

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением
Администрации Главы
Кабардино-Балкарской Республики
от 17 мая 2018 г. № 21-ра

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по индивидуальным служебным спорам Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики

I. Общие положения

1. Комиссия по индивидуальным служебным спорам Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики (далее – комиссия по служебным спорам) образуется в целях рассмотрения и разрешения индивидуальных служебных споров, не урегулированных между представителем нанимателя и государственным гражданским служащим Кабардино-Балкарской Республики, замещающим должность государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики в Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики (далее – гражданский служащий, государственная гражданская служба, Администрация), либо гражданином, поступающим на государственную гражданскую службу в Администрацию или ранее состоявшим на государственной гражданской службе в Администрации (далее – гражданин), разногласий по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе и служебного контракта, о которых заявлено в комиссию по служебным спорам.

2. Комиссия по служебным спорам в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законом Кабардино-Балкарской Республики от 28 октября 2005 г. № 81-РЗ «О государственной гражданской службе Кабардино-Балкарской Республики», иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами Администрации, регламентирующими вопросы прохождения государственной гражданской службы в Администрации.

3. Организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии по служебным спорам осуществляется кадровым подразделением Администрации.

4. Настоящее Положение распространяется на отношения, связанные с рассмотрением индивидуальных трудовых споров с участием работников Администрации, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы.

II. Порядок формирования и организации работы комиссии по служебным спорам

5. Комиссия по служебным спорам образуется распоряжением Администрации из трех гражданских служащих – представителей выборного профсоюзного органа Администрации и трех представителей представителя нанимателя.

6. Представители выборного профсоюзного органа Администрации избираются в комиссию по служебным спорам на конференции гражданских служащих и работников Администрации. Представители представителя нанимателя назначаются в комиссию по служебным спорам Руководителем Администрации.

7. Комиссия по служебным спорам избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

8. Председатель комиссии по служебным спорам:

- а) руководит работой комиссии по служебным спорам;
- б) решает организационные вопросы;
- в) устанавливает дату, время и место проведения заседания комиссии по служебным спорам;
- г) проводит заседания комиссии по служебным спорам.

9. Заместитель председателя комиссии по служебным спорам руководит работой комиссии по служебным спорам и исполняет обязанности председателя комиссии по служебным спорам в его отсутствие.

10. Секретарь комиссии по служебным спорам:

а) ведет журнал регистрации письменных заявлений государственных гражданских служащих и граждан, выдачи копий решений комиссии по служебным спорам (далее – журнал) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

б) готовит документы на заседания комиссии по служебным спорам;

в) организует заседания комиссии по служебным спорам, уведомляет членов комиссии по служебным спорам, гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление в комиссию по служебным спорам, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии по служебным спорам;

г) обобщает материалы по работе комиссии по служебным спорам в отдельное номенклатурное дело, которое ведет в установленном порядке;

д) ведет протокол заседаний комиссии по служебным спорам по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

е) оформляет решения комиссии по служебным спорам по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению и их копии;

ж) вручает заверенные копии решения комиссии по служебным спорам

гражданскому служащему (гражданину), подавшему заявление в комиссию по служебным спорам, или уполномоченному им представителю и Руководителю Администрации в течение трех дней со дня принятия решения;

з) обеспечивает сохранность печати комиссии по служебным спорам.

11. Комиссия по служебным спорам имеет свою печать, журнал регистрации письменных заявлений государственных гражданских служащих и граждан, выдачи копий решений комиссии по служебным спорам.

12. Поступившее в комиссию по служебным спорам письменное заявление гражданского служащего (гражданина) подлежит обязательной регистрации в журнале секретарем комиссии по служебным спорам в день его подачи.

III. Сроки и порядок рассмотрения индивидуальных служебных споров

13. Индивидуальный служебный спор (далее – служебный спор) рассматривается комиссией по служебным спорам в случае, если гражданский служащий (гражданин) самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

14. Гражданский служащий (гражданин) может обратиться в комиссию по служебным спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

15. В случае пропуска по уважительным причинам срока, установленного пунктом 14 настоящего Положения, комиссия по служебным спорам может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу.

16. Комиссия по служебным спорам обязана рассмотреть служебный спор в течение десяти календарных дней со дня подачи письменного заявления.

17. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии по служебным спорам в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку заседания комиссии по служебным спорам, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В данном случае соответствующий член комиссии по служебным спорам не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

18. Служебный спор рассматривается комиссией по служебным спорам в присутствии гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление в комиссию по служебным спорам, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение служебного спора в отсутствие гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление, или уполномоченного им представителя допускается лишь по их письменному заявлению. В случае неявки указанных лиц на заседание комиссии по служебным спорам рассмотрение служебного спора откладывается. В случае их вторичной неявки на заседание комиссии по служебным спорам без уважительных причин комиссия по служебным

спорам может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление, права подать заявление о рассмотрении служебного спора повторно в пределах срока, установленного пунктом 14 настоящего Положения, о чем секретарь комиссии по служебным спорам в письменной форме уведомляет гражданского служащего (гражданина) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

19. По решению председателя комиссии по служебным спорам на заседание комиссии по служебным спорам приглашаются руководители структурных подразделений Администрации. Комиссия по служебным спорам вправе вызывать на свое заседание свидетелей, приглашать специалистов, гражданских служащих и работников Администрации и заслушивать их устные или рассматривать письменные пояснения.

20. Кадровое подразделение Администрации обеспечивает предоставление в комиссию по служебным спорам необходимых документов.

21. На заседании комиссии по служебным спорам заслушиваются пояснения гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку заседания.

22. Заседание комиссии по служебным спорам является правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих выборный профсоюзный орган Администрации, и не менее половины членов, представляющих Администрацию.

23. Члены комиссии по служебным спорам и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии по служебным спорам.

24. На заседании комиссии по служебным спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии, а в его отсутствие – заместителем председателя и секретарем комиссии по служебным спорам и заверяется печатью комиссии.

IV. Порядок принятия решений комиссии по служебным спорам и их исполнения

25. По результатам рассмотрения письменного заявления гражданского служащего (гражданина) по существу комиссия по служебным спорам принимает решение.

26. Комиссия по служебным спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по служебным спорам. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии по служебным спорам, а в его отсутствие – заместителя председателя комиссии по служебным спорам.

27. Член комиссии по служебным спорам, не согласный с решением комиссии по служебным спорам, вправе в письменном виде изложить свое

мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии по служебным спорам.

28. В решении комиссии по служебным спорам указываются:

а) полное наименование Администрации, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность (с указанием структурного подразделения) обратившегося в комиссию гражданского служащего (гражданина);

б) даты обращения в комиссию по служебным спорам и рассмотрения спора, существо спора;

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

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

д) результаты голосования.

29. Копии решения комиссии по служебным спорам, подписанные председателем комиссии (в случае его отсутствия – заместителем председателя) и заверенные печатью комиссии по служебным спорам, вручаются в течение трех дней со дня его принятия гражданскому служащему (гражданину), подавшему заявление (уполномоченному им представителю), и Руководителю Администрации. По заявлению гражданского служащего (гражданина), уполномоченного им представителя либо по истечении трех дней со дня принятия решения в случае невозможности его вручения оно направляется гражданскому служащему (гражданину), подавшему заявление, или уполномоченному им представителю почтовым отправлением (заказным письмом).

30. Решение комиссии по служебным спорам, принятое в отношении гражданского служащего, хранится в его личном деле.

31. Решение комиссии по служебным спорам подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

32. Решение комиссии по служебным спорам может быть обжаловано любой из сторон в суде в десятидневный срок со дня вручения копии решения комиссии по служебным спорам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. В случае неисполнения решения комиссии по служебным спорам в установленный срок комиссия выдает гражданскому служащему (гражданину) удостоверение, являющееся исполнительным документом, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению. Гражданский служащий (гражданин) может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения комиссией по служебным спорам. В случае пропуска гражданским служащим (гражданином) указанного срока по уважительным причинам комиссия по служебным спорам может восстановить этот срок. Удостоверение не выдается, если гражданский служащий (гражданин) или Администрация обратились в установленный срок с заявлением о перенесении служебного спора в суд.

34. На основании удостоверения, выданного комиссией по служебным спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по служебным спорам в исполнение в принудительном порядке.

35. В случае пропуска гражданским служащим (гражданином) установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по служебным спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.
