



**ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
В ГОРОДЕ САНКТ - ПЕТЕРБУРГЕ**

П Р И К А З

От 07.12.2025

№ 44

г. Санкт-Петербург

**Об утверждении Положения
об организации работы комиссии по индивидуальным служебным спорам
Представительства Вологодской области в городе Санкт-Петербурге**

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации работы комиссии по индивидуальным служебным спорам Представительства Вологодской области в городе Санкт-Петербурге согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель Представительства
области – полномочный представитель
Губернатора области и Правительства
области в городе Санкт-Петербурге

Ю.И. Лилейн

УТВЕРЖДЕНО
приказом Представительства
Вологодской области
В городе Санкт-Петербурге
от « 7 » декабря 2025 г. № 44
(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы комиссии по индивидуальным служебным спорам Представительства Вологодской области в городе Санкт-Петербурге

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок образования и деятельности комиссии по индивидуальным служебным спорам Представительства Вологодской области в городе Санкт-Петербурге (далее соответственно – комиссия, служебные споры, Представительство).

1.2. Служебные споры в Представительстве с государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы области в Представительстве (далее - гражданские служащие), либо гражданами Российской Федерации, поступающими на государственную гражданскую службу области в Представительство или ранее состоявшими на государственной гражданской службе области в Представительстве (далее - граждане), рассматриваются в Представительстве комиссией.

1.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Вологодской области, законами Вологодской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Вологодской области, постановлениями Правительства Вологодской области, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

1.4. Комиссия образуется решением руководителя Представительства Вологодской области в городе Санкт-Петербурге - полномочным представителем Губернатора области и Правительства области в городе Санкт-Петербурге (далее – руководитель Представительства) и состоит из равного числа назначаемых им представителей представителя нанимателя и избираемых на собрании гражданских служащих Представительства гражданских служащих. Решение руководителя Представительства оформляется приказом Представительства, проект которого готовит заместитель руководителя Представительства, осуществляющий ведение кадровой работы (далее - заместитель руководителя Представительства).

1.5. Председатель комиссии и секретарь комиссии избираются из состава комиссии путем голосования простым большинством голосов ее членов

на организационном заседании, которое проводится в течение 10 дней со дня издания приказа заместитель руководителя Представительства об образовании комиссии.

1.6. Председатель комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
определяет дату, время и место проведения заседаний комиссии,
утверждает повестку дня заседаний комиссии;
председательствует на заседаниях комиссии;
организует работу комиссии;
подписывает протоколы и другие документы комиссии.

1.7. Секретарь комиссии:

осуществляет регистрацию письменных заявлений гражданских служащих или граждан, поступающих на государственную гражданскую службу области или ранее состоявших на государственной гражданской службе области в Представительстве, о служебном споре (далее соответственно - заявление, заявитель, гражданская служба);

формирует повестку дня заседаний комиссии, организует подготовку материалов к ее заседаниям;

информирует членов комиссии, заявителей и уполномоченных ими представителей о дате, времени и месте проведения очередного заседания комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;

ведет протоколы заседаний комиссии по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

оформляет решения комиссии по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

выдает заявителям и (или) уполномоченным ими представителям и представителю нанимателя копии решений комиссии;

направляет уведомление в случае вторичной неявки гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного им представителя по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

Организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет заместитель руководителя Представительства.

2. Задача и функции комиссии

2.1. Задачей комиссии является урегулирование между представителем нанимателя и гражданским служащим (гражданином) (далее - стороны служебного спора) разногласий по вопросам применения законодательства Российской Федерации и законодательства Вологодской области о гражданской службе, служебного контракта.

2.2. Комиссия в соответствии с возложенной на нее задачей осуществляет следующие функции:

рассматривает документы, представленные сторонами служебного спора;
рассматривает служебный спор по существу;
принимает решение по существу служебного спора.

3. Права комиссии

3.1. Комиссия для решения возложенной на нее задачи имеет право:

а) приглашать на заседание комиссии:

других гражданских служащих, которые могут дать пояснения по существу служебного спора;

государственных гражданских служащих области, замещающих должности государственной гражданской службы области в других исполнительных органах области, государственных органах области, которые могут дать пояснения по существу служебного спора;

представителей Управления государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора области, Вологодской областной Федерации профсоюзов;

специалистов, а также представителей научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования в Вологодской области, деятельность которых связана с гражданской службой;

б) вызывать на заседание комиссии свидетелей;

в) запрашивать необходимые для рассмотрения служебного спора информацию и материалы, которые представляются в комиссию в установленный ею срок.

4. Порядок обращения заявителя в комиссию

4.1. Гражданский служащий (гражданин) и (или) уполномоченный им представитель может обратиться в комиссию в трехмесячный срок со дня, когда гражданский служащий (гражданин) узнал или должен был узнать о нарушении своего права, установленного Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ), другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Вологодской области и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, а также служебным контрактом и должностным регламентом гражданского служащего - заявителя.

4.2. В случае если гражданский служащий (гражданин) по уважительным причинам не обратился в комиссию в срок, установленный пунктом 4.1 настоящего Положения, комиссия может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу.

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

4.3. Служебный спор рассматривается комиссией в случае, если гражданский служащий (гражданин) самостоятельно или с участием уполномоченного им представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с представителем нанимателя.

4.4. Заявление подается в комиссию гражданским служащим (гражданином) или уполномоченным им представителем в произвольной форме через секретаря комиссии лично или по почте.

4.5. Поступившее в комиссию заявление подлежит обязательной регистрации секретарем комиссии в день его подачи в журнале регистрации заявлений и выдачи копий решений комиссии по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению (далее - журнал).

5. Порядок рассмотрения служебного спора комиссией, порядок принятия решения комиссией, его исполнения и обжалования

5.1. Служебный спор рассматривается комиссией в течение 10 календарных дней со дня подачи гражданским служащим либо гражданином письменного заявления.

5.2. Служебный спор рассматривается в присутствии гражданского служащего либо гражданина, подавших письменное заявление в комиссию, или уполномоченного указанными гражданским служащим либо гражданином представителя (далее - уполномоченный представитель). Рассмотрение служебного спора в отсутствие указанных гражданского служащего либо гражданина или уполномоченного представителя допускается лишь по письменному заявлению указанных гражданского служащего либо гражданина.

5.3. В случае неявки гражданского служащего либо гражданина или уполномоченного представителя на заседание комиссии по уважительной причине рассмотрение служебного спора откладывается.

5.4. В случае вторичной неявки указанных гражданского служащего либо гражданина или уполномоченного представителя на заседание комиссии комиссия может вынести решение о снятии служебного спора с рассмотрения, что не лишает указанных гражданского служащего либо гражданина права подать заявление о рассмотрении служебного спора повторно в пределах срока, установленного частью 8 статьи 70 Федерального закона № 79-ФЗ, о чем секретарь комиссии уведомляет гражданского служащего (гражданина) письменно по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

5.5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

5.6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов, представляющих представителя нанимателя, и не менее половины ее членов, представляющих гражданских служащих.

5.7. При возникновении или возможности возникновения конфликта интересов в ходе рассмотрения служебного спора член комиссии, у которого имеется прямая или косвенная личная заинтересованность в решении по служебному спору, обязан до начала заседания комиссии или в ходе рассмотрения служебного спора заявить об этом. В таком случае указанный член комиссии по служебным спорам не принимает участия в дальнейшем рассмотрении служебного спора и принятии решения по служебному спору.

Член комиссии, находящийся в непосредственной подчиненности или подконтрольности у гражданского служащего, в отношении которого комиссией

рассматривается служебный спор, либо состоящий с этим гражданским служащим в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), не участвует в заседании комиссии и принятии решения по данному служебному спору.

5.8. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

Член комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право письменно изложить свое мнение с занесением его в протокол заседания.

5.9. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии и членами комиссии.

В решении комиссии указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) председателя комиссии;

фамилии, имена, отчества (при наличии) членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании комиссии;

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность обратившегося в комиссию гражданского служащего (гражданина) либо его представителя;

даты обращения в комиссию и рассмотрения служебного спора, существо служебного спора;

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

результаты голосования.

5.10. Решение комиссии может быть обжаловано любой из сторон служебного спора в суд в десятидневный срок со дня вручения ей копии данного решения. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу.

5.11. Копия решения комиссии вручается секретарем комиссии или в случае его отсутствия лицом, его замещающим, представителю нанимателя и гражданскому служащему либо гражданину или уполномоченному представителю в течение 3 дней со дня принятия решения.

Копия решения комиссии, принятого в отношении гражданского служащего, хранится в его личном деле.

5.12. В случае если служебный спор не рассмотрен комиссией в десятидневный срок, гражданский служащий либо гражданин имеет право перенести рассмотрение служебного спора в суд.

6. Организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии

6.1. Организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии возлагается на заместителя руководителя Представительства.

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по индивидуальным служебным спорам
Представительства Вологодской области в городе Санкт-Петербурге
по заявлению № ____ от «__» _____ 20__ г.
«__» _____ 20__ г.
(дата проведения заседания)

Присутствовали:

председатель комиссии:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

члены комиссии:

_____ (фамилии, имена, отчества (при наличии))

секретарь комиссии:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

государственный гражданский служащий (гражданин)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

замещающий (поступающий на, замещавший) должность

_____ (наименование должности государственной гражданской службы)

Уполномоченный государственным гражданским служащим (гражданином)
представитель:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя:

_____ (наименование документа, серия, номер, когда и кем выдан)

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

_____ (фамилии, имена, отчества (при наличии))

На заседании комиссии рассматривалось заявление:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) государственного гражданского служащего (гражданина))

_____ (краткое содержание заявления государственного гражданского служащего, гражданина)

Выступления, ответы на вопросы, пояснения участников заседания:

Результаты голосования:

Комиссия решила:

Председатель комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Форма

РЕШЕНИЕ

комиссии по индивидуальным служебным спорам
Представительства Вологодской области в городе Санкт-Петербурге
по заявлению № ____ от «__» _____ 20__ г.
«__» _____ 20__ г.
(дата проведения заседания)

Присутствовали:

председатель комиссии:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

секретарь комиссии:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

члены комиссии:

(фамилии, имена, отчества (при наличии))

государственный гражданский служащий (гражданин)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) замещающий (поступающий, замещавший) должность_____
(наименование должности государственной гражданской службы)Уполномоченный государственным гражданским служащим (гражданином)
представитель:_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Другие лица, участвовавшие в заседании:

(фамилии, имена, отчества (при наличии))

Рассмотрев заявление:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) государственного гражданского служащего (гражданина)_____
(краткое содержание заявления государственного гражданского служащего, гражданина)_____
(наименование нормативных правовых актов с указанием реквизитов, пунктов, статей)

Результаты голосования:

комиссия решила:

(содержание решения)

Председатель комиссии:

(подпись)_____
(инициалы, фамилия)

Форма

Журнал
регистрации письменных заявлений
государственных гражданских служащих, граждан Российской Федерации
и выдачи копий решений комиссии по индивидуальным служебным спорам
Представительства Вологодской области в городе Санкт-Петербурге

№ п/п	Дата приема заявления (число, месяц, год)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Количество листов заявления с приложе- ниями	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 представит еля Министерс тва, подпись о получении копии решения комиссии
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 4
к Положению

Форма

Экз. № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

(фамилия, имя, отчество)_____
(место жительства)

Комиссия по индивидуальным служебным спорам Представительства Вологодской области в городе Санкт-Петербурге 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)

(инициалы, фамилия)