

УТВЕРЖДЕНО
приказом Аппарата
Правительства Мурманской области
от _____ № _____

**Положение
о Комиссии Аппарата Правительства Мурманской области
по служебным спорам**

1. Общие положения

1.1. Комиссия Аппарата Правительства Мурманской области по служебным спорам (далее – Комиссия) 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 Мурманской области (далее – гражданские служащие), либо гражданами Российской Федерации, поступающими на государственную гражданскую службу Мурманской области или ранее состоявшими на государственной гражданской службе Мурманской области (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 Аппарата Правительства Мурманской области, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Мурманской области.

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. Организационное обеспечение работы Комиссии осуществляет кадровое подразделение Аппарата Правительства Мурманской области.

4. Рассмотрение служебных споров

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

4.2. Комиссия по служебным спорам обязана рассмотреть индивидуальный служебный спор в течение десяти календарных дней со дня подачи гражданским служащим (гражданином) 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 указанной 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 председателем Комиссии или его заместителем 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.

5.2. В решении Комиссии указываются:

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

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

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

5.2.4. Результаты голосования.

5.3. Копия решения Комиссии, подписанная председателем 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.

5.5. Исполнение решений Комиссий осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Журнал
регистрации письменных заявлений
государственных гражданских служащих 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 ИНДИВИДУАЛЬНЫМ СЛУЖЕБНЫМ СПОРАМ

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

«__» _____ 20__ г.

(дата проведения заседания)

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 Мурманской области с указанием структурного подразделения)Уполномоченный государственным гражданским служащим Мурманской области
(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)Место
для печати
комиссии

Приложение № 3
к Положению

Экз. № _____

(фамилия, имя, отчество)

(место жительства)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

Комиссия Аппарата Правительства Мурманской области 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 индивидуального служебного спора повторно в трехмесячный срок со дня, когда узнали о нарушении Вашего права.

Секретарь комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Место
для печати
комиссии