



УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА  
В САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

Самара

13 июля 2018 года

№ 44

**Об утверждении Положения об организации работы комиссии  
Уполномоченного по правам человека в Самарской области и его аппарата  
по индивидуальным служебным спорам**

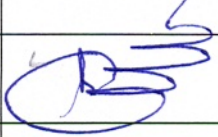

В соответствии с пунктом 3 статьи 70 Федерального закона № 79-ФЗ от 27 июля 2004 года «О государственной гражданской службе Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об организации работы комиссии Уполномоченного по правам человека в Самарской области и его аппарата по индивидуальным служебным спорам (приложение № 1).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Уполномоченный по правам  
человека в Самарской области

О.Д. Гальцова

Лист согласования приказа № 44 от 13.07.2018 года

Должность, ФИО	Дата согласования	Подпись
Руководитель аппарата Стрелков В.Н.	13. 07. 2018	
Начальник отдела Евменчук А.Л.	13. 07. 2018	

Исп. Леонова О.А.



## УТВЕРЖДЕН

приказом Уполномоченного по правам  
человека в Самарской области  
от 13 июля 2018 года № 44

### ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы комиссии Уполномоченного по правам человека в Самарской области и его аппарата по индивидуальным служебным спорам

1. Организация работы комиссии Уполномоченного по правам человека в Самарской области и его аппарата по индивидуальным служебным спорам осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ от 27 июля 2004 года «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2. Индивидуальные служебные споры (далее - служебные споры) с гражданскими служащими Самарской области, замещающими должности государственной гражданской службы Самарской области (далее по тексту - гражданские служащие), либо гражданами Российской Федерации, поступающими на государственную гражданскую службу Самарской области или ранее состоявшими на государственной гражданской службе Самарской области (далее - граждане), рассматриваются соответствующей комиссией Уполномоченного по правам человека в Самарской области и его аппарата по служебным спорам (далее по тексту - комиссии).

3. Комиссией рассматриваются служебные споры между представителем нанимателя и гражданским служащим (гражданином) по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе Российской Федерации и служебного контракта, о которых заявлено в комиссию.

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

5. Комиссия рассматривает служебные споры по поступившим в комиссию письменным заявлениям от гражданских служащих (граждан), которые регистрируются в журнале секретарем комиссии в день его подачи.

6. Комиссия рассматривает служебные споры в случае, если гражданский служащий (гражданин) обратился в комиссию с письменным заявлением в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении его права. В случае пропуска гражданским служащим (гражданином) этого срока комиссия с учетом конкретных обстоятельств может принять решение о восстановлении срока.

7. 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.



8. Комиссия образуется приказом Уполномоченного по правам человека в Самарской области.

9. Комиссия по служебным спорам избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии путем голосования большинством голосов, что фиксируется в протоколе заседания комиссии.

10. Комиссия имеет свою печать и журнал регистрации письменных заявлений гражданских служащих Самарской области, граждан Российской Федерации и выдачи копий решений комиссии (далее по тексту – журнал) (приложение № 1 к настоящему Положению).

11. Организацию заседания комиссии, ведение протокола заседания комиссии (приложение N 2 к настоящему Положению), уведомление членов комиссии, гражданского служащего (гражданина), обратившегося в комиссию, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии, оформление решения комиссии по индивидуальным служебным спорам (приложение N 3 к настоящему Положению) и его копий, ведение журнала, обобщение материала по работе комиссии в отдельное номенклатурное дело обеспечивает секретарь комиссии.

12. Служебный спор рассматривается комиссией в течение десяти календарных дней со дня подачи гражданским служащим (гражданином) заявления в его присутствии или в присутствии уполномоченного им представителя.

13. Рассмотрение служебного спора в отсутствие гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного им представителя допускается лишь по письменному заявлению гражданского служащего (гражданина).

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

15. 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 служебного спора повторно в пределах срока, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 79-ФЗ от 27 июля 2004 года «О государственной гражданской службе Российской Федерации», о чем секретарь комиссии уведомляет гражданского служащего (гражданина) письменно (приложение № 4 к настоящему Положению).

16. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, получать у начальников отделов, руководителя аппарата Уполномоченного по правам человека в Самарской области необходимые документы в установленном порядке.

17. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии.

18. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

19. В решении комиссии указываются:



19.1. фамилия, имя, отчество, должность обратившегося в комиссию гражданского служащего, гражданина.

19.2. даты обращения в комиссию и рассмотрения служебного спора, существо служебного спора.

19.3. фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании.

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

19.5. результаты голосования.

20. Копия решения комиссии, подписанная председателем комиссии и заверенная печатью комиссии, вручается секретарем комиссии или в случае его отсутствия лицом, его заменяющим, гражданскому служащему (гражданину) или уполномоченному им представителю, другая копия решения комиссии, подписанная и заверенная в установленном порядке, вручается председателем комиссии представителю нанимателя в течение трех дней со дня принятия решения.

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

22. Журнал, протоколы заседаний комиссии, решения комиссии и все прилагаемые к указанным документам материалы передаются секретарем комиссии лицу, ответственному за делопроизводство в аппарате Уполномоченного по правам человека в Самарской области для хранения в архиве Уполномоченного по правам человека в Самарской области.

# ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению об организации  
работы комиссии Уполномоченного по правам  
человека в Самарской области и его аппарата

## Журнал

регистрации письменных заявлений гражданских служащих Самарской области, граждан Российской Федерации и  
выдачи копий решений комиссий по индивидуальным служебным спорам

Регистрационный номер	Дата приема заявления (число, месяц, год)	Фамилия, имя, отчество заявителя. Краткое наименование заявления.	Количество листов заявления с приложением	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 комиссии, подпись о получении копии решения



ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Положению об организации  
работы комиссии Уполномоченного по  
правам человека в Самарской области и  
его аппарата

ПРОТОКОЛ  
заседания комиссии по индивидуальным служебным спорам

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

Присутствовали: председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

члены комиссии:

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

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

государственный гражданский служащий Самарской области (гражданин)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

замещающий (поступающий на, замещавший) должность

\_\_\_\_\_  
(наименование должности государственной гражданской службы Самарской  
области с указанием структурного подразделения)

Уполномоченный государственным гражданским служащим Самарской  
области (гражданином)

Представитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя:

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

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

---

(фамилии, имена, отчества)

На заседании комиссии рассматривалось заявление:

---

(фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего Самарской области (гражданина))

---

(краткое содержание заявления государственного гражданского служащего Самарской области, гражданина)

---

Выступления, ответы на вопросы, пояснения участников заседания

---

---

---

Комиссия решила:

---

---

---

Председатель комиссии

---

(подпись) (инициалы, фамилия)

Место для печати

Секретарь комиссии:

---

(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

---

(подпись) (инициалы, фамилия)

---

(подпись) (инициалы, фамилия)

---

(подпись) (инициалы, фамилия)



ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к Положению об организации  
работы комиссии Уполномоченного по  
правам человека в Самарской области и  
его аппарата

РЕШЕНИЕ  
комиссии по индивидуальным служебным спорам  
по заявлению № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Присутствовали: председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

члены комиссии:

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

секретарь комиссии:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

государственный гражданский служащий Самарской области (гражданин):

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

замещающий (поступающий на, замещавший) должность:

\_\_\_\_\_  
(должность государственной гражданской службы Самарской области с указанием  
структурного подразделения)

Уполномоченный государственным гражданским служащим Самарской  
области (гражданином) представитель:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Другие лица, участвовавшие в заседании:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Рассмотрев заявление:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего Самарской  
области (гражданина))

---

(краткое содержание заявления государственного гражданского служащего Самарской области, гражданина))

комиссия на основании:

---

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

решила:

---

(содержание решения)

Председатель комиссии:

---

(подпись) (инициалы, фамилия)

Место для печати комиссии



ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к Положению об организации  
работы комиссии Уполномоченного по  
правам человека в Самарской области и  
его аппарата

Экз. № \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(место жительства)

Комиссия по индивидуальным служебным спорам уведомляет, что в соответствии со статьей 387 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 70 Федерального закона № 79-ФЗ от 27 июля 2004 года «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)