

ПРИКАЗ

«30» сентября 2025 года

№ 203

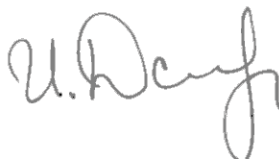
О комиссии по служебным спорам

В соответствии со статьей 70 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Создать в Министерстве труда и занятости населения области (далее - Министерство) комиссию по индивидуальным служебным спорам.
2. Утвердить Положение о комиссии по индивидуальным служебным спорам Министерства согласно приложению к настоящему приказу.
3. Признать утратившим силу приказ Департамента труда и занятости населения Вологодской области от 5 октября 2020 года № 569 «О комиссии по служебным спорам».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



И.П. Даценко

Приложение
к Приказу
Министерства труда и занятости
населения Вологодской области
от 30 июля 2015 года № 209

Положение о порядке работы комиссии по служебным спорам

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок образования и деятельности комиссии по индивидуальным служебным спорам (далее - Комиссия) Министерства труда и занятости населения Вологодской области (далее - Министерство).

1.2. Комиссия образуется для рассмотрения неурегулированных между представителем нанимателя и государственным гражданским служащим либо гражданином Российской Федерации (далее - гражданин), поступающим на государственную гражданскую службу в Министерство или ранее состоявшим на государственной гражданской службе в Министерстве, разногласий по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе и служебного контракта (далее - служебный спор).

1.3. Организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется государственными гражданскими служащими Министерства.

II. Порядок формирования и организация деятельности комиссии

2.1. Комиссия образуется приказом министром труда и занятости населения области (далее – министр) и состоит из равного числа назначаемых им представителей представителя нанимателя и избираемых на собрании (конференции) гражданских служащих государственного органа представителей гражданских служащих.

2.2. Состав комиссии утверждается министром. Министр (лицо, его замещающее), (далее - представитель нанимателя) в случае необходимости вносит в установленном порядке изменения в состав комиссии.

2.3. Комиссия имеет журнал регистрации письменных заявлений государственных гражданских служащих (граждан Российской Федерации) и выдачи копий решений комиссии по служебным спорам (далее - журнал) (приложение № 1 к настоящему Положению).

Председатель комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, а также является ответственным за организацию проведения ее заседаний.

Секретарь комиссии обеспечивает работу комиссии, подготовку проектов документов, относящихся к организации и проведению заседаний комиссии, оформление решений комиссии по индивидуальным служебным спорам (приложение № 2 к настоящему Положению), прием и регистрацию заявлений гражданских служащих (граждан), ведение протоколов заседаний комиссии по

индивидуальным служебным спорам (приложение № 3 к настоящему Положению).

2.4. Журнал, протоколы заседаний комиссии, решения комиссии и все прилагаемые к указанным документам материалы хранятся в отделе правовой, кадровой и организационной работы Министерства.

III. Срок обращения в комиссию

3.1. Государственный гражданский служащий либо гражданин, поступающий на гражданскую службу или ранее состоявший на гражданской службе, может обратиться в комиссию по служебным спорам 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 Положения, комиссия может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу. Поступившее в комиссию письменное заявление гражданского служащего либо гражданина, поступающего на государственную гражданскую службу или ранее состоявшего на гражданской службе (далее - письменное заявление), подлежит обязательной регистрации указанной комиссией в день его подачи.

3.3. Служебный спор рассматривается комиссией в течение десяти календарных дней со дня подачи гражданским служащим (гражданином) письменного заявления.

IV. Организация рассмотрения служебных споров

4.1. Служебный спор рассматривается комиссией в случае, если гражданский служащий самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с представителем нанимателя, на основании письменного заявления.

4.2. Служебный спор рассматривается в присутствии государственного гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение служебного спора в отсутствие государственного гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного им представителя допускается лишь по письменному заявлению государственного гражданского служащего (гражданина).

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

В случае вторичной неявки государственного гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного им представителя без уважительных причин на заседание комиссии комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает государственного гражданского служащего (гражданина) права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного частью 8 статьи 70 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской

Федерации», о чем секретарь комиссии уведомляет государственного гражданского служащего (гражданина) письменно.

4.3. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии представитель нанимателя или уполномоченные им лица обязаны в установленный срок представлять необходимые документы.

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

4.5. В рассмотрении служебного спора не может участвовать член комиссии, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю комиссии с письменным заявлением об освобождении его от участия в рассмотрении служебного спора.

4.6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии.

4.7. Решение комиссией принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

4.8. Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

V. Оформление результатов служебных споров

5.1. Копия решения комиссии, подписанная председателем комиссии и заверенная печатью комиссии, вручается (направляется) секретарем комиссии государственному гражданскому служащему (гражданину) и представителю нанимателя или уполномоченным ими представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

5.2. В решении комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность государственного гражданского служащего (гражданина), подавшего письменное заявление в комиссию;

б) дата поступления письменного заявления в комиссию и дата его рассмотрения на заседании комиссии, существо заявления;

в) фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

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

д) право на обжалование решения комиссии в суде;

е) результаты голосования членов комиссии.

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

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

Приложение № 1
к Положению
о комиссии по служебным спорам
Министерства труда и занятости
населения Вологодской области

ЖУРНАЛ
регистрации письменных заявлений государственных
гражданских служащих (граждан Российской Федерации)
и выдачи копий решений комиссии по служебным спорам

Регистрационный номер	Дата приема заявления (число, месяц, год)	Фамилия, имя, отчество заявителя, Краткое содержание заявления	Количество листов заявления с приложением	Подпись, фамилия, инициалы секретаря комиссии, принявшего заявление	Фамилия, инициалы заявителя (уполномоченного представителя), 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 (уполномоченного представителя), подпись о получении копии решения

Приложение № 2
к Положению
о комиссии по служебным спорам
Министерства труда и занятости
населения Вологодской области

РЕШЕНИЕ

комиссии по индивидуальному служебному спору

по заявлению N _____ от " __ " _____ 20__ г.

" __ " _____ 20__ г.
(дата проведения заседания)

Присутствовали: председатель комиссии:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Члены комиссии:

(фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии))

Секретарь комиссии:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Государственный гражданский служащий (гражданин):

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

замещающий (поступающий на, замещавший) должность:

(должность государственной гражданской службы)

Уполномоченный государственным гражданским служащим (гражданином) представитель:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Другие лица, участвовавшие в заседании:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Рассмотрев заявление:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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)

М.П.

Приложение № 3
к Положению
о комиссии по служебным спорам
Министерства труда и занятости
населения Вологодской области

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по индивидуальному служебному спору

по заявлению N _____ от " ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г.
(дата проведения заседания)

Присутствовали: председатель комиссии:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

члены комиссии:

(фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии))

Секретарь комиссии:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Государственный гражданский служащий (гражданин)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), замещающий (поступающий на, замещавший)
должность

(наименование должности государственной гражданской службы)

Уполномоченный государственным гражданским служащим (гражданином) представитель:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

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 (последние - при наличии))

На заседании комиссии рассматривалось заявление:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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)

М.П.

Секретарь комиссии:

(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)