Министерство физической культуры и спорта
Карачаево-Черкесской Республики

П Р И К А З № 84

«19» 02 2019г. г.Черкесск

Об утверждении Положения о комиссии Министерства физической культуры и спорта Карачаево-Черкесской Республики по служебным спорам

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Карачаево-Черкесской Республики от 05.07.2005 № 49-РЗ «О государственной гражданской службе Карачаево-Черкесской Республики»:

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о комиссии Министерства физической культуры и спорта Карачаево-Черкесской Республики по служебным спорам согласно приложению.
2. Отделу по кадровой и правовой работе ознакомить под роспись государственных служащих Министерства физической культуры и спорта с Положением о комиссии Министерства физической культуры и спорта Карачаево-Черкесской Республики по служебным спорам.

Министр **Р.Ю.Узденов**

Исп. Гладунина Т.Ю.

Приложение к приказу Министерства
физической культуры и спорта
Карачаево-Черкесской Республики
от «19» 02 2019 № 84

П О Л О Ж Е Н И Е

о комиссии Министерства физической культуры и спорта Карачаево-Черкесской Республики по служебным спорам

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок образования и деятельности комиссии Министерства физической культуры и спорта Карачаево-Черкесской Республики по служебным спорам (далее - комиссия, служебный спор).

1.2. Комиссия образуется решением Министра физической культуры и спорта Карачаево-Черкесской Республики (далее - Министр) из равного числа представителей объединенного профсоюзного комитета Министерства физической культуры и спорта Карачаево-Черкесской Республики и представителя нанимателя общей численностью 6 человек.

Решением Министра назначаются члены комиссии от представителя нанимателя.

Представители объединенного профсоюзного комитета Министерства физической культуры и спорта Карачаево-Черкесской Республики избираются в состав комиссии на конференции государственных гражданских служащих Карачаево-Черкесской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве физической культуры и спорта Карачаево-Черкесской Республики (далее - гражданские служащие).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Карачаево-Черкесской Республики, законами Карачаево-Черкесской Республики, указами и распоряжениями Главы Карачаево-Черкесской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Карачаево-Черкесской Республики, локальными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

1.4. Председатель комиссии и секретарь комиссии назначаются из числа членов комиссии.

1.5. Председатель комиссии:

руководит работой комиссии;

определяет дату, время и место проведения заседаний комиссии, утверждает повестку дня заседаний комиссии;

подписывает протоколы и другие документы комиссии.

1.6. Секретарь комиссии:

осуществляет регистрацию письменных заявлений гражданских служащих или граждан, поступающих на государственную гражданскую службу Карачаево-Черкесской Республики или ранее состоявших на государственной гражданской службе Карачаево-Черкесской Республики в Министерстве физической культуры и спорта Карачаево-Черкесской Республики 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.

1.7. Комиссия имеет свою печать.

Организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет отдел по кадровой и правовой работе Министерства физической культуры и спорта Карачаево-Черкесской Республики.

2. Задача и функции комиссии

2.1. Задачей комиссии является урегулирование между представителем нанимателя и заявителем (далее - стороны служебного спора) разногласий по вопросам применения законодательства Российской Федерации и законодательства Карачаево-Черкесской Республики о гражданской службе, служебного контракта.

2.2. 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.

3. Права комиссии:

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

3.1.1. 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 Карачаево-Черкесской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Карачаево-Черкесской Республики в других исполнительных органах государственной власти Карачаево-Черкесской Республики, государственных органах Карачаево-Черкесской Республики, которые могут дать пояснения по существу служебного спора;

представителей Государственной инспекции труда в Карачаево-Черкесской Республике;

представителей научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования в Карачаево-Черкесской Республике, деятельность которых связана с гражданской службой.

3.1.2. Запрашивать и получать от сторон служебного спора и иных работников Министерства физической культуры и спорта Карачаево-Черкесской Республики информацию и документы, необходимые для рассмотрения служебного спора.

3.1.3. Пользоваться в установленном порядке информационными материалами и банками данных Министерства физической культуры и спорта Карачаево-Черкесской Республики, иных исполнительных органов государственной власти Карачаево-Черкесской Республики, использовать государственные системы связи и коммуникации.

4. Порядок обращения заявителя в комиссию

4.1. 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 от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Карачаево-Черкесской Республики и иными нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, а также служебным контрактом и должностным регламентом гражданского служащего - заявителя.

4.2. В случае если заявитель по уважительным причинам не обратился в комиссию в срок, установленный пунктом 4.1. настоящего Положения, комиссия может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу.

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

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

4.5. Поступившее в комиссию заявление подлежит обязательной регистрации секретарем комиссии в день его поступления в журнале регистрации заявлений и выдачи копий решений комиссии по форме, утвержденной согласно приложению к настоящему Положению (далее - журнал).

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

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

5.1. Заседание комиссии проводится по мере необходимости при поступлении заявления.

5.2. Деятельность комиссии осуществляется под руководством председателя комиссии, а в его отсутствие (или по его поручению) - под руководством заместителя председателя комиссии.

5.3. На заседании комиссии секретарь комиссии ведет протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании, секретарем и заверяется печатью комиссии.

5.4. Комиссия принимает решение путем голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

5.5. В решении комиссии указываются:

наименование структурного подразделения, фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию гражданского служащего или гражданина;

дата обращения в комиссию гражданского служащего или гражданина, существо служебного спора, дата рассмотрения служебного спора;

члены комиссии и другие лица, присутствовавшие на заседании комиссии;

результаты голосования;

существо решения и его обоснование (со ссылкой на нормативный правовой акт).

5.6. Надлежаще заверенные копии решения комиссии вручаются гражданскому служащему или гражданину или уполномоченному ими представителю и представителю нанимателя в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

5.7. 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.

5.8. Решение комиссии подлежит исполнению в течение 3 дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

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

Приложение к Положению

Ж У Р Н А Л

регистрации заявлений и выдачи копий решений комиссии
Министерства физической культуры и спорта Карачаево-Черкесской Республики

№ п/п	Дата приема заявления (число, месяц, год)	Фамилия, имя, отечество заявителя	Краткое содержание заявления	Количество листов заявления с приложениями	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 письмом с указанием даты его отправления)	Фамилия, инициалы, должность представителя нанимателя, подпись о получении копии решения комиссии
1	2	3	4	5	6	7	8