



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

«10» ноября 20 25.

г. Тамбов

№ 152

**Об утверждении Порядка работы комиссии по индивидуальным  
служебным спорам министерства финансов 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 министерства финансов Тамбовской области согласно приложению.

2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)) и разместить на официальном сайте министерства финансов Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Исполняющая обязанности  
заместителя Главы Тамбовской области -  
министра финансов Тамбовской области

Л.П.Третьякова

**ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН**  
приказом министерства финансов  
Тамбовской области  
от « 10 » 11 2025 № 152

**Порядок  
работы комиссии по индивидуальным служебным спорам министерства  
финансов 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 министерства финансов Тамбовской области (далее – комиссия, министерство) образуется решением заместителя Главы Тамбовской области - министром финансов Тамбовской области (далее - руководитель) из четырех представителей представителя нанимателя и четырех представителей государственных гражданских служащих, включая представителя (представителей) выборного профсоюзного органа министерства (далее - представители гражданских служащих).

1.3. Представители гражданских служащих избираются на собрании (конференции) государственных гражданских служащих министерства (далее - гражданские служащие). Представители представителя нанимателя назначаются в комиссию руководителем.

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 министерство или ранее состоявшим на гражданской службе в министерстве (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 министерства (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. В случае избрания в состав комиссии одного или нескольких представителей выборного профсоюзного органа (выборных профсоюзных органов) министерства проведение заседания комиссии без его (их) участия не допускается.

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 министерства 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), подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение служебного спора в отсутствие гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление, 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 министерства 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 (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.

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 руководителю, гражданскому служащему (гражданину) или уполномоченному лицу, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
**к Порядку работы комиссии**  
**по индивидуальным служебным спорам**  
**министерства финансов Тамбовской**  
**области**

**Журнал**  
**регистрации письменных заявлений гражданских служащих**  
**(граждан) и выдачи копий решений комиссии по индивидуальным**  
**служебным спорам министерства финансов Тамбовской области**

Регистрационный номер	Дата приема заявления	Ф.И.О (при наличии) заявителя, краткое содержание заявления	Количество листов заявления с приложениями	Подпись, Ф.И.О (при наличии) принявшего заявление	Дата получения копии решения заявителем, его Ф.И.О (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  
министерства финансов  
Тамбовской области

Комиссия по индивидуальным служебным спорам  
министерства финансов Тамбовской области

Бюллетень тайного голосования <\*>

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Тамбов

Рассмотрев заявление № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О (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**  
**министерства финансов**  
**Тамбовской области**

**Решение**  
**комиссии по индивидуальным служебным спорам**  
**министерства финансов 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 министерства финансов Тамбовской области \_\_\_\_\_, замещающий должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;  
представитель государственного гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление в комиссию по индивидуальным служебным спорам министерства финансов Тамбовской области \_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_ ;

Другие лица, участвовавшие в заседании комиссии: \_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_

(Ф.И.О (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.