



**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И АРХИВ КЪУЛЫКЪУ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ АРХИВ СЛУЖБАСЫ
АРХИВНАЯ СЛУЖБА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

УНАФЭ БУЙРУКЪ ПРИКАЗ

«_____» _____ 2021 г.

№ _____

Налшык къ. Нальчик ш. г. Нальчик

**Об утверждении положения о комиссии Архивной службы
Кабардино-Балкарской Республики по служебным спорам**

В соответствии со статьей 70 Федерального закона от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в целях рассмотрения индивидуальных служебных споров п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики по служебным спорам.

2. Признать утратившими силу:

приказ Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики от 5 марта 2008 г. № 16 «Об образовании комиссии Архивной службы КБР по служебным спорам»;

приказ Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики от 12 октября 2018 г. № 52 «О внесении изменений в приказ Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики от 5 марта 2008 г. № 16 «Об образовании комиссии Архивной службы КБР по служебным спорам».

3. Отделу правового и информационного обеспечения (Курманов Х.С.) в установленном порядке разместить настоящий приказ на официальном сайте Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики и направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике и Прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Ш.Х. Шогенов

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики
по служебным спорам

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок образования и деятельности комиссии Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики (далее – Архивная служба КБР) по служебным спорам.

1.2. Комиссия Архивной службы КБР по служебным спорам (далее – комиссия по служебным спорам) образуется решением руководителя Архивной службы КБР (далее – руководитель) и состоит из равного числа назначаемых представителей представителя нанимателя, назначаемых в комиссию руководителем, и избираемых на собрании (конференции) гражданских служащих Архивной службы КБР представителей гражданских служащих, включая представителя (представителей) выборного профсоюзного органа Архивной службы КБР.

1.3. Собрание (конференция) гражданских служащих Архивной службы КБР проводится по решению руководителя, в том числе в связи с обращением гражданских служащих или выборного профсоюзного органа Архивной службы КБР.

1.4. Собрание гражданских служащих Архивной службы КБР считается правомочным, если на нем присутствует более половины гражданских служащих Архивной службы КБР.

1.5. Конференция гражданских служащих Архивной службы КБР считается правомочной, если на ней присутствует не менее двух третей гражданских служащих Архивной службы КБР – делегатов от подразделений Архивной службы КБР, избранных на собраниях.

1.6. Решение собрания (конференции) гражданских служащих Архивной службы КБР принимается большинством голосов гражданских служащих (делегатов), присутствующих на собрании (конференции).

1.7. Руководитель создает необходимые организационные условия для проведения собрания (конференции) гражданских служащих Архивной службы КБР.

1.8. Комиссия по служебным спорам избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

1.9. Комиссия по служебным спорам имеет свою печать. Организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии по служебным спорам осуществляется отделом по вопросам государственной службы, кадров, противодействия коррупции и делопроизводства.

2. Компетенция комиссии по служебным спорам

2.1. Комиссия по служебным спорам образуется для рассмотрения неурегулированных между представителем нанимателя и государственным гражданским служащим либо гражданином Российской Федерации (далее – гражданин), поступающим на гражданскую службу в Архивную службу КБР или ранее состоявшим на гражданской службе в Архивной службе КБР, разногласий по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о гражданской службе и служебного контракта (далее – служебный спор).

2.2. Служебный спор рассматривается комиссией по служебным спорам в случае, если гражданский служащий (гражданин) самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с представителем нанимателя.

3. Срок обращения в комиссию по служебным спорам

3.1. Гражданский служащий (гражданин), поступающий на гражданскую службу или ранее состоявший на гражданской службе, может обратиться в комиссию по служебным спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

3.2. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданского служащего (гражданина), наименование должности государственной гражданской службы с указанием структурного подразделения, дата рождения гражданского служащего (гражданина), адрес его места жительства, содержание служебного спора.

3.3. В случае пропуска по уважительным причинам срока, установленного в пункте 3.1 настоящего Положения, комиссия по служебным спорам может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор, по существу.

4. Порядок рассмотрения служебного спора в комиссии по служебным спорам

4.1. Поступившее в комиссию по служебным спорам письменное заявление гражданского служащего (гражданина) подлежит обязательной регистрации комиссией в день его подачи в журнале регистрации письменных заявлений гражданских служащих (граждан) и выдачи копий решений комиссии (Приложение № 1 к Положению).

4.2. Комиссия по служебным спорам 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.

4.3. Дата, время и место заседания комиссии по служебным спорам устанавливаются ее председателем. Секретарь комиссии по служебным спорам решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии по служебным спорам, а также извещает членов комиссии по

служебным спорам о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за пять рабочих дней до дня заседания.

4.4. Заседание комиссии по служебным спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов, представляющих представителя нанимателя, и не менее половины ее членов, представляющих гражданских служащих. В случае избрания в состав комиссии по служебным спорам одного или нескольких представителей выборного профсоюзного органа Архивной службы КБР проведение заседания комиссии по служебным спорам без его (их) участия не допускается.

4.5. При возникновении или возможности возникновения конфликта интересов в ходе рассмотрения служебного спора член комиссии по служебным спорам, у которого имеется прямая или косвенная личная заинтересованность в решении по служебному спору, обязан до начала заседания комиссии по служебным спорам 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.

4.6. Член комиссии по служебным спорам, 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 по служебным спорам и принятии решения по данному служебному спору.

4.7. Служебный спор рассматривается в присутствии гражданского служащего либо гражданина, поступающего на гражданскую службу или ранее состоявшего на гражданской службе, подавших письменное заявление в комиссию по служебным спорам, 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.

4.8. В случае неявки гражданского служащего либо гражданина, поступающего на гражданскую службу или ранее состоявшего на гражданской службе, или уполномоченного представителя на заседание комиссии по служебным спорам по уважительной причине рассмотрение служебного спора откладывается. В случае вторичной неявки указанных гражданского служащего либо гражданина или уполномоченного представителя комиссия по служебным спорам 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 3.1 настоящего Положения.

4.9. В случае, если служебный спор не рассмотрен комиссией по служебным спорам 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.

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

5. Порядок принятия решения комиссией по служебным спорам и его исполнения

5.1. Члены комиссии по служебным спорам и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии по служебным спорам.

5.2. Комиссия по служебным спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Копия решения комиссии по служебным спорам, подписанная председателем комиссии по служебным спорам или его заместителем и заверенная печатью комиссии по служебным спорам, 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.

5.3. Секретарь комиссии по служебным спорам ведет протокол заседания комиссии по служебным спорам, который подписывают члены комиссии по служебным спорам, принявшие участие в ее заседании (Приложение № 2 к Положению).

5.4. Решение комиссии по служебным спорам оформляется отдельным актом, который подписывается председателем (Приложение № 3 к Положению).

5.5. В решении комиссии по служебным спорам указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление в комиссию по служебным спорам;

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

в) фамилии, имена, отчества членов комиссии по служебным спорам и других лиц, присутствующих на заседании;

г) существо спора;

д) решение и его обоснование;

е) право на обжалование решения комиссии по служебным спорам в суде в десятидневный срок со дня вручения копии этого решения.

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

5.7. Копии решения комиссии по служебным спорам в течение трех дней со дня его принятия направляются представителю нанимателя, гражданскому

служащему (гражданину), а также по решению комиссии по служебным спорам иным заинтересованным лицам.

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

5.9. Решение комиссии по служебным спорам подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

5.10. Копия решения комиссии по служебным спорам, принятого в отношении гражданского служащего, хранится в его личном деле.

Приложение № 1
к Положению, утвержденному
приказом Архивной службы
Кабардино-Балкарской Республики
от « ____ » _____ 2021 г. № ____

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ПИСЬМЕННЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАНСКИХ
СЛУЖАЩИХ (ГРАЖДАН) И ВЫДАЧИ КОПИЙ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ
АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ ПО СЛУЖЕБНЫМ СПОРАМ**

Регистрацион ный номер	Дата приема заявления (число, месяц, год)	Фамилия, имя, отчество заявителя, краткое содержание заявления	Количество листов заявления с приложениями	Подпись, фамилия, инициалы работника комиссии, принявшего заявление	Фамилия, инициалы заявителя, дата, подпись о получении копии решения <*>
---------------------------	--	--	---	---	---

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

ПРОТОКОЛ
ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПО СЛУЖЕБНЫМ СПОРАМ

по заявлению № _____ от "___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г.
(дата проведения заседания)

№ _____

Присутствовали:
председатель комиссии

(фамилия, имя, отчество)

секретарь комиссии

(фамилия, имя, отчество)

члены комиссии:

(фамилия, имя, отчество)

государственный гражданский служащий (гражданин),

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности государственной гражданской службы
с указанием структурного подразделения Архивной службы
Кабардино-Балкарской Республики)

уполномоченный государственным гражданским служащим (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.)

(фамилия, имя, отчество)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Рассмотрение заявления:

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

(краткое содержание заявления государственного гражданского служащего
(гражданина))

СЛУШАЛИ:

(И.О. Фамилия)

ВЫСТУПИЛИ:

(И.О. Фамилия, краткая запись выступления)

(И.О. Фамилия, краткая запись выступления)

(И.О. Фамилия, краткая запись выступления)

(И.О. Фамилия, краткая запись выступления)

РЕШИЛИ:

Результаты голосования: за _____, против _____.

Председатель комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

члены комиссии: _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

РЕШЕНИЕ
КОМИССИИ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПО СЛУЖЕБНЫМ СПОРАМ

по заявлению № _____ от " __ " _____ 20__ г.

" __ " _____ 20__ г.
(дата проведения заседания)

№ _____

Присутствовали:
председатель комиссии

(фамилия, имя, отчество)

члены комиссии:

(фамилия, имя, отчество)

секретарь комиссии

(фамилия, имя, отчество)

государственный гражданский служащий (гражданин),

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности государственной гражданской службы
с указанием структурного подразделения Архивной службы
Кабардино-Балкарской Республики)

уполномоченный государственным гражданским служащим (гражданином)
представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя:

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

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

(фамилия, имя, отчество)

На заседании комиссии, рассмотрев заявление:

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

(краткое содержание заявления государственного гражданского служащего, гражданина)
комиссия на основании

(наименования нормативных правовых актов, организационно-распорядительных
документов с указанием даты их принятия, пунктов, статей)

решила:

(содержание решения)

Заявителю разъяснено право на обжалование решения комиссии в суде в
десятидневный срок со дня вручения решения комиссии.

Решение комиссии подлежит исполнению в течение трех дней по истечении
десяти дней, предусмотренных на обжалование.

Председатель комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Место для печати
