



РАСПОРЯЖЕНИЕ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО СОБРАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

Мордовия Республикань
Государственной Собранианть
Председателенть Распоряжениязо

Мордовия Республикань
Государственной Собранианть
Председателенц Распоряженияц

**О комиссии Аппарата Государственного Собраниа
Республики Мордовия по служебным спорам**

В соответствии со статьей 70 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1. Образовать комиссию Аппарата Государственного Собраниа Республики Мордовия по служебным спорам.
2. Утвердить Положение о комиссии Аппарата Государственного Собраниа Республики Мордовия по служебным спорам согласно приложению.
3. Организационное обеспечение деятельности комиссии Аппарата Государственного Собраниа Республики Мордовия по служебным спорам возложить на организационное управление Аппарата Государственного Собраниа Республики Мордовия, материально-техническое обеспечение – на отдел организационно-технического и материального обеспечения Аппарата Государственного Собраниа Республики Мордовия.

Председатель
Государственного Собраниа
Республики Мордовия

г.Саранск
20 июля 2018 года
№ 302-рп



В.В.ЧИБИРКИН

Приложение
к распоряжению Председателя
Государственного Собрания
Республики Мордовия
от 20 июля 2018 года № 302-рп

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии Аппарата Государственного Собрания Республики Мордовия
по служебным спорам

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок образования и деятельности комиссии Аппарата Государственного Собрания Республики Мордовия по служебным спорам (далее – комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Мордовия, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, настоящим Положением.

2. Порядок образования и организации работы комиссии

2.1. Комиссия образуется распоряжением Председателя Государственного Собрания Республики Мордовия из трех представителей Первичной профсоюзной организации Госсобраний Республики Мордовия Республиканской организации Профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации (далее – профсоюзная организация) и трех представителей представителя нанимателя.

2.2. Представители профсоюзной организации избираются в комиссию на собрании профсоюзной организации. Представители представителя нанимателя назначаются в комиссию распоряжением Председателя Государственного Собрания Республики Мордовия.

2.3. Представитель нанимателя в случае необходимости вносит изменения в

состав комиссии по согласованию с председателем профсоюзной организации.

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

2.5. Председатель комиссии руководит работой комиссии, проводит ее заседания, решает организационные вопросы ее деятельности.

2.6. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.7. Секретарь комиссии организует заседание комиссии, обеспечивает подготовку и рассмотрение материалов к заседаниям, ведет журнал регистрации письменных заявлений гражданских служащих (граждан) и выдачи копий решений комиссии (приложение 1 к настоящему Положению), оформляет протоколы заседаний (приложение 2 к настоящему Положению) и решения комиссии (приложение 3 к настоящему Положению).

2.8. Комиссия имеет свою печать.

3. Компетенция комиссии

3.1. Комиссия рассматривает индивидуальные служебные споры (далее – служебный спор), то есть не урегулированные между представителем нанимателя и государственным гражданским служащим Аппарата Государственного Собрания Республики Мордовия (далее – гражданский служащий) либо гражданином, поступающим на государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба) в Аппарат Государственного Собрания Республики Мордовия (далее – Аппарат) или ранее состоявшим на гражданской службе в Аппарате (далее – гражданин), разногласий по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о гражданской службе и служебного контракта, о которых заявлено в комиссию.

3.2. 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.

3.3. Комиссия не имеет права принимать к своему рассмотрению служебные споры, которые частями 14 и 15 статьи 70 Федерального закона № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» отнесены к компетенции суда.

4. Срок обращения в комиссию

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

4.2. В случае пропуска по уважительным причинам срока, установленного в пункте 4.1 настоящего Положения, комиссия может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу.

5. Порядок рассмотрения служебного спора в комиссии

5.1. Поступившее в комиссию письменное заявление гражданского служащего (гражданина) подлежит обязательной регистрации комиссией в день его подачи в журнале регистрации письменных заявлений гражданских служащих (граждан) и выдачи копий решений комиссии.

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

5.3. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем. Секретарь комиссии 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.

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

5.5. 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.

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

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

5.8. В случае вторичной неявки гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного им представителя без уважительных причин на заседание комиссии комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает гражданского служащего (гражданина) права подать заявление о

рассмотрении служебного спора повторно в пределах срока, установленного пунктом 4.1 настоящего Положения, о чем секретарь комиссии уведомляет гражданского служащего (гражданина) письменно.

5.9. 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 Аппарата и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

5.10. По письменному запросу председателя комиссии структурные подразделения Аппарата представляют дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии.

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

6. Порядок принятия решения комиссией и его исполнения

6.1. 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.

6.2. Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии, который подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

6.3. Решение комиссии оформляется отдельным актом, который подписывается председателем комиссии.

6.4. 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 комиссии;

г) существо спора;

д) принятое решение и его обоснование;

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

6.5. 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.

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

6.7. Копии решения комиссии в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляются представителю нанимателя, гражданскому служащему (гражданину), а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

6.8. Копия решения комиссии, принятого в отношении гражданского служащего, хранится в его личном деле.

6.9. Порядок исполнения решения комиссии регулируется федеральным законодательством.

Приложение 1
к Положению о комиссии
Аппарата Государственного
Собрания Республики Мордовия
по служебным спорам,
утвержденному распоряжением
Председателя Государственного
Собрания Республики Мордовия
от

Журнал
регистрации письменных заявлений гражданских служащих (граждан) и
выдачи копий решений комиссии Аппарата Государственного Собрания
Республики Мордовия по служебным спорам

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 о комиссии
Аппарата Государственного
Собрания Республики Мордовия
по служебным спорам,
утвержденному распоряжением
Председателя Государственного
Собрания Республики Мордовия
от**

ПРОТОКОЛ

**заседания комиссии Аппарата Государственного Собрания Республики
Мордовия по служебным спорам**

« ____ » _____ 20__ года

№ ____

по заявлению № _____ от « ____ » _____ 20__ года

Присутствовали:

Председатель комиссии _____

члены комиссии _____

секретарь комиссии _____

государственный гражданский служащий (гражданин) _____

замещающий должность (поступающий на гражданскую службу) _____

другие лица, участвовавшие в заседании комиссии _____

Выступления, ответы на вопросы, пояснения участников заседания

Комиссия решила:

Результаты голосования: за _____, против _____, воздержались _____.

Председатель

комиссии _____

Члены комиссии:

Секретарь комиссии _____

**Приложение 3
к Положению о комиссии
Аппарата Государственного
Собрания Республики Мордовия
по служебным спорам,
утвержденному распоряжением
Председателя Государственного
Собрания Республики Мордовия
от**

**РЕШЕНИЕ
комиссии Аппарата Государственного Собрания Республики Мордовия
по служебным спорам**

« ____ » _____ 20__ года

№ ____

по заявлению № _____ от « ____ » _____ 20__ года

Присутствовали:

Председатель комиссии _____

члены комиссии _____

секретарь комиссии _____

государственный гражданский служащий (гражданин) _____

замещающий должность (поступающий на гражданскую службу) _____

другие лица, участвовавшие в заседании комиссии _____

Рассмотрев заявление _____

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

(краткое содержание заявления)

Комиссия на основании _____
(наименование нормативных правовых актов)

решила:

(содержание решения)

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

Председатель

комиссии _____

Место для печати