



**ДЕПАРТАМЕНТ ЦЕН И ТАРИФОВ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

24.06.2025

№ 16-ГС

г. Тамбов

**Об утверждении Порядка работы комиссии по индивидуальным
служебным спорам департамента цен и тарифов Тамбовской области**

В соответствии со статьей 70 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
п р и к а з ы в а ю :

1. Образовать комиссию по индивидуальным служебным спорам департамента цен и тарифов Тамбовской области (далее – департамент) из двух представителей представителя нанимателя и двух представителей избираемых на собрании (конференции) гражданских служащих департамента представителей гражданских служащих.

2. Назначить в комиссию по индивидуальным служебным спорам департамента представителями представителя нанимателя:

Трофимову Екатерину Владимировну – заместителя директора департамента;

Гришину Анну Юрьевну - начальника отдела правовой, кадровой и бухгалтерской работы департамента.

3. Утвердить Порядок работы комиссии по индивидуальным служебным спорам департамента согласно приложению.

4. Отделу правовой, кадровой и бухгалтерской работы департамента осуществлять организационное и материально-техническое обеспечение деятельности комиссии по индивидуальным служебным спорам департамента.

5. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

Директор департамента

С.А. Варкова

Приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом департамента цен и
тарифов Тамбовской области
от 24.06.2025 № 16-1С

**Порядок
работы комиссии по индивидуальным служебным спорам
департамента цен и тарифов Тамбовской области
(далее - Порядок)**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 70 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и действует до вступления в силу федерального закона, регулирующего порядок рассмотрения служебных споров.

2. Комиссия по индивидуальным служебным спорам (далее - Комиссия) департамента цен и тарифов Тамбовской области (далее - департамент) образуется решением директора департамента и состоит из равного числа назначаемых представителей представителя нанимателя и избираемых на собрании (конференции) гражданских служащих департамента представителей гражданских служащих.

3. Собрание (конференция) гражданских служащих департамента проводится по решению директора департамента, в том числе в связи с обращением гражданских служащих департамента.

4. Собрание гражданских служащих департамента считается правомочным, если на нем присутствует более половины гражданских служащих департамента.

5. Конференция гражданских служащих департамента считается правомочной, если на ней присутствует не менее двух третей гражданских служащих департамента - делегатов от отделов департамента, избранных на соответствующих собраниях.

6. Решение собрания (конференции) гражданских служащих департамента принимается большинством голосов гражданских служащих (делегатов), присутствующих на собрании (конференции).

Решение собрания (конференции) гражданских служащих департамента оформляется протоколом.

7. Начальник отдела правовой, кадровой и бухгалтерской работы департамента создает необходимые организационные условия для проведения собрания (конференции) гражданских служащих департамента.

8. Комиссия имеет свою печать.

9. Организационное и техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется отделом правовой, кадровой и бухгалтерской работы департамента.

10. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

11. Комиссия является органом по рассмотрению индивидуальных служебных споров (далее - служебный спор) - неурегулированных между представителем нанимателя и гражданским служащим либо гражданином, поступающим на гражданскую службу в департамент или ранее состоявшим на гражданской службе в департаменте (далее - гражданин), разногласий по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о гражданской службе и служебного контракта, о которых заявлено в Комиссию.

12. 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.

13. Гражданский служащий (гражданин) может обратиться в Комиссию в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

14. В случае пропуска по уважительным причинам срока, установленного в пункте 13 настоящего Порядка, Комиссия может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу.

15. Поступившее в Комиссию письменное заявление гражданского служащего (гражданина) подлежит обязательной регистрации секретарем Комиссии (в его отсутствие - председателем Комиссии) в день его подачи в журнале регистрации письменных заявлений гражданских служащих (граждан) и выдачи копий решений Комиссии по служебным спорам департамента (приложение № 1 к Порядку).

16. Комиссия обязана рассмотреть служебный спор в течение десяти календарных дней со дня подачи письменного заявления гражданским служащим (гражданином).

17. В случае, если служебный спор не рассмотрен Комиссией в десятидневный срок, гражданский служащий (гражданин) имеет право перенести рассмотрение служебного спора в суд.

18. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

19. 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 департамента.

20. 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 не принимает участия в дальнейшем рассмотрении служебного спора и принятии решения по служебному спору.

21. 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.

22. Служебный спор рассматривается в присутствии гражданского служащего (гражданина), подавшего письменное заявление в Комиссию, или уполномоченного гражданским служащим (гражданином) представителя (далее - уполномоченный представитель). Рассмотрение служебного спора в отсутствие гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного им представителя допускается лишь по письменному заявлению гражданского служащего (гражданина).

23. В случае неявки гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного представителя на заседание Комиссии по уважительной причине рассмотрение служебного спора откладывается. В случае вторичной неявки гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного представителя Комиссия может вынести решение о снятии служебного спора с рассмотрения, что не лишает гражданского служащего (гражданина) права подать заявление о рассмотрении служебного спора повторно в пределах срока, установленного пунктом 13 настоящего Порядка.

24. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения гражданского служащего (гражданина), рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на заседание иных работников департамента и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

Комиссия имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, а также запрашивать необходимые для рассмотрения служебного спора информацию и материалы, которые представляются в Комиссию в установленный ею срок.

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

26. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

Для голосования используется бюллетень (приложение № 2 к Порядку), заполняемый каждым членом Комиссии, присутствующим на заседании Комиссии.

Член Комиссии не вправе воздержаться от голосования.

Заполненные бюллетени прилагаются к протоколу заседания Комиссии.

27. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, который подписывается председателем Комиссии (в его отсутствие - заместителем председателя Комиссии) и заверяется печатью Комиссии.

28. Решение Комиссии оформляется отдельным актом, который подписывается председателем Комиссии (в его отсутствие - заместителем председателя Комиссии) и заверяется печатью Комиссии (приложение № 3 к Порядку).

29. В решении Комиссии указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление в Комиссию;

дата поступления письменного заявления в Комиссию и дата его рассмотрения на заседании Комиссии, существо спора;

фамилии, имена, отчества (при наличии) членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

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

результаты голосования.

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

отказать в удовлетворении заявленных требований;

рекомендовать устранить выявленные нарушения.

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

32. Копия решения Комиссии, подписанная председателем Комиссии (в его отсутствие - заместителем председателя Комиссии) и заверенная печатью Комиссии, в течение трех дней со дня принятия решения вручается директору департамента и гражданскому служащему (гражданину) или уполномоченному представителю.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку работы комиссии по
индивидуальным служебным спорам
департамента цен и тарифов Тамбовской области

Журнал
регистрации письменных заявлений гражданских служащих
(граждан) и выдачи копий решений комиссии по индивидуальным
служебным спорам департамента цен и тарифов Тамбовской области

Регистрацион- ный номер	Дата приема заявления	Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя, краткое содержание заявления	Количество листов заявления с приложе- ниями	Подпись, Ф.И.О. (последнее - при наличии) принявшего заявление	Дата вручения копии решения заявителем, его Ф.И.О. (последнее - при наличии) и подпись <*>

<*> В случае направления решения по почте делается отметка об отправке с указанием даты отправления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку работы комиссии по
индивидуальным служебным спорам
департамента цен и тарифов Тамбовской области

Комиссия по индивидуальным служебным спорам
департамента цен и тарифов Тамбовской области

Бюллетень
тайного голосования <*>

«__» _____ 20__ г.

г. Тамбов

Рассмотрев заявление № _____ от «__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) гражданского служащего (гражданина))

(краткое содержание заявления)

КОМИССИЯ на основании _____

(наименование нормативных правовых актов)

РЕШИЛА:

(содержание решения)

Голосую за принятие решения

(проставить отметку)

Голосую против принятия решения

(проставить отметку)

<*> В бюллетене не указываются фамилия, имя, отчество (при наличии)
члена комиссии, личная подпись не проставляется.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку работы комиссии по
индивидуальным служебным спорам
департамента цен и тарифов Тамбовской области

Решение
комиссии по индивидуальным служебным спорам
департамента цен и тарифов Тамбовской области

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

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

Присутствовали:

Председатель комиссии _____

члены комиссии _____

секретарь комиссии _____

государственный гражданский служащий (гражданин), подавший
заявление в комиссию по индивидуальным служебным спорам департамента
цен и тарифов Тамбовской области _____,

замещающий должность _____,

представитель государственного гражданского служащего (гражданина),
подавшего заявление в комиссию по индивидуальным служебным спорам
департамента цен и тарифов Тамбовской области _____,

действующий на основании _____;

Другие лица, участвовавшие в заседании комиссии:

Рассмотрев заявление _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) гражданского служащего (гражданина))

(краткое содержание заявления)

комиссия на основании _____

(наименование нормативных правовых актов)

РЕШИЛА:

(содержание решения)

Председатель комиссии _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.