



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

от 25.05.2020

№ 02

О комиссии министерства  
социально-демографической и семейной политики Самарской области  
по индивидуальным служебным спорам

В соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить Положение об организации работы комиссии министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по индивидуальным служебным спорам согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на первого заместителя министра социально-демографической и семейной политики Самарской области – руководителя департамента ресурсного обеспечения и организации закупок Рубежанского О.Ю.

3. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации и на официальном сайте министерства.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр

М.Ю.Антимонова

Грачева

УТВЕРЖДЕНО  
приказом министерства  
социально-демографической  
и семейной политики  
Самарской области  
от 23.12.2022 № 64

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы комиссии министерства  
социально-демографической и семейной политики Самарской области  
по индивидуальным служебным спорам

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по индивидуальным служебным спорам (далее – комиссия, министерство).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Трудовым кодексом Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Самарской области, иными нормативными правовыми актами Самарской области и настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является рассмотрение и разрешение разногласий по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе и положений служебного контракта между:

- а) представителем нанимателя и гражданским служащим министерства;

б) представителем нанимателя и гражданином, поступающим на гражданскую службу;

в) представителем нанимателя и гражданином, ранее состоявшим на гражданской службе.

1.4. Индивидуальный 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.

1.5. Комиссия формируется на срок полномочий министерства и имеет свою печать.

1.6. Комиссия имеет право запрашивать в порядке, установленном действующим законодательством, необходимые для своей работы документы.

## 2. Порядок образования комиссии

4.1. В состав комиссии входят:

а) первый заместитель министра – руководитель департамента ресурсного обеспечения и организации закупок, руководитель департамента правового и кадрового обеспечения, руководитель Главного управления исполнения бюджета, руководитель контрольно-ревизионного управления, гражданский служащий управления государственной службы, кадровой и антикоррупционной политики департамента правового и кадрового обеспечения (или лица, их замещающие);

б) представители профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации министерства.

2.2. Персональный состав лиц, указанных в подпункте «б» настоящего Положения, избирается в комиссию на конференции гражданских служащих министерства.

2.3. Число членов комиссии, являющихся представителями профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации министерства,

должно составлять равное количество от числа представителей представителя нанимателя.

2.4. Комиссия на первом заседании избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии большинством голосов из числа присутствующих на заседании, что фиксируется в протоколе заседания комиссии.

2.5. Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, назначает дату, время и место ее заседания.

2.6. Секретарь комиссии осуществляет регистрацию заявлений гражданских служащих (граждан) о рассмотрении индивидуальных служебных споров, подготавливает материалы к заседанию комиссии, ведет протокол заседания 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 заседания комиссии.

2.7. Заседание комиссии по индивидуальным служебным спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих гражданских служащих, и не менее половины членов, представляющих работодателя. Заседание комиссии без представителей профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации министерства не допускается.

2.8. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

### 3. Порядок работы комиссии

3.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости при наличии оснований, указанных в пункте 3.2 настоящего Положения.

3.2. Основанием для проведения заседания комиссии является письменное заявление гражданского служащего (гражданина) по вопросу рассмотрения индивидуального служебного спора, оформленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.3. Комиссия не имеет права принимать к своему рассмотрению споры, которые отнесены п.14, 15 ст.70 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» к компетенции суда.

3.4. Гражданский служащий (гражданин) может обратиться в комиссию с письменным заявлением в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении его права.

3.5. В случае пропуска по уважительным причинам гражданским служащим (гражданином) указанного в п.3.4 настоящего Положения срока комиссия может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу. В заявлении должна быть указана причина, по которой срок обращения пропущен.

3.6. Поступившее в комиссию письменное заявление гражданского служащего (гражданина) подлежит обязательной регистрации секретарем комиссии в день его подачи в журнале по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

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

3.8. Заседание комиссии проходит в присутствии гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

3.9. Рассмотрение спора в отсутствие гражданского служащего (гражданина) или его представителя допускается лишь по письменному заявлению гражданского служащего (гражданина).

3.10. В случае неявки гражданского служащего (гражданина) или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение индивидуального служебного спора откладывается.

3.11. В случае вторичной неявки гражданского служащего (гражданина) или его представителя без уважительных причин 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, указанного в п.3.4 настоящего Положения, о чем секретарь комиссии уведомляет гражданского служащего (гражданина) письменно согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

3.12. На заседании комиссии заслушиваются пояснения гражданского служащего (гражданина) или его представителя, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку заседания. Комиссия имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать гражданских служащих министерства. По требованию комиссии представитель нанимателя обязан в установленный комиссией срок представить необходимые документы.

#### 4. Порядок принятия комиссией решения и его исполнения

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

4.2. Комиссия принимает решение в отсутствие гражданского служащего (гражданина) тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

4.3. На заседании комиссии секретарем ведется протокол, который подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании и заверяется печатью.

4.4. Решение комиссии оформляется отдельным актом, который подписывается председателем комиссии согласно приложению № 4 к настоящему Положению и заверяется печатью.

4.5. Комиссия по результатам рассмотрения письменного заявления гражданского служащего (гражданина) об индивидуальном служебном споре принимает одно из следующих решений:

- а) отказать в удовлетворении заявленных требований;
- б) обратиться к представителю нанимателя для устранения нарушений.

4.6. Комиссия по результатам рассмотрения заявления о восстановлении срока разрешения индивидуального служебного спора с учетом конкретных обстоятельств дела принимает одно из следующих решений:

а) причина пропуска срока обращения за разрешением индивидуального служебного спора является уважительной. В этом случае срок восстанавливается и дело рассматривается в общем порядке;

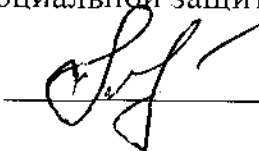
б) срок обращения гражданским служащим (гражданином) в комиссию пропущен без уважительных причин. В этом случае выносится решение об отказе в приеме заявления и направляется гражданскому служащему (гражданину) уведомление по форме согласно приложению № 5 к настоящему положению.

4.7. Копия решения комиссии направляется секретарем комиссии или в случае его отсутствия лицом, его заменяющим, в течение трех дней со дня принятия решения гражданскому служащему (гражданину) или уполномоченному им представителю. Другая копия решения комиссии вручается председателем комиссии представителю нанимателя.

4.8. Решение комиссии может быть обжаловано в суде любой из сторон служебного спора в десятидневный срок со дня вручения ей копии решения комиссии.

СОГЛАСОВАНО

председатель первичной  
профсоюзной организации  
министерства социально-  
демографической и семейной  
политики Самарской области  
Самарской областной организации  
профессионального союза работников  
социальной защиты населения

  
О.А.Титова



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Положению об организации  
работы комиссии  
министерства социально-  
демографической  
и семейной политики  
Самарской области по  
индивидуальным  
служебным спорам

В комиссию министерства социально- демографи-  
ческой и семейной политики Самарской области по  
индивидуальным служебным спорам

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности и структурного подразделения)  
\_\_\_\_\_  
Министерства (для гражданских служащих),  
\_\_\_\_\_  
адрес места жительства, телефон (для граждан))

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу рассмотреть индивидуальный служебный спор по вопросу:

\_\_\_\_\_  
(указываются все причины и обстоятельства, необходимые для того, чтобы Комиссия  
\_\_\_\_\_  
могла принять решение; меры, принятые гражданским служащим (гражданином) по  
\_\_\_\_\_  
урегулированию разногласий):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие дополнительные материалы (в случае  
наличия):

\_\_\_\_\_  
(указываются дополнительные материалы)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия и  
инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Положению об организации  
работы комиссии  
министерства социально-  
демографической  
и семейной политики  
Самарской области по  
индивидуальным служебным спорам

Журнал регистрации  
письменных заявлений гражданских служащих (граждан) и выдачи копий решений комиссии  
министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по индивидуальным  
служебным спорам

№ п/п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление, краткое содержание заявления	Кол-во листов заявления с приложениями	Ф.И.О. и подпись специалиста комиссии, принявшего заявление	Краткое содержание решения комиссии	Дата, подпись заявителя о получении копии решения комиссии

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Положению об  
организации работы комиссии  
министерства социально-  
демографической  
и семейной политики  
Самарской области по  
индивидуальным  
служебным спорам

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(место жительства)

Уведомление № \_\_\_\_\_

Комиссия министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по индивидуальным служебным спорам уведомляет, что в соответствии со статьей 70 Федерального закона Российской Федерации «О государственной гражданской службе Российской Федерации» рассмотрение служебного спора по Вашему заявлению № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ отменено в связи

с \_\_\_\_\_

(указать причину, по которой отменено рассмотрение заявления)

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

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Положению об организации  
работы комиссии  
министерства социально-  
демографической  
и семейной политики  
Самарской области по  
индивидуальным служебным спорам

РЕШЕНИЕ

комиссии министерства социально-демографической и семейной политики  
Самарской области по индивидуальным служебным спорам

по заявлению от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата проведения заседания)

Присутствовали:  
председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

секретарь комиссии

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

гражданский служащий (гражданин),

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности гражданской службы с указанием структурного  
подразделения министерства)  
уполномоченный гражданским служащим (гражданином) представитель:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя

и документ о предоставлении полномочий:

\_\_\_\_\_

(наименование документа, серия, номер, когда и кем выдан)

Другие лица, участвовавшие в заседании комиссии (специалисты, свидетели и др.):

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Рассмотрев заявление:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданского служащего, гражданина)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(краткое содержание заявления гражданского служащего, гражданина)

комиссия на основании

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименования нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов с указанием даты их принятия, пунктов, статей)

**комиссия решила:**

\_\_\_\_\_

(содержание решения)

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

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

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Место для печати

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Положению об организации  
работы комиссии  
министерства социально-  
демографической  
и семейной политики  
Самарской области по  
индивидуальным  
служебным спорам

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(место жительства)

Уведомление № \_\_\_\_\_

Комиссия министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по индивидуальным служебным спорам уведомляет, что в соответствии со статьей 70 Федерального закона Российской Федерации «О государственной гражданской службе Российской Федерации» рассмотрение служебного спора по Вашему заявлению № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ отказано в связи

с \_\_\_\_\_  
(указать причину, по которой отказано в рассмотрении заявления)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)