



Зарегистрировано	
Государственный регистрационный номер	
17 <u>2026</u> <u>005</u>	
(год)	(порядковый номер)
Дата государственной регистрации	
« <u>9</u> » <u>июня</u> 20 <u>26</u> г.	

**Государственный комитет
по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям
Республики Мордовия**

П Р И К А З

« 9 » июня 2026 г.

№ 10/49

**О комиссии по рассмотрению индивидуальных
служебных споров в Государственном комитете по делам гражданской
обороны и чрезвычайным ситуациям Республики Мордовия**

В соответствии со статьей 70 Федерального закона 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 рассмотрению индивидуальных служебных споров в Государственном комитете по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Республики Мордовия.

2. Утвердить:

Состав комиссии по рассмотрению индивидуальных служебных споров в Государственном комитете по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Республики Мордовия согласно приложению 1;

Положение о комиссии по рассмотрению индивидуальных служебных споров в Государственном комитете по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Республики Мордовия согласно приложению 2.

3. Признать утратившим силу приказ Государственного комитета по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Республики Мордовия от 27 декабря 2024 г. № 10/121 «О комиссии по рассмотрению индивидуальных служебных споров в Государственном комитете по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Республики Мордовия».

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

А.Г. Наумов

Приложение 1
к приказу Государственного комитета
по делам гражданской обороны и
чрезвычайным ситуациям
Республики Мордовия
от «9» июня 2026 г. 10/49

Состав
комиссии по рассмотрению индивидуальных служебных споров
в Государственном комитете по делам гражданской обороны и чрезвычайным
ситуациям Республики Мордовия

Кудашкин Виктор Серафимович	первый заместитель председателя Государственного комитета по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Республики Мордовия, председатель комиссии;
Аленцин Андрей Михайлович	заместитель председателя Государственного комитета по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Республики Мордовия, заместитель председателя комиссии
Сайко Мария Викторовна	заместитель начальника отдела организационно-правовой и кадровой работы Государственного комитета по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Республики Мордовия, секретарь комиссии;
	Члены комиссии:
Курмаев Рушан Рашитович	начальник отдела регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;
Лизунов Геннадий Викторович	начальник отдела оперативного планирования, технической защиты информации и организации взаимодействия с Оперативным штабом в Республике Мордовия;
Миляев Сергей Алексеевич	начальник отдела гражданской обороны, предупреждения чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности.

Приложение 2
к приказу Государственного комитета
по делам гражданской обороны и
чрезвычайным ситуациям
Республики Мордовия
от «9» июня 2026 г. № 10/49

Положение
о комиссии по рассмотрению индивидуальных служебных споров
в Государственном комитете по делам гражданской обороны и
чрезвычайным ситуациям Республики Мордовия

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок образования и деятельности комиссии по рассмотрению индивидуальных служебных споров в Государственном комитете по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Республики Мордовия (далее - Комитет).

2. Комиссия по рассмотрению индивидуальных служебных споров (далее - комиссия) является органом по рассмотрению индивидуальных служебных споров (далее - служебный спор), не урегулированных между представителем нанимателя и государственным гражданским служащим Республики Мордовия, замещающим должность государственной гражданской службы Республики Мордовия в Комитете (далее - гражданский служащий) либо гражданином, поступающим на государственную гражданскую службу Республики Мордовия в Комитет или ранее состоявшим на государственной гражданской службе Республики Мордовия в Комитете (далее - гражданин) разногласия по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе и служебного контракта, о которых заявлено в комиссию.

3. 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.

4. 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», другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Мордовия, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, нормативными правовыми актами Комитета, регламентирующими вопросы прохождения гражданской службы в Республике Мордовия.

2. Порядок формирования и организация работы комиссии

5. Состав комиссии утверждается приказом Комитета.

6. В состав комиссии входит равное число представителей нанимателя и представителей гражданских служащих.

7. Представители нанимателя назначаются в комиссию представителем нанимателя. Представители гражданских служащих избираются в комиссию на собрании (конференции) государственных гражданских служащих Комитета.

8. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии открытым голосованием большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании, что фиксируется в протоколе заседания комиссии.

9. Председатель комиссии:

руководит работой комиссии;

устанавливает дату, время и место заседания комиссии;

проводит заседания комиссии.

10. В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

11. Секретарь комиссии:

решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии;

ведет журнал регистрации письменных заявлений гражданских служащих (граждан) и выдачи копий решений комиссии по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за три рабочих дня до дня заседания;

извещает гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление в комиссию о дате, времени и месте заседания комиссии;

обобщает материалы по работе комиссии в отдельное номенклатурное дело, которое ведет в установленном порядке;

ведет протокол заседаний комиссии по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

оформляет решения комиссии по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению и их копии;

вручает заверенные копии решения комиссии гражданскому служащему (гражданину), подавшему заявление в комиссию по служебным спорам, или уполномоченному им представителю и представителю нанимателя в течение трех рабочих дней со дня принятия решения;

обеспечивает сохранность печати комиссии.

12. Комиссия имеет свою печать.

13. Организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет отдел организационно-правовой и кадровой работы Комитета.

3. Порядок обращения в комиссию

14. Гражданский служащий (гражданин) может обратиться в комиссию 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 может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу.

16. Заявление подается в комиссию гражданским служащим (гражданином) или уполномоченным им представителем в произвольной форме через секретаря комиссии лично или по почте.

17. Поступившее в комиссию заявление подлежит обязательной регистрации секретарем комиссии в день его подачи в журнале регистрации письменных заявлений гражданских служащих (граждан) и выдачи копий решений комиссии.

4. Порядок рассмотрения служебного спора комиссией, порядок принятия решения комиссией, его обжалования

18. Служебный спор рассматривается комиссией в течение десяти календарных дней со дня подачи гражданским служащим либо гражданином письменного заявления в его присутствии или в присутствии уполномоченного им представителя.

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

20. В случае неявки гражданского служащего либо гражданина или уполномоченного представителя на заседание комиссии по уважительной причине рассмотрение служебного спора откладывается.

21. В случае вторичной неявки указанных гражданского служащего либо гражданина или уполномоченного представителя на заседание комиссии комиссия может вынести решение о снятии служебного спора с рассмотрения, что не лишает указанных гражданского служащего либо гражданина права подать заявление о рассмотрении служебного спора повторно в пределах срока, установленного пунктом 14 настоящего Положения.

22. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов, представляющих представителя нанимателя, и не менее половины ее членов, представляющих гражданских служащих.

23. При возникновении или возможности возникновения конфликта интересов в ходе рассмотрения служебного спора член комиссии, у которого имеется прямая или косвенная личная заинтересованность в решении по служебному спору, обязан до начала заседания комиссии или в ходе рассмотрения служебного спора заявить об этом. В таком случае указанный член комиссии по служебным спорам не принимает участия в дальнейшем рассмотрении служебного спора и принятии решения по служебному спору.

24. Член комиссии, находящийся в непосредственной подчиненности или подконтрольности у гражданского служащего, в отношении которого комиссией рассматривается служебный спор, либо состоящий с этим гражданским служащим в

близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), не участвует в заседании комиссии и принятии решения по данному служебному спору.

25. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

26. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

27. Член комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право письменно изложить свое мнение с занесением его в протокол заседания.

28. Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии, который подписывается председателем комиссии и членами комиссии.

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

30. В решении комиссии указываются:

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

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

фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

существо спора;

принятое решение и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);

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

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

32. Копия решения комиссии вручается секретарем комиссии представителю нанимателя и гражданскому служащему либо гражданину или уполномоченному представителю в течение трех дней со дня принятия решения.

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

34. В случае если служебный спор не рассмотрен комиссией в десятидневный срок, гражданский служащий либо гражданин имеет право перенести рассмотрение служебного спора в суд.

Приложение 1
к Положению о комиссии по
рассмотрению индивидуальных
служебных споров в Государственном
комитете по делам гражданской
обороны и чрезвычайным ситуациям
Республики Мордовия

Журнал
регистрации письменных заявлений гражданских служащих (граждан)
и выдачи копий решений комиссии по рассмотрению индивидуальных
служебных споров в Государственном комитете по делам гражданской
обороны и чрезвычайным ситуациям Республики Мордовия

Регистрационный номер	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Краткое содержание заявления	Подпись, фамилия, инициалы сотрудника, 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 по
рассмотрению индивидуальных
служебных споров в
Государственном комитете по
делам гражданской обороны и
чрезвычайным ситуациям
Республики Мордовия

Протокол
заседания комиссии по рассмотрению индивидуальных служебных споров в
Государственном комитете по делам гражданской обороны и чрезвычайным
ситуациям Республики Мордовия

« ____ » _____ 20__ г. № _____

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

Присутствовали:

Председатель комиссии: _____
(фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии: _____
(фамилия, имя, отчество)

Секретарь комиссии: _____
(фамилия, имя, отчество)

Государственный гражданский служащий (гражданин) либо уполномоченное им
лицо _____
(фамилия, имя, отчество)

замещающий (поступающий на, замещавший) должность гражданской службы

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

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 по
рассмотрению индивидуальных
служебных споров в Государственном
комитете по делам гражданской
обороны и чрезвычайным ситуациям
Республики Мордовия

Решение
комиссии по рассмотрению индивидуальных служебных споров в
Государственном комитете по делам гражданской обороны и чрезвычайным
ситуациям Республики Мордовия

« ____ » _____ 20__ г. № _____

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

Присутствовали:

Председатель комиссии: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Члены комиссии: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Секретарь комиссии: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Государственный гражданский служащий (гражданин) либо уполномоченное им
лицо _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Другие лица, участвовавшие в заседании комиссии _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(Краткое содержание заявления)

Комиссия на основании _____
(наименование нормативных правовых актов)

Решила: _____
(содержание решение)

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

Председатель комиссии:

Место для печати