



**Министерство промышленности и торговли
Омской области**

П Р И К А З

18 мая 2026 года

№ 18

г. Омск

Об организации деятельности комиссии Министерства промышленности и торговли Омской области по индивидуальным служебным спорам

В соответствии со статьей 70 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в целях организации деятельности комиссии Министерства промышленности и торговли Омской области по индивидуальным служебным спорам приказываю:

1. Утвердить Положение об организации деятельности комиссии Министерства промышленности и торговли Омской области по индивидуальным служебным спорам согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства промышленности и научно-технического развития Омской области от 28 февраля 2023 года № 16 «Об организации деятельности комиссии Министерства промышленности и научно-технического развития Омской области по индивидуальным служебным спорам».

Первый заместитель Министра

И.В. Лукьянов

Приложение
к приказу Министерства промышленности
и торговли Омской области
от 18 июля 2026 года, № 18

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации деятельности комиссии Министерства промышленности и
торговли Омской области по индивидуальным служебным спорам

1. Настоящее Положение определяет порядок организации деятельности комиссии Министерства промышленности и торговли Омской области по индивидуальным служебным спорам (далее соответственно – Комиссия, Министерство).

2. Комиссией рассматриваются индивидуальные служебные споры между представителем нанимателя и государственным гражданским служащим Омской области, замещающим должность государственной гражданской службы Омской области в Министерстве, либо гражданином, поступающим на государственную гражданскую службу Омской области в Министерство или ранее состоявшим на государственной гражданской службе Омской области в Министерстве (далее соответственно – служебные споры, гражданский служащий, гражданин).

3. Комиссия рассматривает служебные споры в порядке, определенном статьей 70 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4. Комиссия образуется решением представителя нанимателя и состоит из равного числа назначаемых им своих представителей и избираемых на собрании (конференции) гражданских служащих Министерства.

Комиссия состоит из 8 человек.

5. Структурные подразделения Министерства в срок, установленный решением представителя нанимателя, проводят собрания гражданских служащих структурного подразделения Министерства по вопросу избрания делегатов от соответствующих структурных подразделений Министерства для участия в собрании (конференции) (далее – делегаты).

Лицо, замещающее должность гражданской службы помощника Министра промышленности и торговли Омской области, принимает непосредственное участие в собрании (конференции) в качестве делегата.

6. Собрание (конференция) гражданских служащих проводится по решению представителя нанимателя, в том числе в связи с обращением гражданских служащих.

7. Собрание гражданских служащих считается правомочным, если на нем присутствует более половины гражданских служащих.

8. Конференция гражданских служащих считается правомочной, если на ней присутствует не менее двух третей гражданских служащих - делегатов от подразделений Министерства, избранных на соответствующем собрании.

9. Решение собрания (конференции) гражданских служащих принимается большинством голосов гражданских служащих, присутствующих на собрании.

10. Отдел правовой работы, государственной службы и кадров департамента финансового, правового и организационно-кадрового обеспечения Министерства (далее – отдел правовой работы, государственной службы и кадров) обеспечивает проведение собрания (конференции) в установленный представителем нанимателя срок с последующим оформлением решения собрания (конференции) и представлением в течение двух рабочих дней со дня ее проведения, служебной записки на имя представителя нанимателя об итогах проведения собрания (конференции) с указанием списка избранных представителей гражданских служащих для образования Комиссии и приложением решения собрания (конференции).

11. Результаты проведения собрания (конференции) оформляются решением, которое подписывается в день ее проведения всеми делегатами, принявшими участие в собрании (конференции).

12. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря Комиссии.

Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой Комиссии, определяет дату, время, место проведения заседания Комиссии, проводит ее заседания, распределяет обязанности между членами Комиссии.

13. Секретарь Комиссии обеспечивает организацию заседания Комиссии, уведомление членов Комиссии, гражданского служащего (гражданина), обратившегося в Комиссию, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, подготовку материалов к ее заседаниям, ведение протокола заседания Комиссии, оформление решения Комиссии и его копий.

14. Служебный спор рассматривается Комиссией в случае, если гражданский служащий самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с представителем нанимателя.

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

16. В случае пропуска по уважительным причинам срока, установленного пунктом 15 настоящего Положения, Комиссия может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу.

17. Поступившее в Комиссию письменное заявление гражданского служащего либо гражданина подлежит обязательной регистрации секретарем Комиссии в день его подачи в журнале регистрации письменных заявлений и выдачи копий решений Комиссии по форме согласно приложению к настоящему Положению.

18. Комиссия обязана рассмотреть служебный спор в течение десяти календарных дней со дня подачи письменного заявления гражданским служащим либо гражданином, поступающим на гражданскую службу или ранее состоявшим на гражданской службе.

19. 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.

20. При возникновении или возможности возникновения конфликта интересов в ходе рассмотрения служебного спора членом 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 не принимает участие в дальнейшем рассмотрении служебного спора и принятии решения по служебному спору.

21. 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 участвуют в заседании Комиссии и принятии решения по данному служебному спору.

22. Служебный спор рассматривается в присутствии гражданского служащего либо гражданина, поступающего на гражданскую службу или ранее состоявшего на гражданской службе, 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.

23. В случае неявки гражданского служащего либо гражданина, поступающего на гражданскую службу или ранее состоявшего на гражданской службе, или уполномоченного представителя на заседание Комиссии по уважительной причине рассмотрение служебного спора откладывается. В случае вторичной неявки указанных гражданского служащего либо гражданина или уполномоченного представителя 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 пунктом 15 настоящего Положения.

24. В случае, если служебный спор не рассмотрен Комиссией в десятидневный срок, гражданский служащий либо гражданин, поступающий на гражданскую службу или ранее состоявший на гражданской службе, имеет право перенести рассмотрение служебного спора в суд.

25. Комиссия имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, а также запрашивать необходимые для рассмотрения служебного спора информацию и материалы, которые представляются в Комиссию в установленный ею срок.

26. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Копия решения Комиссии, подписанная председателем Комиссии и заверенная печатью Комиссии, вручается представителю нанимателя и гражданскому служащему либо гражданину, поступающему на гражданскую службу или ранее состоявшему на гражданской службе, или уполномоченному представителю в течение трех дней со дня принятия решения.

27. Комиссия имеет свою печать, организационное и техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется отделом правовой работы, государственной службы и кадров.

Приложение
к Положению об организации деятельности комиссии
Министерства промышленности и торговли Омской области
по индивидуальным служебным спорам

ЖУРНАЛ

регистрации письменных заявлений государственных гражданских служащих Министерства промышленности и торговли Омской области (далее – Министерство) либо граждан, поступающих на государственную гражданскую службу Омской области (далее – гражданская служба) в Министерство или ранее состоявших на гражданской службе в Министерстве, в комиссию Министерства по индивидуальным служебным спорам (далее – Комиссия) и выдачи копий решений Комиссии

| № п/п | Дата приема заявления (число, месяц, год) | Фамилия, имя, отчество заявителя (уполномоченного им представителя) | Краткая содержательная часть заявления (наименование) | 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 <*> |
|-------|---|---|---|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

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