

СОСТАВ
комиссии Управления ЗАГС КБР по служебным (трудовым) спорам

Черкесова Марина Георгиевна	заместитель Руководителя Управления ЗАГС КБР, председатель комиссии
Шебзухов Анзор Хасанович	заместитель Руководителя – начальник отдела автоматизации и информационно-технического обеспечения Управления ЗАГС КБР, заместитель председателя комиссии
Карданова Марина Руслановна	начальник отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения Управления ЗАГС КБР, секретарь комиссии
Долева Марина Хасанбиевна	начальник отдела накопления, хранения и выдачи документов Управления ЗАГС КБР
Балакшина Инна Николаевна	начальник отдела накопления, хранения и выдачи документов Управления ЗАГС КБР
Отарова Асият Хамидовна	консультант отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения, профорганизатор Управления ЗАГС КБР
Независимые эксперты 2 чел.	представитель Общественного совета при Управлении ЗАГС КБР (по согласованию) 1 специалист по согласованию с Управлением по вопросам госслужбы и кадров Администрации Главы КБР

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии Управления записи актов гражданского состояния
Кабардино-Балкарской Республики по служебным (трудовым) спорам

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок образования и деятельности комиссии Управления записи актов гражданского состояния Кабардино-Балкарской Республики по служебным (трудовым) спорам (далее – Управление) по служебным (трудовым) спорам.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 27 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами и распоряжениями Главы Кабардино-Балкарской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Кабардино-Балкарской Республики, ведомственными нормативными актами и нормативными правовыми актами Управления, регламентирующими трудовые отношения в сфере государственной гражданской службы.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Комиссия по служебным (трудовым) спорам Управления (далее - Комиссия) является органом по рассмотрению и разрешению разногласий между государственным гражданским служащим в Управлении (далее - гражданский служащий) либо гражданином, поступающим на государственную гражданскую службу в Управление или ранее состоявшим на государственной гражданской службе в Управлении, по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о государственной 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. Порядок формирования и организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссия образуется приказом Руководителя Управления ЗАГС КБР (далее - представитель нанимателя) из государственных гражданских служащих

Управления, представителей профсоюзного комитета Управления КБР, двоих независимых экспертов - представителя Общественного совета при Управлении ЗАГС КБР (по согласованию) и одного специалиста по согласованию с Управлением по вопросам госслужбы и кадров Администрации Главы КБР.

3.2. Члены Комиссии от Управления назначаются приказом представителя нанимателя, который в случае необходимости может вносить изменения в состав Комиссии в установленном порядке.

Представители Государственной инспекции труда в КБР и управления по вопросам государственной службы и кадров Администрации Главы КБР назначаются по согласованию.

3.3. Организационное и техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется отделом государственной службы, кадров и правового обеспечения Управления ЗАГС КБР (далее - отдел госслужбы).

3.4. Организацию заседания Комиссии, ведение [журнала](#) (приложение № 1), [уведомление](#) членов Комиссии, гражданского служащего (гражданина), обратившегося в Комиссию, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии (приложение № 2), ведение [протокола](#) заседания Комиссии по индивидуальным служебным спорам (приложение № 3), оформление [решения](#) Комиссии по индивидуальным служебным спорам (приложение № 4) и рассылку его копий обеспечивает секретарь Комиссии.

4. Сроки обращения в Комиссию и рассмотрения служебных споров

4.1. Гражданский служащий либо гражданин, поступающий на государственную гражданскую службу или ранее состоявший на государственной гражданской службе, может обратиться в Комиссию в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

4.2. В случае пропуска по уважительным причинам срока, установленного в [пункте 3.1](#) настоящего Положения, Комиссия может перенести этот срок и рассмотреть служебный спор по существу. В случае неявки заявителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает заявителя права подать заявление о рассмотрении индивидуального служебного спора повторно в пределах установленного срока.

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

4.4. Решение Комиссии может быть обжаловано любой из сторон в суд в десятидневный срок со дня вручения ей копии решения Комиссии.

5. Порядок рассмотрения служебного спора в Комиссии

5.1. Служебные споры рассматриваются Комиссией на основании

письменного заявления гражданского служащего либо гражданина, поступающего на государственную гражданскую службу или ранее состоявшего на государственной гражданской службе, которое подлежит обязательной регистрации Комиссией в день его подачи в [журнале](#) регистрации (приложение № 1).

5.2. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем. Секретарь Комиссии извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за пять рабочих дней до дня заседания ([приложение № 2](#)), а также о снятии вопроса с рассмотрения по соответствующим причинам ([приложение № 2а](#)).

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 процентов от состава членов Комиссии, с обязательным присутствием как представителей Управления, так и независимых представителей.

5.4. 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.

5.5. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения гражданского служащего (гражданина), рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на заседание иных сотрудников Управления и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

Рассмотрение служебного спора в отсутствие гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление, допускается по его письменному заявлению.

5.6. По письменному запросу председателя Комиссии структурные подразделения Управления представляют дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии.

6. Порядок принятия решения Комиссией и его исполнения

6.1. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

6.2. Решение Комиссии принимается в отсутствие гражданского служащего (гражданина) простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

6.3. Секретарь Комиссии ведет [протокол](#) заседания Комиссии, который подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании ([приложение № 3](#)).

6.4. [Решение](#) Комиссии оформляется отдельным актом, который подписывается председателем ([приложение № 4](#)).

6.5. В решении Комиссии указываются:

- а) фамилия, имя, отчество, должность гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление в Комиссию;
- б) дата поступления письменного заявления в Комиссию и дата его рассмотрения на заседании Комиссии, существо заявления;
- в) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- г) существо спора;
- д) решение и его обоснование;
- е) право на обжалование решения Комиссии в суде в десятидневный срок со дня вручения копии этого решения.

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

- а) отказать в удовлетворении заявленных требований;
- б) рекомендовать устранить выявленные нарушения.

6.7. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии.

6.8. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются представителю нанимателя, гражданскому служащему (гражданину), а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.

6.9. Решение Комиссии подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

6.10. Копия решения Комиссии, принятого в отношении гражданского служащего, хранится в его личном деле.

Приложение № 1
к Положению,
утвержденному распоряжением
Управления ЗАГС КБР
от 22 июня 2018 г. № 13-ру

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ПИСЬМЕННЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАНСКИХ
СЛУЖАЩИХ (ГРАЖДАН) И ВЫДАЧИ КОПИЙ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ
ПО СЛУЖЕБНЫМ (ТРУДОВЫМ) СПОРАМ**

Регистрационный номер	Дата приема заявления (число, месяц, год)	Фамилия, имя, отчество заявителя, краткое содержание заявления	Количество листов заявления с приложениями	Подпись, фамилия, инициалы работника комиссии, принявшего заявление	Фамилия, инициалы заявителя, дата, подпись о получении копии решения <*>
--------------------------	---	---	--	---	--

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

Приложение № 2
к Положению,
утвержденному распоряжением
Управления ЗАГС КБР
от 22 июня 2018 г. № 13-ру

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

(фамилия, имя, отчество)

(место жительства)

Комиссия по служебным (трудовым) спорам _____

(наименование исполнительного органа)

уведомляет, что заседание Комиссии по Вашему заявлению назначено на _____
20__ на _____ часов и будет проходить в зале заседаний Управления ЗАГС КБР
по адресу: г. Нальчик, ул. Мечникова, 130-а (2 этаж).

Просьба явиться в указанный срок и без опоздания. С собой обязательно
иметь документ, удостоверяющий Вашу личность.

Секретарь комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 2а
к Положению,
утвержденному распоряжением
Управления ЗАГС КБР
от 22 июня 2018 г. № 13-ру

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

(фамилия, имя, отчество)

(место жительства)

Комиссия по служебным (трудовым) спорам _____

(наименование исполнительного органа)

уведомляет, что в соответствии со [статьей 387](#) Трудового кодекса Российской Федерации рассмотрение служебного спора по Вашему заявлению _____

_____ отменено в связи с _____
(регистрационный номер)

(указать причину, по которой отменено рассмотрение заявления)

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

Секретарь комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 3
к Положению,
утвержденному распоряжением
Управления ЗАГС КБР
от 22 июня 2018 г. № 13-ру

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по служебным (трудовым) спорам

«__» _____ 20__ г. № _____

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

Присутствовали:

председатель комиссии _____
члены _____ комиссии

_____ секретарь комиссии _____
государственный гражданский служащий (гражданин) _____,
замещающий _____ должность

_____ другие лица, участвовавшие в заседании комиссии

_____ Выступления, ответы на вопросы, пояснения участников заседания

_____ Комиссия решила:

_____ Результаты голосования: за _____, против _____.

_____ Председатель _____ комиссии _____

_____ Члены комиссии _____

_____ Секретарь _____ комиссии _____

Приложение № 4
к Положению,
утвержденному распоряжением
Управления ЗАГС КБР
от 22 июня 2018 г. № 13-ру

РЕШЕНИЕ
комиссии по служебным (трудовым) спорам

«__» _____ 20__ г.

№ _____

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

Присутствовали: _____
председатель комиссии _____
члены комиссии _____
секретарь комиссии _____
государственный гражданский служащий (гражданин) _____,
замещающий должность _____
другие лица, участвовавшие в заседании комиссии _____

Рассмотрев заявление

(фамилия, имя, отчество гражданского служащего (гражданина))

(краткое содержание заявления)

Комиссия на основании

(наименование нормативных правовых актов)

решила:

(содержание решения)

Заявителю разъяснено право на обжалование решения комиссии в суде
в десятидневный срок со дня вручения решения комиссии.

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Секретарь комиссии _____

М.П.