



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П Р И К А З**

27.08.2019

№ 30-а

г. Барнаул

**Об утверждении Положения об организации работы комиссии  
Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края  
по индивидуальным служебным спорам**

В соответствии со статьей 70 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» приказываю:

Утвердить Положение об организации работы комиссии Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по индивидуальным служебным спорам (приложение).

Заместитель Председателя  
Правительства Алтайского края –  
руководитель Администрации  
Губернатора и Правительства  
Алтайского края для  
документов



В.В. Снесарь

## ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Администрации  
Губернатора и Правительства  
Алтайского края  
от 27.08. 2019 № 30-а

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы комиссии Администрации Губернатора  
и Правительства Алтайского края по индивидуальным служебным спорам

## 1. Общие положения

1. Организация работы комиссии по индивидуальным служебным спорам в Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края (далее – «Администрация») осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2. Индивидуальные служебные споры (далее – «служебные споры») с государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Алтайского края в Администрации (далее – «гражданские служащие»), либо гражданами Российской Федерации, поступающими на государственную гражданскую службу Алтайского края в Администрацию или ранее состоявшими на государственной гражданской службе Алтайского края в Администрации (далее – «граждане»), рассматриваются комиссией Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по индивидуальным служебным спорам (далее – «комиссия»).

3. Комиссией рассматриваются служебные споры между заместителем Председателя Правительства Алтайского края – руководителем Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края (далее – «представитель нанимателя») и гражданскими служащими (гражданами) по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе и служебного контракта, о которых заявлено в комиссию.

## 2. Порядок формирования, состав и документы комиссии

4. Комиссия образуется решением представителя нанимателя из равного числа представителей выборного профсоюзного органа Администрации и управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края и представителя нанимателя.

5. Представители выборного профсоюзного органа избираются в комиссию на конференции гражданских служащих Администрации. Пред-

ставители представителя нанимателя назначаются в комиссию представителем нанимателя. В состав комиссии со стороны представителя нанимателя включаются в том числе сотрудники департамента Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по вопросам государственной службы и кадров и правового департамента Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края.

6. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

7. Комиссия имеет свою печать и журнал регистрации письменных заявлений государственных гражданских служащих Алтайского края, граждан Российской Федерации и выдачи копий решений комиссии Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по индивидуальным служебным спорам (приложение 1).

8. Организацию заседания комиссии, ведение его протокола, уведомление членов комиссии, гражданского служащего (гражданина), обратившегося в комиссию, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии, оформление решения комиссии и его копий, ведение журнала, обобщение материалов работы комиссии в отдельное номенклатурное дело обеспечивает секретарь комиссии.

9. Организационное и техническое обеспечение работы комиссии осуществляет департамент Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по вопросам государственной службы и кадров.

### 3. Порядок деятельности комиссии

10. Служебный спор рассматривается комиссией в случае, если гражданский служащий (гражданин) самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия, о которых заявлено в комиссию, при непосредственных переговорах с представителем нанимателя.

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

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 своего права.

13. В случае пропуска гражданским служащим (гражданином) по уважительным причинам срока, установленного в пункте 12 настоящего Положения, 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. После вторичной неявки гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного им 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, установленного в пункте 12 настоящего Положения, о чем секретарь комиссии в письменной форме уведомляет гражданского служащего (гражданина) (приложение 2).

17. Комиссия имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии представитель нанимателя (его представитель) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

18. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих выборный профсоюзный орган Администрации и управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края, и не менее половины представителей представителя нанимателя.

19. Комиссия принимает решение посредством тайного голосования, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

#### 4. Оформление и исполнение решений комиссии

20. В решении комиссии указываются:  
наименование государственного органа;  
фамилия, имя, отчество (при наличии), должность (профессия или специальность) обратившегося в комиссию гражданского служащего (гражданина);

даты обращения в комиссию и рассмотрения служебного спора, существо служебного 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.

21. В течение трех дней со дня принятия комиссией решения его копия, подписанная председателем комиссии и заверенная печатью комиссии, вручается гражданскому служащему (гражданину), представителю нанимателя или их уполномоченным представителям.

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

23. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок комиссия выдает гражданскому служащему (гражданину) или уполномоченному им представителю удостоверение, являющееся исполнительным документом. Гражданский служащий (гражданин) или уполномоченный им представитель может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения комиссией по трудовым спорам.

В случае пропуска гражданским служащим (гражданином) установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

24. Решение комиссии в десятидневный срок со дня вручения сторонам его копии может быть обжаловано в суде любой из сторон служебного спора.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
к Положению об организации  
работы комиссии Администрации  
Губернатора и Правительства  
Алтайского края по индивидуальным  
служебным спорам

**ЖУРНАЛ**  
регистрации письменных заявлений государственных гражданских  
служащих Алтайского края, граждан Российской Федерации  
и выдачи копий решений комиссии Администрации Губернатора и  
Правительства Алтайского края по индивидуальным служебным спорам

Регистрационный номер	Дата приема заявления (число, месяц, год)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, краткое содержание заявления	Количество листов заявления с приложениями	Подпись, фамилия, инициалы секретаря комиссии, принявшего заявление	Фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя), дата, подпись о получении копии решения <sup>1</sup>	Фамилия, инициалы, должность представителя Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края, подпись о получении копии решения	Примечание

<sup>1</sup> В случае направления копии решения по почте делается отметка об отправке заказным письмом с указанием даты отправления.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к Положению об организации  
работы комиссии Админи-  
страции Губернатора и  
Правительства Алтайского  
края по индивидуальным  
служебным спорам

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

\_\_\_\_\_  
(место жительства)

Комиссия Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по индивидуальным служебным спорам уведомляет, что в соответствии со статьей 387 Трудового кодекса Российской Федерации рассмотрение служебного спора по Вашему заявлению

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер и дата регистрации)

отменено в связи с \_\_\_\_\_.

(указать причину, по которой отменено рассмотрение заявления)

Вы имеете право подать заявление о рассмотрении индивидуального служебного спора повторно – до истечения трехмесячного срока со дня, когда Вы узнали или должны были узнать о нарушении Вашего права.

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)