



УПРАВЛЕНИЕ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

01.04 2019

г. Тамбов

№ 60

О внесении изменений в приложение к приказу управления сельского хозяйства области от 24.01.2019 № 17 «О комиссии по служебным спорам управления сельского хозяйства области»

С целью приведения нормативных правовых актов управления сельского хозяйства области в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 70 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (в редакции от 11.12.2018) п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в приложение к приказу управления сельского хозяйства области от 24.01.2019 № 17 «О комиссии по служебным спорам управления сельского хозяйства области», изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ на официальном интернет – портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)).

И.о. начальника управления

А.Ю.Сытова

Порядок работы  
комиссии по служебным спорам управления  
сельского хозяйства области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со ст. 70 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и действует до вступления в силу федерального закона, регулирующего порядок рассмотрения служебных споров.

1.2. Комиссия по служебным спорам управления сельского хозяйства области (далее – Комиссия, управление) образуется в целях рассмотрения индивидуальных служебных споров (далее - служебные споры) приказом управления из равного числа государственных гражданских служащих - представителей профсоюзного комитета и представителей представителя нанимателя (далее – начальник ) управления.

1.3. Представители профсоюзного комитета управления избираются в Комиссию общим собранием (конференцией) государственных гражданских служащих управления (далее - гражданские служащие) или делегируются профсоюзным комитетом с последующим утверждением на общем собрании (конференции) гражданских служащих. Представители начальника управления назначаются в Комиссию приказом управления. Начальник управления в случае необходимости вносит в установленном порядке изменения в состав Комиссии.

1.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

1.5. Комиссия имеет свою печать. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется начальником управления.

2. Компетенция Комиссии

2.1. Комиссия является органом по рассмотрению служебных споров, то есть не урегулированных между начальником управления и гражданским служащим либо гражданином, поступающим на гражданскую службу в управление или ранее состоявшим на гражданской службе в управлении (далее - гражданин), разногласий.

2.2. Служебный спор рассматривается Комиссией в случае, если гражданский служащий либо гражданин самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с начальником управления.

### 3. Срок обращения в Комиссию

3.1. Гражданский служащий либо гражданин может обратиться в Комиссию в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

3.2. В случае пропуска по уважительным причинам срока, установленного в пункте 3.1 настоящего Порядка, Комиссия может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу.

### 4. Рассмотрение служебного спора

4.1. Поступившее в Комиссию письменное заявление гражданского служащего либо гражданина, поступающего на гражданскую службу или ранее состоявшего на гражданской службе, подлежит обязательной регистрации указанной комиссией в день его подачи.

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

4.3. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем. Секретарь 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 дня, не позднее чем за пять календарных дней до дня заседания.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии, представляющих профсоюзный комитет, и не менее половины членов Комиссии, представляющих начальника управления.

4.5. Служебный спор рассматривается Комиссией в присутствии гражданского служащего или гражданина, подавшего заявление, или уполномоченных ими представителей. Рассмотрение служебного спора в отсутствие гражданского служащего или гражданина, подавшего заявление, или уполномоченных ими представителей допускается лишь по их письменному заявлению. В случае неявки указанных лиц на заседание Комиссии рассмотрение служебного спора откладывается. В случае их вторичной неявки на заседание Комиссии без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает гражданского служащего или гражданина права подать заявление о рассмотрении служебного спора повторно в пределах срока, установленного настоящим Порядком.

4.6. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения гражданского служащего либо гражданина, рассматриваются материалы, относящиеся к

вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на заседание иных работников Управления и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

## 5. Принятие решения и его исполнение

5.1. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии или его заместителя, председательствующего на заседании Комиссии, является решающим.

5.2. На заседании Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью Комиссии.

5.3. В решении Комиссии указываются:

фамилия, имя, отчество председателя Комиссии, фамилия, имя, отчество, должность гражданского служащего либо фамилия, имя, отчество, профессия или специальность гражданина, обратившегося в Комиссию;

даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;

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

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

результаты голосования.

Копии решения Комиссии, подписанные председателем Комиссии или его заместителем и заверенные печатью Комиссии, вручаются гражданскому служащему либо гражданину и начальнику управления или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

5.4. Решение Комиссии подлежит исполнению в порядке установленном статьей 389 Трудового кодекса Российской Федерации.

## 6. Обжалование решения

6.1. В случае, если служебный спор не рассмотрен Комиссией в десятидневный срок, гражданский служащий либо гражданин имеет право перенести его рассмотрение в суд.

6.2. Решение Комиссии может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии.

**к проекту приказа управления сельского хозяйства  
Тамбовской области**

Дата внесения	Должность автора проекта	Фамилия, имя, отчество автора проекта
01.04.2019	заместитель начальника отдела кадрового обеспечения и государственной гражданской службы	С.Н.Касулина

[illegible]