

Положение о комиссии
Архивного управления Правительства Чеченской Республики
по индивидуальным служебным спорам

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок образования и деятельности комиссии Архивного управления Правительства Чеченской Республики по индивидуальным служебным спорам (далее соответственно - комиссия, Управление, служебный спор).

2. 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, Конституцией Чеченской, законами Чеченской Республики, указами и распоряжениями Главы Чеченской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Чеченской Республики, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

3. Комиссия образуется приказом Управления из равного числа представителя нанимателя и представителей профсоюзного комитета Управления.

4. Председатель комиссии:

- руководит работой комиссии;
- определяет дату, время и место проведения заседаний комиссии, утверждает повестку дня заседаний комиссии;
- подписывает протоколы и другие документы комиссии.

6. Секретарь комиссии:

- осуществляет регистрацию письменных заявлений гражданских служащих или граждан, поступающих на государственную гражданскую службу Чеченской Республики или ранее состоявших на государственной гражданской службе Чеченской 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.

7. Комиссия имеет свою печать.

Организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет кадровая служба Управления.

2. Задача и функции комиссии

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

9. 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

10. 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 Чеченской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чеченской Республики в других органах исполнительной власти Чеченской Республики, государственных органах Чеченской Республики, которые могут дать пояснения по существу служебного спора;
- представителей Государственной инспекции труда в Чеченской Республике, Федерации профсоюзов Чеченской Республики;
- представителей научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования в Чеченской Республике, деятельность которых связана с гражданской службой.

б) запрашивать и получать от сторон служебного спора и иных работников министерства информацию и документы, необходимые для рассмотрения служебного спора.

4. Порядок обращения заявителя в комиссию

11. 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 "О государственной гражданской службе Российской Федерации", другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Чеченской Республики и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики, а также служебным контрактом и должностным регламентом гражданского служащего - заявителя.

12. В случае если заявитель по уважительным причинам не обратился в комиссию в срок, установленный пунктом 11 настоящего Положения, комиссия может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу.

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

14. Заявление подается в комиссию заявителем или уполномоченным им представителем в произвольной письменной форме через секретаря комиссии лично или по почте в Управление по адресу: 364020, г. Грозный, ул. Лермонтова, 95.

15. Секретарь комиссии регистрирует заявление, поступившее в комиссию, в день его подачи в журнале регистрации письменных заявлений государственных гражданских служащих Чеченской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чеченской Республики в Управлении, и граждан Российской Федерации, поступающих на государственную гражданскую службу Чеченской Республики или ранее состоявших на государственной гражданской службе Чеченской Республики в Управлении, о служебном споре и выдачи копий решений комиссии по индивидуальным служебным спорам в Управлении по форме согласно приложению (приложение № 1), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Управления.

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

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

17. Порядок рассмотрения служебного спора комиссией, порядок принятия решения комиссией и его исполнения регулируется федеральным законом.

18. 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.

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

Приложение № 1
к положению о комиссии Архивного
управления Правительства Чеченской
Республики о индивидуальных
служебных спорах

ЖУРНАЛ

регистрации письменных заявлений государственных гражданских служащих Чеченской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чеченской Республики в Архивном управлении Правительства Чеченской Республики, и граждан Российской Федерации, поступающих на государственную гражданскую службу Чеченской Республики или ранее состоявших на государственной гражданской службе Чеченской Республики в Архивном управлении Правительства Чеченской Республики, об индивидуальном служебном споре и выдачи копий решений комиссии по индивидуальным служебным спорам в Архивном управлении Правительства Чеченской Республики

N п/ п	Дата приема заявлен ия (число, месяц, год)	Фамили я, имя, отчеств о заявите ля	Краткое содержан ие заявлени я	Количество листов заявления с приложения ми	Подпись, фамилия, инициалы секретаря комиссии , принявше го заявление	Фамилия, инициалы заявителя (уполномоченн ого им представителя) , дата, подпись о получении копии решения комиссии (в случае направления копии решения комиссии по почте делается отметка об отправке данного решения казным письмом с указанием даты его отправления)
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 2
к положению о комиссии Архивного
управления Правительства Чеченской
Республики о индивидуальных
служебных спорах

(рекомендуемый образец)

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии Архивного управления Правительства Чеченской
Республики по индивидуальным служебным спорам (далее - Комиссия)

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 Архивного управления
Правительства Чеченской Республики, гражданин Российской Федерации

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

(наименование должности государственной гражданской службы в
Архивном управлении Правительства Чеченской Республики)
уполномоченный государственным гражданским служащим Архивного
управления Правительства Чеченской Республики, 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, имени, отчества (при наличии))

На заседании Комиссии рассматривалось заявление

(фамилия, имя, отчество (при наличии) государственного гражданского служащего Архивного управления Правительства Чеченской Республики, гражданина Российской Федерации; краткое содержание заявления государственного гражданского служащего Архивного управления Правительства Чеченской Республики, гражданина Российской Федерации)
Выступления, ответы на вопросы, пояснения участников заседания Комиссии

Председатель
Комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение № 3
к положению о комиссии Архивного
управления Правительства Чеченской
Республики о индивидуальных
служебных спорах

(рекомендуемый образец)

РЕШЕНИЕ
комиссии Архивного управления Правительства Чеченской
Республики по индивидуальным служебным спорам
(далее - Комиссия)

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 Архивного управления
Правительства Чеченской Республики, гражданин Российской Федерации

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

(наименование должности государственной гражданской службы в
Архивном управлении Правительства Чеченской Республики)
уполномоченный государственным гражданским служащим Архивного
управления Правительства Чеченской Республики, гражданином Российской
Федерации представитель

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
другие лица, присутствовавшие на заседании Комиссии

(фамилии, имена, отчества (при наличии)

Рассмотрев заявление

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) государственного гражданского служащего Архивного управления Правительства Чеченской Республики, гражданина Российской Федерации; краткое содержание заявления государственного гражданского служащего Архивного управления Правительства Чеченской Республики, гражданина Российской Федерации)
Комиссия на основании

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

(содержание решения Комиссии)
Результаты голосования:

Председатель Комиссии _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение № 4
к положению о комиссии Архивного
управления Правительства Чеченской
Республики о индивидуальных
служебных спорах

(рекомендуемый образец)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(место жительства)

Комиссия Архивного управления Правительства Чеченской Республики по индивидуальным служебным спорам (далее - Комиссия) уведомляет, что в соответствии со статьей 387 Трудового кодекса Российской Федерации рассмотрение служебного спора по Вашему заявлению

(регистрационный номер и дата заявления)

отменено в связи с _____.

(указать причину, по которой отменено рассмотрение заявления)

Вы имеете право подать заявление о рассмотрении индивидуального служебного спора повторно до истечения трехмесячного срока со дня, когда узнали или должны были узнать о нарушении Вашего права.

Секретарь Комиссии _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)