

ПРИКАЗ

«17» октября 2025 года

№ 99-О

Об утверждении Положения об организации работы комиссии по индивидуальным служебным спорам Министерства цифрового развития области

В соответствии со статьей 70 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации работы комиссии по индивидуальным служебным спорам Министерства цифрового развития Вологодской области.
2. Признать утратившим силу приказ Комитета информационных технологий и телекоммуникаций Вологодской области от 11 ноября 2020 года № 84-О «О комиссии по индивидуальным служебным спорам в Комитете информационных технологий и телекоммуникаций области».
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



А.А. Ильина

Утверждено
Приказом Министерства цифрового
развития Вологодской области
от «17» октября 2025 г. №99-О
(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ИНДИВИДУАЛЬНЫМ СЛУЖЕБНЫМ СПОРАМ МИНИСТЕРСТВА ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок образования и деятельности комиссии по индивидуальным служебным спорам Министерства цифрового развития Вологодской области (далее соответственно - комиссия, служебные споры, Министерство).

1.2. Служебные споры в Министерстве с государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы области в Министерстве (далее - гражданские служащие), либо гражданами Российской Федерации, поступающими на государственную гражданскую службу области в Министерство или ранее состоявшими на государственной гражданской службе области в Министерстве (далее - граждане), рассматриваются в Министерстве комиссией.

1.3. 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 Вологодской области, законами Вологодской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Вологодской области, постановлениями Правительства Вологодской области, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

1.4. Комиссия образуется решением министра цифрового развития области (далее министр) и состоит из равного числа назначаемых им представителей представителя нанимателя и избираемых на собрании гражданских служащих Министерства гражданских служащих. Решение министра оформляется приказом Министерства, проект которого готовит специалист Министерства, осуществляющий ведение кадровой работы.

1.5. Председатель комиссии и секретарь комиссии избираются из состава комиссии путем голосования простым большинством голосов ее членов на организационном заседании, которое проводится в течение 10 дней со дня издания приказа Министерства об образовании комиссии.

1.6. Председатель комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;

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

председательствует на заседаниях комиссии;

организует работу комиссии;

подписывает протоколы и другие документы комиссии.

1.7. Секретарь комиссии:

осуществляет регистрацию письменных заявлений гражданских служащих или граждан, поступающих на государственную гражданскую службу области или ранее состоявших на государственной гражданской службе области в Министерстве, 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;

ведет протоколы заседаний комиссии по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

оформляет решения комиссии по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

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

направляет уведомление в случае вторичной неявки гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного им представителя по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

Организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет специалист Министерства, осуществляющий ведение кадровой работы.

2. Задача и функции комиссии

2.1. Задачей комиссии является урегулирование между представителем нанимателя и гражданским служащим (гражданином) (далее - стороны служебного спора) разногласий по вопросам применения законодательства Российской Федерации и законодательства Вологодской области 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:

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 области, замещающих должности государственной гражданской службы области в других исполнительных органах области, государственных органах области, которые могут дать пояснения по существу служебного спора;

представителей Управления государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора области, Вологодской областной Федерации профсоюзов;

специалистов, а также представителей научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования в Вологодской области, деятельность которых связана с гражданской службой;

б) приглашать на заседание комиссии свидетелей;

в) запрашивать необходимые для рассмотрения служебного спора информацию и материалы.

4. Порядок обращения заявителя в комиссию

4.1. Гражданский служащий (гражданин) и (или) уполномоченный им представитель может обратиться в комиссию в трехмесячный срок со дня, когда гражданский служащий (гражданин) узнал или должен был узнать о нарушении своего права, установленного Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ), другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Вологодской области и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, а также служебным контрактом и должностным регламентом гражданского служащего - заявителя.

4.2. В случае если гражданский служащий (гражданин) 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.

В случае если комиссия примет решение о том, что срок обращения гражданским служащим (гражданином) в комиссию пропущен без уважительных причин, комиссия выносит решение об отказе в удовлетворении заявленных требований.

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

4.4. Заявление подается в комиссию гражданским служащим (гражданином) 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 подачи в журнале регистрации заявлений и выдачи копий решений комиссии по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению (далее - журнал).

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

5.1. Служебный спор рассматривается комиссией в течение 10 календарных дней со дня подачи гражданским служащим либо гражданином письменного заявления.

5.2. Служебный спор рассматривается в присутствии гражданского служащего либо гражданина, подавших письменное заявление в комиссию, или уполномоченного указанными гражданским служащим либо гражданином представителя (далее - уполномоченный представитель). Рассмотрение служебного спора в отсутствие указанных гражданского служащего либо гражданина или уполномоченного представителя допускается лишь по письменному заявлению указанных гражданского служащего либо гражданина.

5.3. В случае неявки гражданского служащего либо гражданина или уполномоченного представителя на заседание комиссии по уважительной причине рассмотрение служебного спора откладывается.

5.4. В случае вторичной неявки указанных гражданского служащего либо гражданина или уполномоченного представителя на заседание комиссии комиссия может вынести решение о снятии служебного спора с рассмотрения, что не лишает указанных гражданского служащего либо гражданина права подать заявление о рассмотрении служебного спора повторно в пределах срока, установленного частью 8 статьи 70 Федерального закона № 79-ФЗ, о чем секретарь комиссии уведомляет гражданского служащего (гражданина) письменно по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

5.5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

5.6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов, представляющих представителя нанимателя, и не менее половины ее членов, представляющих гражданских служащих.

5.7. 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 по служебным спорам 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.

5.8. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

Член комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право письменно изложить свое мнение с занесением его в протокол заседания.

5.9. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии и членами комиссии.

В решении комиссии указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) председателя комиссии;

фамилии, имена, отчества (при наличии) членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании комиссии;

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность обратившегося в комиссию гражданского служащего (гражданина) либо его представителя;

даты обращения в комиссию и рассмотрения служебного спора, существо служебного спора;

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

результаты голосования.

5.10. Решение комиссии может быть обжаловано любой из сторон служебного спора в суд в десятидневный 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.

5.11. Копия решения комиссии вручается секретарем комиссии или в случае его отсутствия лицом, его замещающим, представителю нанимателя и гражданскому служащему либо гражданину или уполномоченному представителю в течение 3 дней со дня принятия решения.

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

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

6. Организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии

6.1. Организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии возлагается на специалиста Министерства, осуществляющего ведение кадровой работы.

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по индивидуальным служебным спорам
Министерства цифрового развития Вологодской области
по заявлению № _____ от «__» _____ 20__ г.
«__» _____ 20__ г.
(дата проведения заседания)

Присутствовали:

председатель комиссии:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

члены комиссии:

(фамилии, имена, отчества (при наличии))

секретарь комиссии:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

государственный гражданский служащий (гражданин)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

замещающий (поступающий на, замещавший) должность

(наименование должности государственной гражданской службы с указанием структурного подразделения)

Уполномоченный государственным гражданским служащим (гражданином)
представитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя:

(наименование документа, серия, номер, когда и кем выдан)

Другие лица, участвовавшие в заседании (специалисты и др.):

(фамилии, имена, отчества (при наличии))

На заседании комиссии рассматривалось заявление:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) государственного гражданского служащего
(гражданина))

(краткое содержание заявления государственного гражданского служащего, гражданина)

Выступления, ответы на вопросы, пояснения участников заседания:

Результаты голосования:

Комиссия решила:

Председатель
комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

РЕШЕНИЕ

комиссии по индивидуальным служебным спорам
Министерства цифрового развития Вологодской области
по заявлению № _____ от «__» _____ 20__ г.
«__» _____ 20__ г.
(дата проведения заседания)

Присутствовали:
председатель комиссии:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

секретарь комиссии:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

члены комиссии:

(фамилии, имена, отчества (при наличии) государственный гражданский служащий
(гражданин)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) замещающий (поступающий, замещавший)
должность

(наименование должности государственной гражданской службы с указанием структурного
подразделения)

Уполномоченный государственным гражданским служащим (гражданином)
представитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Другие лица, участвовавшие в заседании:

(фамилии, имена, отчества (при наличии))

Рассмотрев заявление:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) государственного гражданского служащего
(гражданина))

(краткое содержание заявления государственного гражданского служащего, гражданина)

(наименование нормативных правовых актов с указанием реквизитов, пунктов, статей)

Результаты голосования:

комиссия решила:

(содержание решения)

Председатель
комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ЖУРНАЛ

регистрации письменных заявлений государственных гражданских
служащих, граждан Российской Федерации и выдачи копий решений комиссии по индивидуальным служебным спорам
Министерства цифрового развития Вологодской области

№ п/п	Дата приема заявления (число, месяц, год)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Количество листов заявления с приложениями	Подпись, фамилия, инициалы секретаря комиссии, принявшего заявление	Фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя), дата, подпись о получении копии решения (в случае направления копии решения по почте делается отметка об отправке заказным письмом с указанием даты отправления)	Фамилия, инициалы, должность представителя Министерства, подпись о получении копии решения комиссии
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 4
к Положению

Форма

Экз. № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

(фамилия, имя, отчество)

(место жительства)

Комиссия по индивидуальным служебным спорам Министерства цифрового развития Вологодской области уведомляет, что в соответствии со статьей 387 Трудового кодекса Российской Федерации рассмотрение служебного спора по Вашему

заявлению _____

(регистрационный номер)

отменено в связи с _____

(указать причину, по которой отменено рассмотрение заявления)

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

Секретарь комиссии: _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)
