



**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

«19» сентября 2025 г.

г. Тамбов

№ 289

Об утверждении Порядка работы комиссии по индивидуальным служебным спорам департамента по государственной охране объектов культурного наследия Тамбовской области

В соответствии со статьей 70 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок работы комиссии по индивидуальным служебным спорам департамента по государственной охране объектов культурного наследия Тамбовской области согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ управления по государственной охране объектов культурного наследия Тамбовской области от 24.09.2020 № 326 «Об утверждении Порядка работы комиссии по индивидуальным служебным спорам управления по государственной охране объектов культурного наследия области».

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru) и разместить на официальном сайте департамента по государственной охране объектов культурного наследия Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента

Д.А.Самородин

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
приказом департамента по государственной
охране объектов культурного наследия
Тамбовской области
от «19» сентября 2025 г. № 289

Порядок
работы комиссии по индивидуальным служебным спорам
департамента по государственной охране объектов культурного наследия
Тамбовской области (далее – Порядок)

1. Общие положения

1.1. 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.

1.2. Комиссия по индивидуальным служебным спорам департамента по государственной охране объектов культурного наследия Тамбовской области (далее соответственно – комиссия, департамент) образуется решением директора департамента из двух представителей представителя нанимателя и двух представителей государственных гражданских служащих (далее – представители гражданских служащих).

1.3. Представители гражданских служащих избираются на собрании (конференции) государственных гражданских служащих департамента (далее – гражданские служащие). Представители представителя нанимателя назначаются в комиссию директором департамента.

1.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

1.5. Комиссия имеет свою печать.

2. Компетенция комиссии

2.1. Комиссия является органом по рассмотрению индивидуальных служебных споров (далее – служебный спор), то есть 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.

2.2. 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.

3. Срок обращения в комиссию

3.1. Гражданский служащий (гражданин) может обратиться в комиссию 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 Порядка, комиссия может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу.

4. Порядок рассмотрения служебного спора в комиссии

4.1. 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 индивидуальным служебным спорам департамента (приложение № 1 к Порядку).

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

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

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

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.

4.6. 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 по служебным спорам в установленный ею срок.

4.7. Служебный спор рассматривается в присутствии гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного им представителя. Рассмотрение служебного спора в отсутствие гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного им представителя допускается лишь по письменному заявлению указанного гражданского служащего (гражданина). 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 законодательством.

4.8. По письменному запросу председателя комиссии структурные подразделения департамента обязаны в установленный в запросе срок представлять документы, необходимые для работы комиссии.

5. Порядок принятия решения комиссией

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

5.2. Комиссия принимает решение в отсутствие гражданского служащего (гражданина) тайным голосованием простым большинством голосов

присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов вынесенное на голосование решение комиссии считается принятым.

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.

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

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

5.5. В решении комиссии указываются:

фамилия, имя, отчество, 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 членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

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

результаты голосования.

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

отказать в удовлетворении заявленных требований;

рекомендовать устранить выявленные нарушения.

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

5.8. Копии решения комиссии в течение трех дней со дня его принятия вручаются директору департамента, гражданскому служащему (гражданину) или уполномоченному представителю, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку работы комиссии
по индивидуальным служебным спорам
департамента по государственной охране
объектов культурного наследия
Тамбовской области

Журнал
регистрации письменных заявлений гражданских служащих
(граждан) и выдачи копий решений комиссии по индивидуальным
служебным спорам департамента по государственной
охране объектов культурного наследия Тамбовской области

Регистраци онный номер	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя, краткое содержание заявления	Количество листов заявления с приложени ями	Подпись, Ф.И.О. принявшего заявление	Дата получения копии решения заявителем, его Ф.И.О. 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 по государственной охране
объектов культурного наследия
Тамбовской области

Комиссия по индивидуальным служебным спорам
Департамента по государственной охране объектов культурного наследия
Тамбовской области

Бюллетень тайного голосования <*>

« ___ » _____ 20__ г.

г. Тамбов

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

(Ф.И.О. 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 _____

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку работы комиссии
по индивидуальным служебным спорам
департамента по государственной охране
объектов культурного наследия
Тамбовской области

Решение
комиссии по индивидуальным служебным спорам
департамента по государственной охране объектов культурного наследия
Тамбовской области

« ___ » _____ 20__ г. № _____

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

Присутствовали:
председатель комиссии: _____
секретарь комиссии: _____
члены комиссии: _____
государственный гражданский служащий (гражданин), подавший заявление в комиссию по индивидуальным служебным спорам департамента по государственной охране объектов культурного наследия Тамбовской области _____, замещающий должность _____;
представитель государственного гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление в комиссию по индивидуальным служебным спорам департамента по государственной охране объектов культурного наследия Тамбовской области _____,
действующий на основании _____;
Другие лица, участвовавшие в заседании комиссии: _____

Рассмотрев заявление _____
(Ф.И.О. гражданского служащего (гражданина))

_____,
(краткое содержание заявления)

комиссия на основании _____
(наименование нормативных правовых актов)

РЕШИЛА:

_____ (содержание решения)

Председатель комиссии _____
(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

М.П.