



**УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПО ПИЩЕВОЙ, ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ,  
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И БИОТЕХНОЛОГИЯМ  
(Алтайпищепром)**

**П Р И К А З**

« 19 » сентября 2018 г.

№ 35

**г. Барнаул**

Об утверждении Положения об организации работы комиссии управления Алтайского края по пищевой, перерабатывающей, фармацевтической промышленности и биотехнологиям по индивидуальным служебным спорам

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации работы комиссии управления Алтайского края по пищевой, перерабатывающей, фармацевтической промышленности и биотехнологиям по индивидуальным служебным спорам.

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности  
начальника управления



Т.А. Зеленина

УТВЕРЖДЕНО  
приказом управления Алтайского  
края по пищевой, перерабатываю-  
щей, фармацевтической промыш-  
ленности и биотехнологиям  
от 19 сентября 2018 года № 35

Положение  
об организации работы комиссии управления Алтайского края  
по пищевой, перерабатывающей, фармацевтической промышленности  
и биотехнологиям по индивидуальным служебным спорам

1. Общие положения

1. Организация работы комиссии управления Алтайского края по пищевой, перерабатывающей, фармацевтической промышленности и биотехнологиям по индивидуальным служебным спорам осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Индивидуальные служебные споры (далее – «служебные споры») с государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Алтайского края, установленные в управлении Алтайского края по пищевой, перерабатывающей, фармацевтической промышленности и биотехнологиям (далее – «гражданские служащие», «управление»), либо гражданами Российской Федерации, поступающими на государственную гражданскую службу Алтайского края или ранее состоявшими на государственной гражданской службе Алтайского края в управлении (далее – «граждане»), рассматриваются соответствующей комиссией по служебным спорам (далее – «комиссия»).

3. Комиссия рассматривает служебные споры между представителем нанимателя и гражданским служащим (гражданином).

4. Комиссия по служебным спорам образуется решением представителя нанимателя из равного числа представителей выборного профсоюзного органа управления и представителя нанимателя.

Представители выборного профсоюзного органа управления избираются в комиссию на конференции гражданских служащих управления. Представители представителя нанимателя назначаются в комиссию представителем нанимателя.

Состав комиссии утверждается начальником управления и оформляется приказом.

5. Комиссия рассматривает разногласия по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе Российской Федерации и Алтайского края и служебного контракта, о которых заявлено в комиссию.

6. Служебный спор рассматривается комиссией в случае, если граж-

данский служащий самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с представителем нанимателя.

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

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

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

10. Организационное обеспечение работы комиссии осуществляет гражданский служащий, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы.

11. Комиссия рассматривает служебные споры по поступившим в комиссию письменным заявлениям от гражданских служащих (граждан), которые регистрируются в журнале секретарем комиссии в день его подачи.

12. Комиссия рассматривает служебные споры в случае, если гражданский служащий (гражданин) обратился в комиссию с письменным заявлением в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении его права.

13. В случае пропуска гражданским служащим (гражданином) срока, установленного пунктом 12 настоящего Положения, по уважительным причинам комиссия может принять решение о восстановлении срока и рассмотреть служебный спор по существу.

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

15. Рассмотрение служебного спора в отсутствие гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного им представителя допускается лишь по письменному заявлению гражданского служащего (гражданина).

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

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 трудового спора повторно в пределах срока, установленного пунктом 12 настоящего Положения, о чем секретарь комиссии уведомляет гражданского служащего (гражданина) письменно (приложение 3 к настоящему Положению).

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

18. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих выборный профсоюзный орган управления, и не менее половины членов, представляющих представителя нанимателя.

19. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

В решении комиссии указываются:

наименование организации;

наименование структурного подразделения;

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность обратившегося в комиссию гражданского служащего (гражданина);

даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;

фамилии, имена, отчества (при наличии) членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);

результаты голосования.

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

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
к Положению об организации работы комиссии управления Алтайского края по пищевой, перерабатывающей, фармацевтической промышленности и биотехнологиям по индивидуальным служебным спорам

**Журнал**  
регистрации письменных заявлений государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Алтайского края, установленные в управлении Алтайского края по пищевой, перерабатывающей, фармацевтической промышленности и биотехнологиям, граждан Российской Федерации, поступающих на государственную гражданскую службу Алтайского края или ранее состоявших на государственной гражданской службе Алтайского края в управлении, и выдачи копий решений комиссии по индивидуальным служебным спорам

Регистрационный номер	Дата приема заявления (число, месяц, год)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя. Краткое наименование заявления	Количество листов заявления с приложением	Подпись, фамилия, инициалы секретаря комиссии, принявшего заявление	Фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя), дата, подпись о получении копии решения (в случае направления копии решения по почте делается отметка об отправке заказным письмом с указанием даты отправления)	Фамилия, инициалы, должность представителя нанимателя, подпись о получении копии решения

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Положению об организации работы комиссии управления Алтайского края по пищевой, перерабатывающей, фармацевтической промышленности и биотехнологиям по индивидуальным служебным спорам

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по индивидуальным служебным спорам  
управления Алтайского края по пищевой, перерабатывающей,  
фармацевтической промышленности и биотехнологиям

по заявлению № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали:  
председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(фамилии, имена, отчества (при наличии))

секретарь комиссии

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

государственный гражданский служащий (гражданин, замещающий (поступающий на, замещавший) должность

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество(при наличии), наименование должности государственной гражданской службы с указанием структурного подразделения управления)

уполномоченный государственным гражданским служащим (гражданином)  
представитель, документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии),  
наименование документа, серия, номер, когда и кем выдан)

другие лица, участвовавшие в заседании (специалисты, свидетели и др.)

\_\_\_\_\_  
(фамилии, имена, отчества (при наличии))

На заседании комиссии рассматривалось заявление \_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии) государственного гражданского служащего (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)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
к Положению об организации работы комиссии управления Алтайского края по пищевой, перерабатывающей, фармацевтической промышленности и биотехнологиям по индивидуальным служебным спорам

Экз. № \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(место жительства)

Комиссия по индивидуальным служебным спорам уведомляет, что в соответствии со статьей 387 Трудового кодекса Российской Федерации рассмотрение служебного спора по Вашему заявлению

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер)

снято с рассмотрения в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причину, по которой заявление снято с рассмотрения)

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

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)