



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(Минтрудсоцзащита Алтайского края)

П Р И К А З

18.09.2018

№ 300

г. Барнаул

Об утверждении Положения об организации работы комиссии Министерства труда и социальной защиты Алтайского края по индивидуальным служебным (трудовым) спорам

Руководствуясь статьей 70 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьями 387 – 389 Трудового кодекса Российской Федерации, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации работы комиссии Министерства труда и социальной защиты Алтайского края по индивидуальным служебным (трудовым) спорам.

2. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Временно исполняющий
обязанности министра

М.И. Дайбов

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства труда
и социальной защиты
Алтайского края
от 18.09.2018 № 300

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы комиссии Министерства труда
и социальной защиты Алтайского края по индивидуальным
служебным (трудовым) спорам

1. Общие положения

1.1. Организация работы комиссии Министерства труда и социальной защиты Алтайского края по индивидуальным служебным (трудовым) спорам (далее – «комиссия») осуществляется в соответствии со статьей 70 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьями 387 – 389 Трудового кодекса Российской Федерации, настоящим Положением.

1.2. Индивидуальные служебные споры (далее – «служебный спор») между представителем нанимателя и государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве труда и социальной защиты Алтайского края (Минтрудсоцзащита Алтайского края) (далее – «гражданский служащий»), либо гражданами Российской Федерации, поступающими на государственную гражданскую службу или ранее состоявшими на государственной гражданской службе в Минтрудсоцзащите Алтайского края (далее – «гражданин»), а также индивидуальные трудовые споры (далее – «трудовой спор») между работодателем и рабочими, специалистами, замещающими должности в Минтрудсоцзащите Алтайского края, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы (далее – «иной сотрудник»), рассматриваются комиссией.

2. Порядок формирования и работы комиссии

2.1. Комиссия образуется из равного числа представителей представителя нанимателя (работодателя) и представителей первичной профсоюзной организации Минтрудсоцзащиты Алтайского края.

2.2. Представители первичной профсоюзной организации Минтрудсоцзащиты Алтайского края избираются в комиссию на конференции гражданских служащих и иных сотрудников Минтрудсоцзащиты Алтайского края.

Представители представителя нанимателя (работодателя) назначаются в комиссию министром труда и социальной защиты Алтайского края.

2.3. Состав комиссии утверждается приказом Минтрудсоцзащиты Алтайского края.

2.4. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря путем открытого голосования простым большинством голосов, что фиксируется в протоколе заседания комиссии.

2.5. Комиссия имеет свою печать и журнал регистрации письменных заявлений государственных гражданских служащих, иных сотрудников, граждан Российской Федерации и выдачи копий решений комиссии по индивидуальным служебным (трудовым) спорам (далее – «журнал») (приложение 1 к настоящему Положению).

2.6. Организацию заседания комиссии, ведение протокола заседания комиссии (приложение 2 к настоящему Положению), уведомление членов комиссии, гражданского служащего (иного сотрудника, гражданина), обратившегося в комиссию, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии, оформление решения комиссии (приложение 3 к настоящему Положению) и его копий, ведение журнала, обобщение материалов по работе комиссии в отдельное номенклатурное дело обеспечивает секретарь комиссии.

2.7. Организационное и техническое обеспечение работы комиссии осуществляет отдел кадрового обеспечения управления по правовым и кадровым вопросам Минтрудсоцзащиты Алтайского края.

2.8. На основании поступивших в комиссию письменных заявлений, которые регистрируются в журнале секретарем комиссии в день поступления, комиссией рассматриваются служебные (трудовые) споры, за исключением тех, по которым Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

2.9. Служебный (трудовой) спор рассматривается комиссией в случае, если гражданский служащий (иной сотрудник) самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с представителем нанимателя (работодателем).

2.10. В случае если гражданский служащий (иной сотрудник) самостоятельно или с участием своего представителя не обращался для урегулирования разногласий к представителю нанимателя (работодателю), комиссия выносит решение об отказе в рассмотрении заявленных требований в связи с преждевременным обращением в комиссию.

2.11. Комиссия рассматривает служебные (трудовые) споры в случае, если гражданский служащий (иной сотрудник, гражданин) обратился в комиссию с письменным заявлением в 3-месячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении его права.

В случае пропуска гражданским служащим (иным сотрудником, гражданином) по уважительным причинам указанного срока комиссия может принять решение о восстановлении срока и рассмотреть служебный (трудовой) спор по существу.

2.12. В случае если комиссия примет решение, что срок обращения в комиссию пропущен гражданским служащим (иным сотрудником, гражданином) без уважительных причин, комиссия выносит решение об отказе в рассмотрении заявленных требований.

Служебный (трудовой) спор рассматривается комиссией в течение

10 календарных дней со дня поступления в комиссию письменного заявления гражданского служащего (иного сотрудника, гражданина) в его присутствии или в присутствии уполномоченного им представителя.

2.13. Рассмотрение служебного (трудового) спора в отсутствие гражданского служащего (иного сотрудника, гражданина) или уполномоченного им представителя допускается лишь по письменному заявлению гражданского служащего (иного сотрудника, гражданина).

2.14. В случае неявки гражданского служащего (иного сотрудника, гражданина) или уполномоченного им представителя на заседание комиссии рассмотрение служебного (трудового) спора откладывается.

2.15. В случае вторичной неявки гражданского служащего (иного сотрудника, гражданина) или уполномоченного им представителя на заседание комиссии без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает гражданского служащего (иного сотрудника, гражданина) права подать заявление о рассмотрении служебного (трудового) спора повторно в пределах сроков, установленных статьей 386 Трудового кодекса Российской Федерации, о чем секретарь комиссии уведомляет гражданского служащего (иного сотрудника, гражданина) письменно (приложение 4 к настоящему Положению).

2.16. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, получать у руководителей структурных подразделений Минтрудсоцзащиты Алтайского края необходимые документы в установленном порядке.

2.17. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов комиссии, представляющих представителя нанимателя, и не менее половины членов комиссии, представляющих первичную профсоюзную организацию Минтрудсоцзащиты Алтайского края.

2.18. Решение комиссии принимается тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

2.19. Копия решения комиссии, подписанная председателем комиссии и заверенная печатью комиссии, вручается секретарем комиссии или в случае его отсутствия лицом, его заменяющим, гражданскому служащему (иному сотруднику, гражданину) или уполномоченному им представителю, другая копия решения комиссии, подписанная и заверенная в установленном порядке, вручается председателем комиссии представителю нанимателя (работодателю) в течение 3 дней со дня принятия решения.

2.20. Решение комиссии может быть обжаловано в суде любой из сторон служебного (трудового) спора в 10-дневный срок со дня вручения ей копии решения комиссии.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению об организации
работы комиссии Министерства
труда и социальной защиты Ал-
тайского края по индивидуаль-
ным служебным (трудовым)
спорам

ЖУРНАЛ
регистрации письменных заявлений государственных граждан-
ских служащих, иных сотрудников, граждан Российской Федера-
ции и выдачи копий решений комиссии по индивидуальным
служебным (трудовым) спорам

Регист- рацион- ный номер	Дата прие- ма заявле- ния (число, месяц, год)	Фамилия, имя, отче- ство (при наличии) заявителя, краткое содержание заявления	Количество листов за- явления с приложени- ем	Подпись, фамилия, инициалы секретаря комиссии, принявшего заявление	Фамилия, инициалы заявителя (представи- теля заявителя), дата, подпись о получении копии решения (в слу- чае направления ко- пии решения по почте делается отметка об отправке заказным письмом с указанием даты отправления)	Фамилия, инициалы, должность представите- ля нанимате- ля (работо- дателя), под- пись о полу- чении копии решения
1	2	3	4	5	6	7

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению об организации
работы комиссии Министерства
труда и социальной защиты Ал-
тайского края по индивидуаль-
ным служебным (трудовым)
спорам

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии Министерства труда и социальной защиты
Алтайского края по индивидуальным служебным (трудовым)
спорам по заявлению № _____ от « ___ » _____ 20__ г.

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

г. Барнаул

Присутствовали:

председатель комиссии _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

секретарь комиссии _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

члены комиссии _____
(фамилии, имена, отчества (при наличии))

государственный гражданский служащий (иной сотрудник, гражданин)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

замещающий (поступающий на, замещавший) должность _____

(наименование должности)

уполномоченный государственным гражданским служащим (иным сотруд-
ником, гражданином) представитель _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя:

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

Другие лица, участвовавшие в заседании (специалисты, свидетели и другие):

(фамилии, имена, отчества (при наличии))

На заседании комиссии рассматривалось заявление

(фамилия, имя, отчество (при наличии) государственного гражданского служащего
(иного сотрудника, гражданина))

(краткое содержание заявления государственного гражданского служащего (иного сотрудника, гражданина))

Выступления, ответы на вопросы, пояснения участников заседания

Комиссия решила: _____

Количество голосов «за» _____, «против» _____

Председатель комиссии

(подпись)

И.О. Фамилия

М.П.

Секретарь комиссии

(подпись)

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

(подпись)

И.О. Фамилия

(подпись)

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Положению об организации
работы комиссии Министерства
труда и социальной защиты Ал-
тайского края по индивидуаль-
ным служебным (трудовым)
спорам

РЕШЕНИЕ

комиссии Министерства труда и социальной защиты Алтайского
края по индивидуальным служебным (трудовым) спорам
по заявлению № _____ от « ___ » _____ 20__ г.

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

г. Барнаул

Присутствовали:

председатель комиссии _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

секретарь комиссии _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

члены комиссии _____

(фамилии, имена, отчества (при наличии))

государственный гражданский служащий (иной сотрудник, гражданин)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

замещающий (поступающий на, замещавший) должность _____

(наименование должности)

уполномоченный государственным гражданским служащим (иным сотруд-
ником, гражданином) представитель _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Другие лица, участвовавшие в заседании (специалисты, свидетели и другие):

(фамилии, имена, отчества (при наличии))

Рассмотрев заявление _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) государственного гражданского
служащего (иного сотрудника, гражданина))

(краткое содержание заявления государственного гражданского служащего (иного сотрудника, гражданина))

КОМИССИЯ НА ОСНОВАНИИ _____

(наименование нормативных правовых актов с указанием реквизитов)

РЕШИЛА _____

(содержание решения)

Количество голосов «за» _____, «против» _____

Председатель комиссии _____

(подпись)

И.О. Фамилия

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Положению об организации
работы комиссии Министерства
труда и социальной защиты Ал-
тайского края по индивидуаль-
ным служебным (трудовым)
спорам

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(домашний адрес)

Комиссия Министерства труда и социальной защиты Алтайского края по индивидуальным служебным (трудовым) спорам уведомляет, что в соответствии со статьей 387 Трудового кодекса Российской Федерации Ваше заявление _____

(регистрационный номер, дата регистрации)

снято с рассмотрения в связи с _____

(указать причину, по которой заявление
снято с рассмотрения)

Вы имеете право подать заявление о рассмотрении индивидуального служебного (трудового) спора повторно в 3-месячный срок со дня, когда узнали или должны были узнать о нарушении Вашего права.

Секретарь комиссии

(подпись)

И.О. Фамилия