

## **ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

### **РАСПОРЯЖЕНИЕ от 7 октября 2011 г. N 564-р**

#### **О КОМИССИИ ПО ИНДИВИДУАЛЬНЫМ СЛУЖЕБНЫМ СПОРАМ В АППАРАТЕ ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Список изменяющих документов

(в ред. распоряжений председателя Думы Ставропольского края  
от 03.05.2012 N 288-р, от 18.03.2013 N 137-р, от 25.11.2016 N 273-к,  
от 20.06.2017 N 150-к, от 17.01.2018 № 7-к)

1. В соответствии с частью 3 статьи 70 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации":

1) утвердить прилагаемое Положение о комиссии по индивидуальным служебным спорам в аппарате Думы Ставропольского края;

2) образовать комиссию по индивидуальным служебным спорам в аппарате Думы Ставропольского края и утвердить ее в прилагаемом составе.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Думы Ставропольского края Чаланова И.И.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

В.А.КОВАЛЕНКО

Утверждено  
распоряжением  
председателя Думы Ставропольского края  
от 7 октября 2011 года N 564-р

#### **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ИНДИВИДУАЛЬНЫМ СЛУЖЕБНЫМ СПОРАМ В АППАРАТЕ ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Список изменяющих документов

(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края  
от 03.05.2012 N 288-р)

##### **I. Общие положения**

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

2. Комиссия образуется распоряжением председателя Думы из равного числа представителей представителя нанимателя и профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Думы профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации (далее - профсоюзный комитет) общей численностью 6 человек.

Представители представителя нанимателя назначаются в состав комиссии председателем Думы.

Представители профсоюзного комитета избираются в состав комиссии на общем собрании государственных гражданских служащих Ставропольского края, замещающих должности государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Думы (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 Думы 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 аппарате Думы, 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, правовое и материально-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется соответствующими структурными подразделениями аппарата Думы.

(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 03.05.2012 N 288-р)

## 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:

а) 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 государственных органах Ставропольского края, органах исполнительной власти Ставропольского края, которые могут дать пояснения по существу служебного спора;

представителей Государственной инспекции труда в Ставропольском крае, Федерации профсоюзов Ставропольского края;

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

б) запрашивать и получать от сторон служебного спора и иных работников аппарата Думы информацию и документы, необходимые для рассмотрения служебного спора;

в) пользоваться в установленном порядке информационными материалами и базами данных Думы, 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.

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. Рассмотрение служебного спора комиссией, принятие решения комиссией и его исполнение осуществляется в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

18. Решение комиссии может быть обжаловано любой из сторон служебного спора в суде 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 аппарате  
Думы Ставропольского края  
от 7 октября 2011 года N 564-р

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

N п/п	Дата приема заявления (число, месяц, год)	Фамилия, имя, отчество заявителя	Краткое содержание заявления	Количество листов заявления с приложения ми	Подпись, фамилия, инициалы секретаря комиссии, принявшего заявление	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 заказным	Фамилия, инициалы, должность представителя нанимателя, подпись о получении копии решения комиссии	Фамилия, инициалы, должность иных заинтересованн ых лиц, подпись о получении копии решения комиссии
----------	--	---	------------------------------------	---	---	--	---	--

						письмом с указанием даты его отправления)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Утвержден  
распоряжением  
председателя Думы Ставропольского края  
от 7 октября 2011 года N 564-р

**СОСТАВ**  
**КОМИССИИ ПО ИНДИВИДУАЛЬНЫМ СЛУЖЕБНЫМ СПОРАМ В АППАРАТЕ**  
**ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Список изменяющих документов  
(в ред. распоряжений председателя Думы Ставропольского края  
от 25.11.2016 N 273-к, от 20.06.2017 N 150-к, от 17.01.2018 № 7-к)

<b>ДОЛМАТОВ</b> Сергей Владимирович	руководитель аппарата Думы Ставропольского края
<b>ВЕРЕМЕЕНКО</b> Ирина Ивановна	заместитель начальника управления, начальник отдела общей правовой работы правового управления аппарата Думы Ставропольского края
<b>МАРФЕНКО</b> Владимир Евгеньевич	заведующий отделом государственной гражданской службы, кадров и наград аппарата Думы Ставропольского края
Представители профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Думы Ставропольского края профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации	
<b>БЫКОВА</b> Ирина Николаевна	начальник отдела по обеспечению деятельности комитета по экономическому развитию, собственности, инвестициям, курортам и туризму управления по обеспечению деятельности комитетов и комиссий аппарата Думы Ставропольского края; председатель профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Думы Ставропольского края профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации
<b>КАРМАЗА</b> Владислав Николаевич	помощник заместителя председателя Думы Ставропольского края, член профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Думы Ставропольского края профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации
<b>МИРОШНИЧЕНКО</b> Наталья Алексеевна	консультант организационного отдела аппарата Думы Ставропольского края, казначей профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Думы Ставропольского края профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации