

О комиссии по служебным спорам
Государственного комитета
Республики Татарстан по архивному
делу

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю:

1. Образовать Комиссию по служебным спорам Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по служебным спорам Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу (приложение № 1).

3. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Татарстан.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

Г.З. Габдрахманова

Приложение № 1
к приказу Государственного комитета
Республики Татарстан по архивному
делу от «__» _____ 2018 г. № _____

Положение о комиссии по служебным спорам Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок образования и деятельности комиссии по служебным спорам Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу (далее – Госкомитет).

1.2. Комиссия по служебным спорам Госкомитета (далее - Комиссия) образуется приказом Председателя Госкомитета из равного числа членов первичной профсоюзной организации Госкомитета и сотрудников Госкомитета.

1.3. Представители первичной профсоюзной организации Госкомитета избираются в Комиссию на общем собрании членов первичной профсоюзной организации Госкомитета. Сотрудники Госкомитета назначаются в комиссию приказом Председателя Госкомитета. Председатель Госкомитета в случае необходимости вносит в установленном порядке изменения в состав комиссии.

1.4. Комиссия утверждается приказом Госкомитета и образуется из равного числа представителей выборного профсоюзного органа Госкомитета и представителя Госкомитета.

1.5. Комиссия имеет свою печать.

2. Компетенция комиссии

2.1. Комиссия является органом по рассмотрению индивидуальных служебных споров (далее - служебный спор), то есть не урегулированных между представителем нанимателя и гражданским служащим либо гражданином, поступающим на гражданскую службу в Госкомитет или ранее состоявшим на гражданской службе в Госкомитете (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 Госкомитетом 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 Положения, 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 в день его подачи в журнале регистрации письменных заявлений гражданских служащих (граждан), копии решений Комиссии Госкомитета по служебным спорам также регистрируются в журнале (приложение № 1 к Положению).

4.2. Комиссия обязана рассмотреть служебный спор в течение десяти календарных дней со дня подачи письменного заявления.

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, не позднее чем за пять рабочих дней до дня заседания.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

4.5. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

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 сотрудников Госкомитета и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

Рассмотрение служебного спора в отсутствие гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление, допускается по его письменному заявлению.

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

4.8. В случае вторичной неявки гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного им представителя без уважительных причин на заседание Комиссии может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает гражданского служащего (гражданина) права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации, о чем секретарь комиссии уведомляет гражданского служащего (гражданина) письменно (приложение № 4 к настоящему Положению).

4.9. По письменному запросу председателя Комиссии руководители структурных подразделений Госкомитета представляют дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии.

5. Порядок принятия решения Комиссией и его исполнения

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

5.2. Решение Комиссии принимается в отсутствие гражданского служащего (гражданина) простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

5.3. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, который подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании (приложение № 2 к Положению).

5.4. Решение Комиссии оформляется отдельным актом, который подписывается председателем (приложение № 3 к Положению).

5.5. В решении Комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление в комиссию;

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

в) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

г) существо спора;

д) решение и его обоснование;

е) право на обжалование решения Комиссии в суде в десятидневный срок со дня вручения копии этого решения.

5.6. По результатам рассмотрения письменного заявления гражданского

служащего (гражданина) Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) отказать в удовлетворении заявленных требований;
- б) 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 направляются Председателю Госкомитета, гражданскому служащему (гражданину), а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам и органам.

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

Приложение № 1
к Положению, утвержденному
приказом Государственного комитета
Республики Татарстан по архивному делу
от «____» _____ 2018 г. № _____

Журнал регистрации письменных заявлений гражданских служащих (граждан) и
выдачи копий решений комиссии по служебным спорам Государственного
комитета Республики Татарстан по архивному делу

Регистрационный номер	Дата приема заявления (число, месяц, год)	Фамилия, Имя, Отчество заявителя, краткое содержание заявления	Количество листов заявления с приложениями	Подпись, фамилия, инициалы работника комиссии, принявшего заявление	Фамилия, инициалы заявителя, дата, подпись о получении копии, решения*
-----------------------	---	--	--	---	--

* В случае направления копии решения по почте делается отметка об отправке заказным письмом с указанием даты отправления

Приложение № 2
к Положению, утвержденному
приказом Государственного комитета
Республики Татарстан по архивному делу
от « ____ » _____ 2018 г. № _____

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по служебным спорам Государственного комитета
Республики Татарстан по архивному делу

« ____ » _____ 20 ____ г. № ____

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

Присутствовали: председатель комиссии: _____
(фамилия, имя, отчество)

члены комиссии: _____
(фамилии, имена, отчества)

Секретарь комиссии: _____
(фамилия, имя, отчество)

государственный гражданский служащий (гражданин)

(фамилия, имя, отчество)

замещающий (поступающий на, замещавший) должность _____

(наименование должности государственной гражданской службы с указанием структурного подразделения)

Уполномоченный государственным гражданским служащим (гражданином)
представитель: _____
(фамилия, имя, отчество)

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)

На заседании комиссии рассматривалось заявление:

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

_____ (краткое содержание заявления государственного гражданского служащего, гражданина)

Выступления, ответы на вопросы, пояснения участников заседания

Комиссия решила:

Результаты голосования: за _____, против _____.

Председатель комиссии

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (инициалы, фамилия)

Место для печати

Секретарь комиссии:

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 3
к Положению, утвержденному
приказом Государственного комитета
Республики Татарстан по архивному делу
от « ____ » _____ 2018 г. № _____

РЕШЕНИЕ

комиссии по служебным спорам Государственного комитета Республики
Татарстан по архивному делу

« ____ » _____ 20 ____ г. № ____
(дата проведения заседания)

по заявлению № _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

Присутствовали: председатель комиссии: _____
(фамилия, имя, отчество)

члены комиссии: _____
(фамилии, имена, отчества)

Секретарь комиссии: _____
(фамилия, имя, отчество)

государственный гражданский служащий (гражданин) _____
(фамилия, имя, отчество)

замещающий (поступающий на, замещавший) должность

_____ (должность государственной гражданской службы с указанием структурного подразделения)

Уполномоченный государственным гражданским служащим
(гражданином) представитель: _____
(фамилия, имя, отчество)

Другие лица, участвовавшие в заседании: _____
(фамилия, имя, отчество)

Рассмотрев заявление:

(фамилия, имя, отчество 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)

Заявителю разъяснено право на обжалование решения комиссии в суде в десятидневный срок со дня вручения решения комиссии.

Председатель
комиссии

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

Место для печати

Приложение № 4
к Положению, утвержденному
приказом Государственного комитета
Республики Татарстан по архивному делу
от « ____ » _____ 2018 г. № _____

Экз. № _____

(фамилия, имя, отчество)

(место жительства)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

Комиссия по служебным спорам Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу уведомляет, что в соответствии со статьей 387 Трудового кодекса Российской Федерации рассмотрение служебного спора по Вашему заявлению _____ отменено в связи с _____
(регистрационный номер)

(указать причину, по которой отменено рассмотрение заявления)

Вы имеете право подать заявление о рассмотрении служебного спора повторно в трехмесячный срок со дня, когда узнали о нарушении Вашего права.

Секретарь комиссии:

(подпись) (инициалы, фамилия) « ____ » _____ 20__ г.