

**МБСТиГЖН – Министерство благоустройства, содержания территорий  
и государственного жилищного надзора Вологодской области**

---

**ПРИКАЗ**

«29» 10 \_\_\_\_\_ 2025 года

№ 016 \_\_\_\_\_

**Об утверждении Положения  
об организации работы комиссии по индивидуальным служебным  
спорам  
Министерства благоустройства, содержания территорий и  
государственного жилищного надзора Вологодской области**

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

1. Утвердить Положение об организации работы комиссии по индивидуальным служебным спорам Министерства благоустройства, содержания территорий и государственного жилищного надзора Вологодской области согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. министра



А.Б. Гостинцев

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства  
благоустройства,  
содержания  
территорий и  
государственного  
жилищного надзора  
Вологодской области  
от «29» 10 2025 г. № 016

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации работы комиссии по индивидуальным служебным спорам Министерства благоустройства, содержания территорий и государственного жилищного надзора Вологодской области

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок образования и деятельности комиссии по индивидуальным служебным спорам Министерства благоустройства, содержания территорий и государственного жилищного надзора Вологодской области (далее соответственно – комиссия, служебные споры, Министерство).

1.2. Индивидуальные 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 и распоряжениями Правительства Вологодской области, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

1.4. Комиссия образуется решением министра и состоит из равного числа назначаемых им представителей представителя нанимателя и избираемых на собрании гражданских служащих Министерства гражданских служащих. Решение министра оформляется распоряжением Министерства, проект которого готовит специалист кадровой службы Министерства. Комиссия образуется не позднее одного рабочего дня с момента поступления обращения на рассмотрение

индивидуального служебного спора.

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 распоряжения 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 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 2 к настоящему Положению;

оформляет решения комиссии по форме согласно приложению 3 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.

осуществляет организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии.

## 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) вызывать на заседание комиссии свидетелей;

в) запрашивать необходимые для рассмотрения служебного спора информацию и материалы, которые представляются в комиссию в установленный ею срок.

### 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 27.07.2004 № 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, что срок обращения гражданским служащим (гражданином) в комиссию пропущен без уважительных причин, то 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 1 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 десяти календарных дней со дня подачи гражданским служащим либо гражданином письменного заявления в его присутствии или в присутствии уполномоченного им представителя.

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 трех 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.

Приложение 1  
к Положению

Форма

Журнал  
регистрации письменных заявлений  
государственных гражданских служащих, граждан Российской Федерации и  
выдачи копий решений комиссии по индивидуальным служебным спорам  
Министерства благоустройства, содержания территорий и государственного  
жилищного надзора 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

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по индивидуальным служебным спорам  
Министерства благоустройства, содержания территорий и государственного  
жилищного надзора 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 благоустройства, содержания территорий и государственного  
жилищного надзора 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)

Форма

Экз. № \_\_\_\_\_  
УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_  
(место жительства)

Комиссия по индивидуальным служебным спорам Министерства благоустройства, содержания территорий и государственного жилищного надзора Вологодской области уведомляет, что в соответствии с частью 11.4 статьи 70 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе 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)