)

## УДОСТОВЕРЕНИЕ

На основании решения \_\_\_\_\_  
(наименование комиссии по индивидуальным служебным спорам)

\_\_\_\_\_ (решение и дата этого решения)

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

имеет право на

\_\_\_\_\_ (указывается существо требования, н-р, получение такой-то денежной суммы  
от того-то

\_\_\_\_\_ (наименование организации), на восстановление на государственной  
гражданской службе и т.д.)

Настоящее удостоверение имеет силу исполнительного листа и  
предъявляется не позднее трехмесячного срока со дня его получения  
для приведения в исполнение в принудительном порядке.

Председатель комиссии по  
индивидуальным служебным спорам \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Отметка судебного исполнителя о приведении в исполнение решения  
комиссии по служебным спорам.