



**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

26.06.2018 № 40П-49

г. Москва

О Комиссии по индивидуальным служебным спорам  
в аппарате Контрольно-счетной палаты Московской области

В соответствии со статьей 70 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ  
«О государственной гражданской службе Российской Федерации»  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Образовать Комиссию по индивидуальным служебным спорам  
в аппарате Контрольно-счетной палаты Московской области.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Состав Комиссии по индивидуальным служебным спорам в аппарате  
Контрольно-счетной палаты Московской области.

2.2. Положение о Комиссии по индивидуальным служебным спорам  
в аппарате Контрольно-счетной палаты Московской области.

И.о. Председателя  
Контрольно-счетной  
палаты Московской области

И.Р. Вильданов

006980

УТВЕРЖДЕН  
Приказом Председателя  
Контрольно-счетной палаты  
Московской области  
от «26» 06 20 18 г. № 407-49

Состав  
Комиссии по индивидуальным служебным спорам  
в аппарате Контрольно-счетной палаты Московской области

Ковалев Александр Иванович	руководитель аппарата Контрольно-счетной палаты Московской области
Руднева Светлана Валерьевна	начальник Правовой инспекции аппарата Контрольно-счетной палаты Московской области
Алещенко Елена Викторовна	главный инспектор отдела государственной гражданской службы и профилактики коррупционных и иных правонарушений Инспекции организационной и кадровой работы аппарата Контрольно-счетной палаты Московской области
Мазур Екатерина Геннадьевна	заведующий отделом аудита расходов бюджета на реализацию отдельных функций государственного управления, контроля за соблюдением порядка управления и распоряжения имуществом Инспекции № 3 аппарата Контрольно-счетной палаты Московской области (представитель профсоюзной организации)
Пичугина Анна Сергеевна	заместитель заведующего отделом аудита использования средств, предоставляемых бюджетам муниципальных образований Инспекции № 5 аппарата Контрольно-счетной палаты Московской области (представитель профсоюзной организации)
Хомутичкина Нина Васильевна	главный инспектор отдела аудита расходов бюджета на жилищно-коммунальное хозяйство, транспорт, дорожное хозяйство Инспекции № 4 аппарата Контрольно-счетной палаты Московской области (представитель профсоюзной организации)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Председателя  
Контрольно-счетной палаты  
Московской области  
от «26» 06 2018 г. № 407-49

## ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по индивидуальным служебным спорам  
в аппарате Контрольно-счетной палаты Московской области

### I. Общие положения

1. Комиссия по индивидуальным служебным спорам в аппарате Контрольно-счетной палаты Московской области (далее – Комиссия) является органом по рассмотрению индивидуальных служебных споров (далее – служебные споры) между представителем нанимателя и государственным гражданским служащим, замещающим должность государственной гражданской службы Московской области в аппарате Контрольно-счетной палаты Московской области (далее – гражданский служащий) либо гражданином, поступающим на государственную гражданскую службу Московской области в аппарат Контрольно-счетной палаты Московской области (далее – гражданская служба) или ранее состоявшим на гражданской службе (далее – гражданин), за исключением споров, по которым федеральными законами установлен иной порядок рассмотрения.

2. Комиссия при осуществлении своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и настоящим Положением о Комиссии по индивидуальным служебным спорам в аппарате Контрольно-счетной палаты Московской области (далее – Положение).

### II. Компетенция Комиссии

3. Комиссией рассматриваются служебные споры между представителем нанимателя (Председателем Контрольно-счетной палаты Московской области) и гражданским служащим (гражданином).

4. Комиссия рассматривает разногласия по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе и служебного контракта, о которых заявлено в Комиссию.

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

### III. Порядок формирования и организация работы Комиссии .

6. Комиссия образуется приказом Председателя Контрольно-счетной палаты Московской области из равного числа представителей первичной профсоюзной организации Контрольно-счетной палаты Московской области и представителя нанимателя.

7. Представители первичной профсоюзной организации Контрольно-счетной палаты Московской области избираются в Комиссию на общем собрании государственных гражданских служащих аппарата Контрольно-счетной палаты Московской области. Представители нанимателя назначаются в Комиссию Председателем Контрольно-счетной палаты Московской области.

8. На первом заседании Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

9. Председатель Комиссии организует подготовку дела к рассмотрению на заседании Комиссии, руководит заседанием, подписывает протокол заседания Комиссии и ее решения.

#### 10. Секретарь Комиссии:

ведет журнал регистрации письменных заявлений государственных гражданских служащих (граждан) и выдачи копий решений Комиссии по индивидуальным служебным спорам в аппарате Контрольно-счетной палаты Московской области по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

уведомляет членов Комиссии, гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление в Комиссию, а также иных приглашенных на заседание Комиссии лиц о дате, времени и месте проведения заседания;

ведет протокол заседания Комиссии по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

оформляет решение Комиссии по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению и его копии;

вручает заинтересованным лицам надлежаще заверенные копии решения Комиссии, выписки из протокола ее заседания;

обобщает материалы по работе Комиссии в отдельное номенклатурное дело.

11. Комиссия имеет свою печать, журнал регистрации письменных заявлений государственных гражданских служащих (граждан) и выдачи копий решений Комиссии по индивидуальным служебным спорам в аппарате Контрольно-счетной палаты Московской области (далее – журнал). Организационное и техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется отделом государственной гражданской службы и профилактики коррупционных и иных правонарушений Инспекции организационной и кадровой работы аппарата Контрольно-счетной палаты Московской области.

#### IV. Сроки обращения в Комиссию

12. Гражданский служащий (гражданин) может обратиться в Комиссию в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении его прав и законных интересов.

13. В случае пропуска гражданским служащим (гражданином) срока, установленного пунктом 12 настоящего Положения, Комиссия с учетом конкретных обстоятельств может принять решение о восстановлении срока и рассмотреть служебный спор по существу.

14. 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.

#### V. Порядок рассмотрения служебных споров

15. Основанием для проведения заседания Комиссии является письменное заявление гражданского служащего (гражданина) о нарушении его прав и законных интересов.

16. Заявление в Комиссию должно содержать:

наименование Комиссии, в которую подается заявление;

фамилия, имя, отчество гражданского служащего (гражданина), почтовый адрес для получения корреспонденции, контактный телефон (если заявление подается представителем – фамилия, имя, отчество представителя, основание представительства);

претензии заявителя и его требования;

обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования, и доказательства, подтверждающие эти обстоятельства;

по денежным требованиям – сумму требований, а также расчет взыскиваемых или оспариваемых денежных сумм;

сведения об обращении заявителя к представителю нанимателя с целью урегулирования разногласий путем непосредственных переговоров;

перечень прилагаемых к заявлению документов, в том числе подтверждающих обоснованность заявленных требований, их размер.

17. Поступившее письменное заявление гражданского служащего (гражданина) о нарушении его прав и законных интересов подлежит обязательной регистрации в журнале в день его подачи.

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

19. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением служебного спора они обязаны до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в голосовании по данному служебному спору, а указанное заявление члена Комиссии отражается в протоколе заседания Комиссии.

20. Служебный спор рассматривается в присутствии гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление и (или) в присутствии уполномоченного им представителя.

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

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

В случае вторичной неявки гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного им представителя на заседание Комиссии без уважительных причин 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 пунктом 12 настоящего Положения.

21. Комиссия имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, заслушивать их устные или рассматривать письменные пояснения.

22. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам заседания Комиссии.

23. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух членов Комиссии, представляющих первичную профсоюзную организацию Контрольно-счетной палаты Московской области, и не менее двух членов Комиссии, представляющих представителя нанимателя.

24. На заседании Комиссии ведется протокол, который подписывается всеми членами Комиссии и заверяется печатью Комиссии.

#### VI. Порядок принятия решения Комиссией и его содержание

25. Решение Комиссии принимается голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

26. В решении Комиссии указываются:

наименование государственного органа, Комиссия которая рассматривала соответствующий служебный спор, а также фамилия, имя, отчество заявителя, наименование должности государственной гражданской службы;

дата обращения в Комиссию, содержание спора;

фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

содержание решения и его обоснование;

результаты голосования.

27. Решение Комиссии, принятое в отношении гражданского служащего, хранится в его личном деле.

28. 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 Председателю Контрольно-счетной палаты Московской области в течение трех дней со дня принятия решения.

По заявлению гражданского служащего (гражданина), уполномоченного им представителя, либо по истечении трех дней со дня принятия решения, в случае невозможности вручения, копия решения направляется гражданскому служащему (гражданину), подавшему заявление, или уполномоченному им представителю почтовым отправлением заказным письмом, по адресу указанному в заявлении.

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

30. Решение комиссии может быть обжаловано в суде любой из сторон служебного спора в десятидневный срок со дня вручения ей копии решения Комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Приложение 1  
к Положению о Комиссии по  
индивидуальным служебным спорам  
в аппарате Контрольно-счетной палаты  
Московской области

Журнал

регистрации письменных заявлений государственных гражданских служащих  
(граждан) и выдачи копий решений  
Комиссии по индивидуальным служебным спорам  
в аппарате Контрольно-счетной палаты Московской области

Регистрационный номер *	Дата приема заявления (число, месяц, год)	Фамилия, имя, отчество заявителя, краткое содержание заявления	Количество листов заявления с приложениями	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, Председателя Контрольно-счетной палаты Московской области, подпись о получении копии решения
1	2	3	4	5	6	7

\* Регистрационный номер содержит порядковый номер в журнале, через дробь – год приема заявления.

Приложение 2  
к Положению о Комиссии по  
индивидуальным служебным спорам  
в аппарате Контрольно-счетной палаты  
Московской области

**Контрольно-счетная палата Московской области**

**ПРОТОКОЛ**

**заседания Комиссии по индивидуальным служебным спорам  
в аппарате Контрольно-счетной палаты Московской области**

по заявлению № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

№ \_\_\_\_\_

Присутствовали:

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия)

Секретарь комиссии

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия)

Государственный гражданский служащий (гражданин)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

замещающий (поступающий или замещавший) должность

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (государственной гражданской службы)

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.) \_\_\_\_\_

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

На заседании комиссии рассматривалось заявление \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество государственного

\_\_\_\_\_ гражданского служащего /гражданина, должность)

\_\_\_\_\_ (краткое содержание заявления государственного гражданского служащего/гражданина)

Выступления, ответы на вопросы, пояснения участников заседания

Результаты голосования:

---

Комиссия решила:

---

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Секретарь комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Место для печати

Приложение 3  
к Положению о Комиссии по  
индивидуальным служебным спорам  
в аппарате Контрольно-счетной палаты  
Московской области

**РЕШЕНИЕ**

**Комиссии по индивидуальным служебным спорам  
в аппарате Контрольно-счетной палаты Московской области**

по заявлению № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества)

Члены комиссии \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

При участии:

Государственного гражданского служащего (гражданина) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

замещающего (поступающего или замещавшего) должность \_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_ государственной гражданской службы)

Уполномоченного государственным гражданским служащим (гражданином) представителя \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Других лиц, участвовавших в заседании \_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества, должности)

Рассмотрев в ходе заседания « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (протокол №\_\_ ) заявление \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ краткое содержание заявления)

на основании \_\_\_\_\_

(ссылки на нормативные акты с указанием реквизитов)

решила: \_\_\_\_\_

(содержание решения)

Результаты голосования: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Место для печати