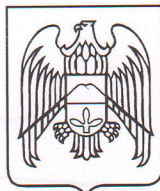


Къэбэрдей-Балъкъэр Республикэм
лэжыгъэмрэ, социальнэу
хъумэнымкIэ и министерствэ



Къабарты-Малкъар Республиканы
урунуу эм социальный жаны бла
къоруулау министерствосу

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(МИНТРУДСОЦЗАЩИТЫ КБР)

ПРИКАЗ № 277-П

«04» сентября 2018 г.

г.Нальчик

**Об утверждении Положения о комиссии
Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
по рассмотрению индивидуальных служебных споров**

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

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики по рассмотрению индивидуальных служебных споров.

2. Начальнику отдела государственной службы и кадров административно-правового департамента (Уначева С.Р.) настоящий приказ со дня его подписания направить:

а) ответственному лицу для размещения на официальном интернет-сайте Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики в 3-дневный срок;

б) в прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики для проведения антикоррупционной экспертизы в 10-дневный срок;

в) в редакцию газеты «Официальная Кабардино-Балкария» для опубликования в 7-дневный срок;

г) в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике на государственную регистрацию в 7-дневный срок со дня официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

А.О. Асанов

**Положение
о комиссии Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики по рассмотрению
индивидуальных служебных споров**

I. Общие положения

1.1. Комиссия Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство) по рассмотрению индивидуальных служебных споров (далее - Комиссия) образована с целью рассмотрения и разрешения разногласий между представителем нанимателя – министром труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее – представитель нанимателя) и государственным гражданским служащим Кабардино-Балкарской Республики, замещающим должность государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики в Министерстве труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - гражданский служащий), либо гражданином, поступающим на государственную гражданскую службу в Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики или ранее состоявшим на государственной гражданской службе в Министерстве труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - гражданин), по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе и служебного контракта.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) и иным законодательством Российской Федерации о труде и государственной гражданской службе и настоящим Положением.

1.3. Состав Комиссии формируется в соответствии с настоящим Положением о комиссии по служебным спорам Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - Положение) и утверждается приказом Министерства.

1.4. Комиссия имеет свою печать. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет подразделение по вопросам государственной службы и кадров Министерства (далее – кадровая служба).

II. Задачи Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является рассмотрение и содействие в урегулировании индивидуального служебного спора (далее - служебный спор), то есть неурегулированных разногласий по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о гражданской службе и служебного контракта.

2.2. Индивидуальный служебный спор рассматривается Комиссией в случае, если гражданский служащий или гражданин самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о гражданской службе и служебного контракта при непосредственных переговорах с представителем нанимателя.

III. Порядок и сроки рассмотрения обращений в Комиссию

3.1. Гражданский служащий либо гражданин вправе обратиться с письменным заявлением о нарушении его прав и законных интересов в Комиссию в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска гражданским служащим либо гражданином этого срока по уважительным причинам срока Комиссия может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу.

3.2. Секретарь Комиссии регистрирует заявление, поступившее в Комиссию в день его подачи в журнале регистрации письменных обращений в Комиссию по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Министерства.

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

IV. Порядок формирования и работы комиссии

4.1. Комиссия образуется решением представителя нанимателя из равного числа представителей выборного профсоюзного органа Министерства и представителя нанимателя.

4.2. Представители выборного профсоюзного органа Министерства избираются в Комиссию на конференции гражданских служащих Министерства. Представители нанимателя назначаются в Комиссию представителем нанимателя.

4.3. Председатель Комиссии и секретарь Комиссии избираются из числа членов Комиссии на организационном заседании, которое проводится в течение 10 календарных дней со дня утверждения приказом Министерства состава Комиссии.

4.4. Председатель Комиссии:

- руководит работой Комиссии;
- определяет дату, время и место проведения заседания Комиссии;
- утверждает повестку дня заседания Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- решает организационные вопросы;
- подписывает протоколы и другие документы Комиссии
- обеспечивает сохранность печати Комиссии.

4.5. Секретарь Комиссии:

- осуществляет регистрацию письменных заявлений государственных гражданских служащих, граждан Российской Федерации и выдачу копий решений Комиссии по служебным спорам Министерства;
- готовит документы на заседания Комиссии;
- информирует членов Комиссии, заявителей и уполномоченных ими представителей о дате, времени и месте проведения очередного заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;

- ведет протокол заседаний Комиссии;
- оформляет решения Комиссии;
- выдает заявителям и (или) уполномоченным ими представителям и представителю нанимателя копии решений Комиссии;
- обобщает материалы по работе Комиссии в отдельное номенклатурное дело и ведет его в установленном порядке.

4.6. Основанием для проведения заседания Комиссии является письменное заявление гражданского служащего или гражданина о нарушении его прав и законных интересов.

4.7. Служебный спор рассматривается Комиссией в присутствии гражданского служащего либо гражданина, подавшего заявление, или уполномоченного ими представителя.

Рассмотрение служебного спора в отсутствие гражданского служащего либо гражданина или уполномоченного ими представителя допускается лишь по их письменному заявлению.

В случае неявки указанных лиц на заседание Комиссии рассмотрение служебного спора откладывается.

В случае вторичной неявки гражданского служащего либо гражданина или уполномоченного ими представителя без уважительных причин на заседание Комиссии Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, о чем секретарь Комиссии уведомляет гражданского служащего либо гражданина письменным уведомлением по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

4.8. Комиссия имеет право

а) приглашать на заседание комиссии:

- непосредственного руководителя гражданского служащего, обратившегося в комиссию за рассмотрением служебного спора;
- других гражданских служащих, которые могут дать пояснения по существу служебного спора;

- государственных гражданских служащих Кабардино-Балкарской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики в других органах исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, государственных органах Кабардино-Балкарской Республики, которые могут дать пояснения по существу служебного спора;

б) запрашивать и получать от сторон служебного спора и иных государственных гражданских служащих Министерства информацию и документы, необходимые для рассмотрения служебного спора.

4.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии, представителей выборного профсоюзного органа Министерства, и не менее половины членов Комиссии, представляющих Министерство.

4.10. 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.

4.11. Заседание Комиссии оформляется протоколом по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, который подписывается председателем, секретарем, членами Комиссии, принявшими участие в заседании Комиссии, и заверяется печатью Комиссии.

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

V. Порядок принятия решений Комиссии и их исполнения

5.1. По результатам рассмотрения письменного заявления гражданского служащего Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

5.2. Решение комиссии оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

5.3. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.4. Копии решения Комиссии, заверенные печатью Комиссии, в течение трех дней со дня его принятия направляются представителю нанимателя, гражданскому служащему либо гражданину или уполномоченному ими представителю, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.

5.5. Решение Комиссии, принятое в отношении гражданского служащего, хранится в его личном деле.

VI. Обжалование и исполнение решения Комиссии

6.1. Решение Комиссии может быть обжаловано любой из сторон служебного спора в судебном порядке в десятидневный срок со дня вручения ей копии решения Комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Решение Комиссии подлежит исполнению в течение трех календарных дней по истечении десяти календарных дней, предусмотренных на обжалование в установленном законодательством порядке.

6.3. В случае если служебный спор не рассмотрен Комиссией в 10-дневный срок, гражданский служащий либо гражданин вправе перенести его рассмотрение в соответствующий суд.

Приложение 1
к Положению о комиссии
Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики по рассмотрению
индивидуальных служебных споров

Журнал
регистрации письменных обращений в комиссию Министерства труда и
социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики по рассмотрению
индивидуальных служебных споров и выдачи копий решений комиссии Министерства
труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
по индивидуальным служебным спорам

Регистра- ционный номер <*>	Дата приема заявления (число, месяц, год)	Фамилия, имя, отчество заявителя, краткое содержание заявления	Количество листов заявления с приложения ми	Подпись, фамилия, инициалы секретаря Комиссии, принявшего заявление	Фамилия, инициалы заявителя (уполномоченного им представителя), дата, подпись о получении копии решения
1	2	3	4	5	6

* Регистрационный номер содержит порядковый номер в журнале, через дробь - месяц и год приема заявления

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

Приложение 2
к Положению о комиссии
Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики по рассмотрению
индивидуальных служебных споров

Протокол заседания Комиссии
Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
по рассмотрению индивидуальных служебных споров
по заявлению

N _____ от « ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.
(дата проведения заседания)

Присутствовали:
председатель Комиссии

_____ *(фамилия, имя, отчество)*

члены Комиссии:

_____ *(фамилия, имя, отчество)*

_____ *(фамилия, имя, отчество)*

_____ *(фамилия, имя, отчество)*

секретарь Комиссии

_____ *(фамилия, имя, отчество)*

государственный гражданский служащий (гражданин)

_____ *(фамилия, имя, отчество)*

замещающий (поступающий на, замещавший) должность

_____ *(должность государственной гражданской службы с указанием подразделения
Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики)*

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 либо гражданина)*

_____ *(краткое содержание заявления государственного гражданского*

_____ *служащего, гражданина)*

Выступления, ответы на вопросы, пояснения участников заседания

Комиссия решила:

Председатель Комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Место для печати

Секретарь Комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены Комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

РЕШЕНИЕ
комиссии Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики по рассмотрению
индивидуальных служебных споров

по заявлению N _____ от «___» _____ 20__ г.
«___» _____ 20__ г.
(дата проведения заседания)

Присутствовали:
председатель Комиссии

_____ (фамилия, имя, отчество)

члены Комиссии:

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)

секретарь Комиссии

_____ (фамилия, имя, отчество)

государственный гражданский служащий (гражданин)

_____ (фамилия, имя, отчество)

замещающий (поступающий на, замещавший) должность

_____ (должность государственной гражданской службы с указанием подразделения
Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики)

Уполномоченный государственным гражданским служащим (гражданином)
представитель _____

(фамилия, имя, отчество)

Другие лица, участвовавшие в заседания

_____ (фамилии, имена, отчества)

Рассмотрев заявление

_____ (фамилия, имя, отчество государственного

гражданского служащего либо гражданина (краткое содержание заявления

государственного гражданского служащего либо гражданина)

Комиссия на основании _____

(наименование нормативных правовых актов с указанием даты их принятия,
пунктов, статей)

решила:

_____ (содержание решения)

Председатель Комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Место для печати

Секретарь Комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены Комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 4
к Положению о комиссии
Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики по рассмотрению
индивидуальных служебных споров

Уведомление № _____

(фамилия, имя, отчество)

(место жительства)

Комиссия по служебным спорам Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики уведомляет, что в соответствии со статьей 387 Трудового кодекса Российской Федерации рассмотрение служебного спора по Вашему заявлению _____

(регистрационный номер)

отменено в связи с _____

(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.

Председатель Комиссии _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)