



ДЕПАРТАМЕНТ ВЕТЕРИНАРИИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

05.11.2025

г. Тамбов

№ 280/1

Об утверждении Порядка работы комиссии по индивидуальным служебным спорам департамента ветеринарии Тамбовской области

В целях приведения нормативных правовых актов департамента ветеринарии Тамбовской области в соответствие с действующим законодательством **приказываю:**

1. Утвердить Порядок работы комиссии по индивидуальным служебным спорам департамента ветеринарии Тамбовской области согласно приложению к приказу.

2. Признать утратившими силу приказы управления ветеринарии Тамбовской области от 08.09.2020 № 158/1 «Об утверждении Порядка работы комиссии по индивидуальным служебным спорам управления ветеринарии области».

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru), разместить настоящий приказ на сайте департамента ветеринарии Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента ветеринарии
Тамбовской области

А.И. Филин

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН

приказом департамента ветеринарии
Тамбовской области
от 05.11.2025 № 280/1

Порядок
работы комиссии по индивидуальным служебным спорам
департамента ветеринарии Тамбовской области (далее - Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 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 индивидуальным служебным спорам департамента ветеринарии Тамбовской области (далее - комиссия, департамент) образуется приказом директора департамента ветеринарии Тамбовской области (далее - директор) из двух представителей представителя нанимателя и двух представителей гражданских служащих, включая представителя (представителей) выборного профсоюзного органа (выборных профсоюзных органов) департамента (далее - представители гражданских служащих).

1.3. Представители государственных гражданских служащих избираются на собрании (конференции) государственных гражданских служащих департамента (далее - гражданские служащие). Представители представителя нанимателя назначаются в комиссию директором.

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

1.5. Комиссия имеет свою печать.

2. Компетенция комиссии

2.1. Комиссия является органом по рассмотрению индивидуальных служебных споров (далее - служебный спор), то есть неурегулированных между представителем нанимателя и гражданским служащим либо гражданином, поступающим на гражданскую службу в департамент или ранее состоявшим на гражданской службе в департаменте (далее - гражданин), разногласий по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о гражданской службе и служебного контракта, о которых заявлено в комиссию.

2.2. 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.

3. Срок обращения в комиссию

3.1. Гражданский служащий (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. Порядок рассмотрения служебного спора в комиссии

4.1. Поступившее в комиссию письменное заявление гражданского служащего (гражданина) подлежит обязательной регистрации секретарем комиссии (в его отсутствие - председателем комиссии) в день его подачи в журнале регистрации письменных заявлений гражданских служащих (граждан) и выдачи копий решений комиссии по индивидуальным служебным спорам департамента (приложение № 1 к Порядку).

4.2. Комиссия обязана рассмотреть служебный спор в течение десяти календарных дней со дня подачи письменного заявления гражданским служащим (гражданином).

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

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.

4.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины её членов, представляющих представителя нанимателя, и не менее половины ее членов, представляющих гражданских служащих. В случае избрания в состав комиссии одного или нескольких представителей выборного профсоюзного органа (выборных профсоюзных органов) департамента проведение заседания комиссии без его (их) участия не допускается.

4.5. 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 не принимает участия в дальнейшем рассмотрении служебного спора и принятии решения по служебному спору.

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.

4.6. На заседании комиссии заслушиваются пояснения гражданского служащего (гражданина), рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия имеет право пригласить на заседание иных работников департамента и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

Комиссия имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, а также запрашивать необходимые для рассмотрения служебного спора информацию и материалы, которые представляются в комиссию по служебным спорам в установленный ею срок.

4.7. Служебный спор рассматривается в присутствии гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение служебного спора в отсутствие гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление, или уполномоченного им представителя допускается только по письменному заявлению указанного гражданского служащего (гражданина). В случае неявки гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного представителя на заседание комиссии по уважительной причине рассмотрение служебного спора откладывается. В случае вторичной неявки гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного представителя комиссия может вынести решение о снятии служебного спора с рассмотрения, что не лишает гражданского служащего (гражданина) права подать заявление о рассмотрении служебного спора повторно в пределах срока, установленного законодательством.

4.8. По письменному запросу председателя комиссии структурные подразделения департамента обязаны в установленный в запросе срок представлять документы, необходимые для работы комиссии.

5. Порядок принятия решения комиссией

5.1. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не имеют право разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

5.2. Комиссия принимает решение в отсутствие гражданского служащего (гражданина) тайным голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов вынесенное на голосование решение комиссии считается принятым.

Для голосования используется бюллетень (приложение № 2 к Порядку), заполняемый каждым членом комиссии, присутствующим на заседании комиссии.

Член комиссии не вправе воздержаться от голосования.

Заполненные бюллетени прилагаются к протоколу заседания комиссии.

5.3. Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии, который подписывается председателем комиссии (в его отсутствие - заместителем председателя комиссии) и заверяется печатью комиссии.

5.4. Решение комиссии оформляется отдельным актом, который подписывается председателем комиссии (в его отсутствие - заместителем председателя комиссии) и заверяется печатью комиссии (приложение № 3 к Порядку).

5.5. 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 спора;

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

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

результаты голосования.

5.6. По результатам рассмотрения письменного заявления гражданского служащего (гражданина) комиссия принимает одно из следующих решений:

отказать в удовлетворении заявленных требований;

рекомендовать устранить выявленные нарушения.

5.7. Член комиссии, не согласный с ее решением, имеет право в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии.

5.8. Копии решения комиссии в течение трех дней со дня его принятия вручаются директору, гражданскому служащему (гражданину) или уполномоченному лицу, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку работы комиссии
по индивидуальным служебным спорам
департамента ветеринарии
Тамбовской области

Журнал
регистрации письменных заявлений гражданских служащих (граждан) и
выдачи копий решений комиссии по индивидуальным служебным спорам
департамента ветеринарии Тамбовской области

Регистрационный номер	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя, краткое содержание заявления	Количество листов заявления с приложениями	Подпись, Ф.И.О. принявшего заявление	Дата получения копии решения заявителем, его Ф.И.О. и подпись

* в случае направления решения по почте делается отметка об отправке с указанием даты отправления

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку работы комиссии
по индивидуальным служебным спорам
департамента ветеринарии
Тамбовской области

Комиссия по индивидуальным
служебным спорам департамента
ветеринарии Тамбовской области

Бюллетень тайного голосования (*)

«__» _____ 20__ г.

г. Тамбов

Рассмотрев заявление № _____ от «__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. гражданского служащего (гражданина))

(краткое содержание заявления)

КОМИССИЯ на основании _____

(наименование нормативных правовых актов)

решила:

(содержание решения)

Голосую за принятие решения _____
(проставить отметку)

Голосую против принятия решения _____
(проставить отметку)

* В бюллетене не указываются фамилия, имя, отчество члена комиссии, личная подпись не проставляется.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку работы комиссии
по индивидуальным служебным спорам
департамента ветеринарии
Тамбовской области

Решение
комиссии по индивидуальным служебным спорам департамента ветеринарии
Тамбовской области

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

Присутствовали:
председатель комиссии _____
члены комиссии: _____

_____ секретарь комиссии _____
государственный гражданский служащий (гражданин), подавший
заявление в комиссию по индивидуальным служебным спорам департамента
ветеринарии Тамбовской области _____

_____ замещающий должность _____;
представитель государственного гражданского служащего (гражданина),
подавшего заявление в комиссию по индивидуальным служебным спорам
департамента ветеринарии Тамбовской области _____

_____ действующий на основании _____;

_____ другие лица, участвовавшие в заседании комиссии: _____

Рассмотрев заявление _____
(Ф.И.О. гражданского служащего (гражданина))

_____ (краткое содержание заявления)

комиссия на основании _____
(наименование нормативных правовых актов)

решила: _____

_____ (содержание решения)

Председатель комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.