



КОМИТЕТ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ

ПРИКАЗ

27.06.2018

г. Ставрополь

№ 93

О комиссии по индивидуальным  
служебным спорам в комитете  
Ставропольского края  
по делам архивов

В соответствии с частью 3 статьи 70 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить состав комиссии по индивидуальным служебным спорам в комитете Ставропольского края по делам архивов в прилагаемой редакции.

2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по индивидуальным служебным спорам в комитете Ставропольского края по делам архивов.

3. Признать утратившими силу:

приказ комитета Ставропольского края по делам архивов от 09 сентября 2010 г. № 125 «Об образовании комиссии по служебным спорам»;

приказ комитета Ставропольского края по делам архивов от 15 июля 2014 г. № 91 «Об образовании комиссии по служебным спорам»;

приказ комитета Ставропольского края по делам архивов от 03 мая 2017 г. № 59 «О внесении изменений в состав комиссии по служебным спорам»;

приказ комитета Ставропольского края по делам архивов от 16 октября 2017 г. № 184 «О внесении изменений в состав комиссии по служебным спорам».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета Болотову В.Е.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Председатель комитета

Е.И.Долгова

## СОСТАВ

комиссии по индивидуальным служебным спорам в комитете  
Ставропольского края по делам архивов

Болотова Валерия Евгеньевна	заместитель председателя комитета Ставропольского края по делам архивов, председатель комиссии
Беркова Наталья Владимировна	консультант-юриисконсульт комитета Ставропольского края по делам архивов, секретарь комиссии
Барсукова Елена Николаевна	начальник финансово-хозяйственного отдела комитета Ставропольского края по делам архивов, член профсоюзного комитета
Захарчук Екатерина Владимировна	начальник отдела организационно – методического руководства и контроля в области архивного дела комитета Ставропольского края по делам архивов, член профсоюзного комитета

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о комиссии по индивидуальным служебным спорам в комитете  
Ставропольского края по делам архивов

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение регламентирует порядок образования и деятельности комиссии по индивидуальным служебным спорам в комитет Ставропольского края по делам архивов (далее соответственно - комиссия, служебный спор).

2. Комиссия образуется решением председателя комитета Ставропольского края по делам архивов (далее соответственно – председатель, комитет) из равного числа представителей комитета и первичной профсоюзной организации комитета.

Представители комитета назначаются в состав комиссии решением председателя комитета.

Представители первичной профсоюзной организации комитета избираются в состав комиссии на профсоюзном собрании государственных гражданских служащих комитета, замещающих должности государственной гражданской службы Ставропольского края в комитете (далее - гражданские служащие).

3. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ставропольского края, постановлениями и распоряжениями Правительства Ставропольского края, локальными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

4. Председатель комиссии и секретарь комиссии избираются из числа членов комиссии на организационном заседании, которое проводится в течение 10 календарных дней со дня утверждения председателем комитета состава комиссии.

5. Председатель комиссии:  
руководит работой комиссии;  
определяет дату, время и место проведения заседаний комиссии,  
утверждает повестку дня заседаний комиссии;  
подписывает протоколы и другие документы комиссии.

6. Секретарь комиссии:  
осуществляет регистрацию письменных заявлений гражданских служащих или граждан, поступающих на государственную гражданскую службу Ставропольского края или ранее состоявших на государственной гражданской службе Ставропольского края в комитете, о служебном споре (далее соответственно – заявление, заявитель, гражданская служба);

формирует повестку дня заседаний комиссии, организует подготовку материалов к ее заседаниям;

информирует членов комиссии, заявителей и уполномоченных ими представителей о дате, времени и месте проведения очередного заседания комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;

оформляет решения комиссии;

выдает заявителям и (или) уполномоченным ими представителям и представителю нанимателя копии решений комиссии.

7. Комиссия имеет свою печать.

Организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет консультант-юристоконсульт комитета.

## II. Задача и функции комиссии

8. Задачей комиссии является урегулирование между представителем нанимателя и заявителем (далее – стороны служебного спора) разногласий по вопросам применения законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края о гражданской службе, служебного контракта.

9. Комиссия в соответствии с возложенной на нее задачей осуществляет следующие функции:

рассматривает документы, представленные сторонами служебного спора;

рассматривает служебный спор по существу;

принимает решение по существу служебного спора.

## III. Права комиссии

10. Комиссия для решения возложенной на нее задачи имеет право:

1) приглашать на заседание комиссии:

непосредственного руководителя гражданского служащего, обратившегося в комиссию за рассмотрением служебного спора;

других гражданских служащих, которые могут дать пояснения по существу служебного спора;

государственных гражданских служащих Ставропольского края, замещающих должности государственной гражданской службы Ставропольского края в других органах исполнительной власти Ставропольского края, государственных органах Ставропольского края, которые могут дать пояснения по существу служебного спора;

представителей Государственной инспекции труда в Ставропольском крае, Территориального союза «Федерация профсоюзов Ставропольского края»;

представителей научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования в Ставропольском крае, деятельность которых связана с гражданской службой;

2) запрашивать и получать от сторон служебного спора и иных работников комитета информацию и документы, необходимые для рассмотрения служебного спора;

3) пользоваться в установленном порядке информационными материалами и банками данных комитета, использовать государственные системы связи и коммуникации.

#### IV. Порядок обращения заявителя в комиссию

11. Заявитель и (или) уполномоченный им представитель может обратиться в комиссию в трехмесячный срок со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении права заявителя, установленного Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Ставропольского края и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также служебным контрактом и должностным регламентом гражданского служащего – заявителя.

12. В случае если заявитель по уважительным причинам не обратился в комиссию в срок, установленный пунктом 11 настоящего Положения, комиссия может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу.

13. Служебный спор рассматривается комиссией в случае, если заявитель самостоятельно или с участием уполномоченного им представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с представителем нанимателя.

14. Заявление подается в комиссию заявителем или уполномоченным им представителем в произвольной форме через секретаря комиссии лично или по почте.

15. Поступившее в комиссию заявление подлежит обязательной регистрации секретарем комиссии в день его подачи в журнале регистрации заявлений и выдачи копий решений комиссии по форме согласно приложению к настоящему Положению (далее – журнал).

16. Комиссия обязана рассмотреть служебный спор в течение 10 календарных дней со дня подачи заявления.

V. Порядок рассмотрения служебного спора  
комиссией, порядок принятия решения комиссией,  
его исполнения и обжалования

17. Порядок рассмотрения служебного спора комиссией, порядок принятия решения комиссией и его исполнения регулируется федеральным законом.

18. Решение комиссии может быть обжаловано любой из сторон служебного спора в суд в 10-дневный срок со дня вручения ей копии данного решения. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу.

19. Копия решения комиссии, принятого в отношении гражданского служащего, хранится в его личном деле.

Приложение  
к Положению о комиссии  
по индивидуальным  
служебным спорам в  
комитете Ставропольского  
края по делам архивов

ЖУРНАЛ

регистрации письменных заявлений государственных служащих Ставропольского края, замещающих должности государственной гражданской службы Ставропольского края в комитете Ставропольского края по делам архивов, и граждан Российской Федерации, поступающих на государственную гражданскую службу Ставропольского края или ранее состоявших на государственной гражданской службе Ставропольского края в комитете Ставропольского края по делам архивов, об индивидуальном служебном споре и выдачи копий решений комиссии по индивидуальным служебным спорам в комитете Ставропольского края по делам архивов

N п/п	Дата приема заявления (число, месяц, год)	Фамилия, имя, отчество заявителя	Краткое содержание заявления	Количество листов заявления с приложениями	Подпись, фамилия, инициалы секретаря комиссии, принявшего о заявлении	Фамилия, инициалы заявителя (уполномоченного им представителя), дата, подпись о получении копии решения комиссии (в случае направления копии решения комиссии по почте делается отметка об отправке данного решения казачьим письмом с указанием даты его отправления)	Фамилия, инициалы, должность представителя наимателя, подпись о получении копии решения комиссии	Фамилия, инициалы, должность иных заинтересованных лиц, подпись о получении копии решения комиссии
1	2	3	4	5	6	7	8	9