



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
МІНІСТЕРСТВО ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
ЭМЕК ВЕ ИЧТИМАЙ КЪОРЧАЛАВ НАЗИРЛИГИ

П Р И К А З

от «___» _____ 2018 г. №___

г. Симферополь

*Об утверждении Положения
об организации работы комиссии
по индивидуальным служебным спорам
в Министерстве труда и социальной
защиты Республики Крым*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации работы комиссии по индивидуальным служебным спорам в Министерстве труда и социальной защиты Республики Крым.

2. Возложить полномочия по осуществлению организационного сопровождения работы комиссии по индивидуальным служебным спорам на отдел по вопросам государственной гражданской службы, кадров, противодействия и предотвращения коррупции.

3. Отделу по вопросам государственной гражданской службы, кадров, противодействия и предотвращения коррупции (Ваниной С.Г.):

3.1. Обеспечить публикацию настоящего приказа на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Республики Крым не позднее следующего дня с момента принятия.

3.2. Направить копии настоящего приказа:

- в Прокуратуру Республики Крым не позднее 7 рабочих дней со дня принятия;

- в Аппарат Совета министров Республики Крым в трехдневный срок после первого официального опубликования;

- первичную профсоюзную организацию Министерства труда и социальной защиты Республики Крым в трехдневный срок после первого официального опубликования.

- 3.3. Проинформировать правовое управление о выполнении пунктов 3.1.-
3.2. настоящего приказа одновременно с направлением копии приказа в
Аппарат Совета министров Республики Крым.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Е. Романовская

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ КОМИССИИ
ПО ИНДИВИДУАЛЬНЫМ СЛУЖЕБНЫМ СПОРАМ
В МИНИСТЕРСТВЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

I. Общие положения

1. Комиссия по индивидуальным служебным спорам (далее – комиссия) создается в Министерстве труда и социальной защиты Республики Крым (далее – Министерство) и является органом по рассмотрению индивидуальных служебных споров (далее – служебные споры), возникающих между государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Крым в Министерстве (далее – гражданские служащие), либо гражданами Российской Федерации, поступающими на государственную гражданскую службу Республики Крым или ранее состоявшими на государственной гражданской службе Республики Крым в Министерстве (далее – граждане), и представителем нанимателя по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе Российской Федерации, Республики Крым и служебного контракта, о которых заявлено в комиссию.

2. Комиссия при осуществлении своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, регламентирующими трудовые отношения и государственную гражданскую службу, и настоящим Положением.

II. Организация рассмотрения служебных споров

3. Комиссией рассматриваются служебные споры между представителем нанимателя и гражданскими служащими (гражданами).

4. 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.

5. Комиссия рассматривает служебные споры по поступившим в комиссию письменным заявлениям от гражданских служащих (граждан), которые регистрируются в журнале регистрации письменных заявлений гражданских

служащих (граждан) и выдачи копий решений комиссии по индивидуальным служебным спорам (далее – журнал) (приложение 1 к настоящему Положению) секретарем комиссии в день его подачи.

6. Комиссия рассматривает служебные споры в случае, если гражданский служащий (гражданин) обратился в комиссию с письменным заявлением лично либо посредством направления заявления по почте в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении его права. В случае пропуска гражданским служащим (гражданином) этого срока по уважительным причинам комиссия с учетом конкретных обстоятельств может принять решение о восстановлении срока и рассмотреть спор по существу.

7. В случае если комиссия примет решение, что срок обращения гражданским служащим (гражданином) в комиссию пропущен без уважительных причин, то комиссия выносит решение об отказе в удовлетворении заявленных требований.

III. Организация работы комиссии

8. Комиссия образуется решением представителя нанимателя из равного числа представителей первичной профсоюзной организации Министерства представителя нанимателя.

9. Состав комиссии утверждается приказом представителя нанимателя.

10. 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 данном случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

11. Представители профсоюзной организации избираются в комиссию на конференции гражданских служащих Министерства. Представители представителя нанимателя назначаются в комиссию представителем нанимателя.

12. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря путем голосования большинством голосов, что фиксируется в протоколе заседания комиссии.

13. Председатель комиссии руководит работой комиссии, решает организационные вопросы, устанавливает дату, время и место заседания комиссии, проводит заседания комиссии.

14. Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия.

15. Секретарь комиссии обеспечивает уведомление членов комиссии, гражданского служащего (гражданина), обратившегося в комиссию, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии, ведение журнала, ведение протокола заседания комиссии, оформление решения комиссии, обобщение материала о работе комиссии в отдельное номенклатурное дело.

16. Комиссия имеет свою печать.

IV. Рассмотрение служебных споров

17. 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.

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

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

20. В случае вторичной неявки гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного им представителя на заседание комиссии 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 в пункте 6 настоящего Положения, о чем секретарь комиссии уведомляет гражданского служащего (гражданина) письменно (приложение 2 к настоящему Положению) в течение трех рабочих дней с даты заседания комиссии.

21. По решению председателя комиссии на заседание комиссии приглашаются руководители структурных подразделений Министерства. Комиссия вправе вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, гражданских служащих Министерства, заслушивать их устные и рассматривать письменные пояснения, получать у руководителей структурных подразделений необходимые документы в установленном порядке.

22. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии, представляющих первичную профсоюзную организацию, и не менее половины членов комиссии, представляющих представителя нанимателя.

23. На заседании комиссии ведется протокол, который подписывается председателем комиссии, его заместителем, секретарем и членами комиссии и заверяется печатью комиссии (приложение 3 к настоящему Положению).

V. Принятие решения комиссией по служебным спорам

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

- отказать в удовлетворении заявленных требований;
- удовлетворить заявленные требования.

25. Решение комиссией принимается тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии (приложение 4 к настоящему Положению). В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии, а в его отсутствие –

заместителя председателя.

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

В случае несогласия члена комиссии с решением комиссии он вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

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

26. В течение трех дней со дня принятия решения:

- комиссия информирует о принятом решении представителя нанимателя;
- один экземпляр копии решения комиссии по итогам рассмотрения заявления гражданского служащего (гражданина), подписанный председателем комиссии или в случае отсутствия – заместителем председателя комиссии и заверенный печатью комиссии вручается гражданскому служащему (гражданину) или уполномоченному им представителю лично или посредством направления по почте заказным письмом с уведомлением;

- второй экземпляр копии решения комиссии в случае рассмотрения заявления гражданского служащего, подписанный и заверенный в установленном порядке, передается в кадровую службу Министерства для приобщения к личному делу гражданского служащего.

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

Министр

Е. Романовская

Приложение 1
к Положению об организации
работы комиссии по индивидуальным
служебным спорам в Министерстве труда
и социальной защиты Республики Крым

ЖУРНАЛ
регистрации письменных заявлений
государственных гражданских служащих Республики Крым,
граждан Российской Федерации и выдачи копий решений заседания комиссии
по индивидуальным служебным спорам
в Министерстве труда и социальной защиты Республики Крым

Регистрационн ый номер	Дата приема (поступлен ия) заявления (число, месяц, год)	Фамилия, имя, отчество заявителя, краткое содержан ие заявления	Количество листов заявления с приложения ми	Подпись, фамилия, инициалы секретаря комиссии (лица его замещающег о), принявшего заявление	Фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя), дата, подпись о получении копии решения (в случае направления копии решения по почте проставляется отметка об отправке заказным письмом с указанием даты отправления)	Фамилия, инициалы, должность представителя кадровой службы, подпись о получении копии решения

Приложение 2
к Положению об организации
работы комиссии по индивидуальным
служебным спорам в Министерстве труда
и социальной защиты Республики Крым

УВЕДОМЛЕНИЕ

от «___» _____ 20__ г. № _____

(фамилия, имя, отчество)

(место жительства)

Комиссия Министерства труда и социальной защиты Республики Крым по индивидуальным служебным спорам уведомляет, что в соответствии со статьей 387 Трудового кодекса Российской Федерации рассмотрение служебного спора по Вашему заявлению _____ отменено в связи с _____.
(регистрационный номер) (причина, по которой отменено рассмотрение)

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

Секретарь комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по индивидуальным служебным спорам
в Министерстве труда и социальной защиты Республики Крым
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

(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)

РЕШЕНИЕ
комиссии по индивидуальным служебным спорам
в Министерстве труда и социальной защиты Республики Крым

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 с указанием структурного подразделения)

Уполномоченный государственным гражданским служащим (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