

**ПРОЕКТ**

**МИНИСТЕРСТВО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ЖИЛИЩНОГО И СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Мурманск

**Об утверждении положения о комиссии по служебным спорам  
Министерства государственного жилищного и строительного надзора  
Мурманской области**

В соответствии со статьей 70 Федерального закона от 27.07.2024 № 79-ФЗ  
«О государственной гражданской службе Российской Федерации»  
**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о комиссии по служебным спорам Министерства государственного жилищного и строительного надзора Мурманской области согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**И.о. министра**

**Э.В. Акулова**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства  
государственного жилищного  
и строительного надзора  
Мурманской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Положение о комиссии по служебным спорам  
Министерства государственного жилищного и строительного надзора  
Мурманской области**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок образования и деятельности комиссии по служебным спорам Министерства государственного жилищного и строительного надзора Мурманской области (далее – комиссия).

1.2. Комиссия образуется для рассмотрения неурегулированных между представителем нанимателя и государственным гражданским служащим Министерства государственного жилищного и строительного надзора Мурманской области (далее – гражданский служащий) либо гражданином Российской Федерации (далее – гражданин), поступающим на государственную гражданскую службу в Министерство государственного жилищного и строительного надзора Мурманской области (далее – Министерство) или ранее состоявшим на государственной гражданской службе в Министерстве, разногласий по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о гражданской службе и служебного контракта (далее – служебный спор).

1.3. Организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется структурным подразделением Министерства, осуществляющим кадровую работу.

**II. Порядок формирования и организация  
деятельности комиссии**

2.1. Комиссия образуется приказом Министерства из числа государственных гражданских служащих Министерства и государственных гражданских служащих иных исполнительных органов Мурманской области. Государственные гражданские служащие иных исполнительных органов Мурманской области включаются в состав комиссии по согласованию с исполнительным органом Мурманской области на основании запроса Министерства.

2.2. Комиссия имеет свою печать и журнал регистрации письменных заявлений гражданских служащих, граждан и выдачи копий решений комиссии (далее – журнал) (приложение № 1 к настоящему Положению).

2.3. Комиссия на первом заседании избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии. Председатель комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, а также является ответственным за организацию проведения ее заседаний. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии. Секретарь комиссии обеспечивает работу комиссии, подготовку проектов документов, относящихся к организации и проведению заседаний комиссии, оформление решений комиссии, прием и регистрацию заявлений гражданских служащих, граждан, ведение протоколов заседаний комиссии (приложение № 2 к настоящему Положению).

2.4. Журнал, протоколы заседаний комиссии, решения комиссии и все прилагаемые к указанным документам материалы хранятся в структурном подразделении Министерства, осуществляющем кадровую работу.

### III. Срок обращения в комиссию

3.1. 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.

3.2. В случае пропуска по уважительным причинам срока, установленного в пункте 3.1 настоящего Положения, комиссия может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу. Поступившее в комиссию письменное заявление гражданского служащего либо гражданина, поступающего на гражданскую службу или ранее состоявшего на гражданской службе (далее – письменное заявление), подлежит обязательной регистрации указанной комиссией в день его подачи.

3.3. Служебный спор рассматривается комиссией в течение десяти календарных дней со дня подачи гражданским служащим (гражданином) письменного заявления.

### IV. Организация рассмотрения служебных споров

4.1. Служебный спор рассматривается комиссией в случае, если гражданский служащий самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с представителем нанимателя, на основании письменного заявления.

4.2. Служебный спор рассматривается в присутствии гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение служебного спора в отсутствие гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного им представителя допускается лишь по письменному заявлению гражданского служащего (гражданина).

В случае неявки гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного им представителя на заседание комиссии рассмотрение служебного спора откладывается.

В случае вторичной неявки гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного им представителя без уважительных причин на заседание комиссии комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает гражданского служащего (гражданина) права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного частью 8 статьи 70 Федерального закона от 27.07.2024 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», о чем секретарь комиссии уведомляет гражданского служащего (гражданина) письменно.

4.3. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии представитель нанимателя или уполномоченным им лица обязаны в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

4.4. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

4.5. В рассмотрении служебного спора не может участвовать член комиссии, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю комиссии с письменным заявлением об освобождении его от участия в рассмотрении служебного спора.

4.6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии из числа государственных гражданских служащих Министерства, и не менее половины членов комиссии из числа государственных гражданских служащих иных исполнительных органов Мурманской области.

В случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.), может производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

4.7. Решение комиссией принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

4.8. Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

## V. Оформление результатов служебных споров

5.1. Оформление решения комиссии осуществляется секретарем комиссии (приложение № 3 к настоящему Положению).

5.2. В решении комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность гражданского служащего (гражданина), подавшего письменное заявление в комиссию;

б) дата поступления письменного заявления в комиссию и дата его рассмотрения на заседании комиссии, существо заявления;

в) фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

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

д) право на обжалование решения комиссии в суде;

е) результаты голосования членов комиссии.

5.3. Копия решения комиссии, подписанная председателем комиссии и заверенная печатью комиссии, вручается (направляется) секретарем комиссии гражданскому служащему (гражданину) и представителю нанимателя или уполномоченным ими представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

5.4. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии.

5.5. Решение комиссии может быть обжаловано в суде любой из сторон служебного спора в десятидневный срок со дня вручения ей копии решения комиссии.

---

Приложение № 1  
к Положению

ЖУРНАЛ

регистрации письменных заявлений

государственных гражданских служащих Министерства государственного жилищного и строительного надзора Мурманской области, граждан Российской Федерации и выдачи копий решений комиссии по служебным спорам  
Министерства государственного жилищного и строительного надзора Мурманской области

Регистрационный номер	Дата приема заявления (число, месяц, год)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя. Краткое содержание заявления	Количество листов заявления с приложением	Подпись, фамилия, инициалы секретаря комиссии, принявшего заявление	Фамилия, инициалы заявителя (уполномоченного представителя), 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 нанимателя (уполномоченного представителя), подпись о получении копии решения

ПРОТОКОЛ  
заседания комиссии по служебным спорам  
Министерства государственного жилищного и строительного надзора  
Мурманской области

по заявлению № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата проведения заседания комиссии)

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 Министерства государственного  
жилищного и строительного надзора Мурманской области, гражданин  
Российской Федерации

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

замещающий (поступающий на, замещавший) должность

\_\_\_\_\_  
(наименование должности государственной гражданской службы в Министерстве государственного  
жилищного и строительного надзора Мурманской области с указанием структурного подразделения)

уполномоченный государственным гражданским служащим Министерства  
государственного жилищного и строительного надзора Мурманской области,  
гражданином Российской Федерации представитель

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя:

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

Другие лица, участвовавшие в заседании комиссии (специалисты, свидетели):

\_\_\_\_\_  
(фамилии, имена, отчества (при наличии))

На заседании комиссии рассматривалось заявление

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) государственного гражданского служащего Министерства государственного жилищного и строительного надзора Мурманской области, гражданина Российской Федерации)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(краткое содержание заявления государственного гражданского служащего Министерства государственного жилищного и строительного надзора Мурманской области, гражданина Российской Федерации)

Выступления, ответы на вопросы, пояснения участников заседания комиссии:

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Секретарь комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

М.П.

РЕШЕНИЕ

комиссии по служебным спорам  
Министерства государственного жилищного и строительного надзора  
Мурманской области  
по заявлению № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата проведения заседания комиссии)

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 Министерства государственного жилищного и строительного надзора Мурманской области (гражданин Российской Федерации):

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

замещающий (поступающий на, замещавший) должность:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности государственной гражданской службы в Министерстве государственного жилищного и строительного надзора Мурманской области с указанием структурного подразделения)

Уполномоченный государственным гражданским служащим Министерства государственного жилищного и строительного надзора Мурманской области (гражданином Российской Федерации) представитель

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Другие лица, участвовавшие на заседании:

\_\_\_\_\_  
(фамилии, имена, отчества (при наличии))

Рассмотрев заявление:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) государственного гражданского служащего Министерства государственного жилищного и строительного надзора Мурманской области (гражданина Российской Федерации))

---

---

---

---

(краткое содержание заявления государственного гражданского служащего Министерства государственного жилищного и строительного надзора Мурманской области (гражданина Российской Федерации))

**КОМИССИЯ НА ОСНОВАНИИ:**

---

(наименование нормативных правовых актов с указанием даты их принятия, пунктов, статей)

**решила:**

---

(содержание решения)

**Результаты голосования:**

**Председатель комиссии**

---

(подпись)

---

(инициалы, фамилия)

М.П.