



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО И  
СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

21.05.2019

№ 88-А

г. Екатеринбург

**Об утверждении Положения о комиссии Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области по служебным спорам**

В соответствии с главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 70 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 11 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о комиссии Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области по служебным спорам (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области от 17.05.2018 № 53-А «Об утверждении Положения о комиссии Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области по служебным спорам».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru))».

Директор Департамента

А.П. Россолов

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Департамента  
государственного жилищного и  
строительного надзора  
Свердловской области  
от 21.05.2019 № 88-А  
«Об утверждении Положения о  
комиссии Департамента  
государственного жилищного и  
строительного надзора  
Свердловской области по  
служебным спорам»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии Департамента государственного жилищного и строительного**  
**надзора Свердловской области по служебным спорам**

**Глава 1. Общие положения**

1. Комиссия Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области по служебным спорам (далее – комиссия по служебным спорам) образуется с целью рассмотрения и разрешения индивидуальных служебных споров, не урегулированных между Директором Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области (далее – Директор Департамента) и государственным гражданским служащим Свердловской области, замещающим должность государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области (далее – гражданский служащий, Департамент), либо гражданином, поступающим на государственную гражданскую службу в Департамент, или ранее состоявшим на государственной гражданской службе в Департаменте (далее – гражданин), разногласий по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе и служебного контракта, о которых заявлено в комиссию по служебным спорам.

2. Комиссия по служебным спорам в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», другими законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской

области и нормативными правовыми актами Департамента, регламентирующими вопросы прохождения государственной гражданской службы в Департаменте.

3. Организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии по служебным спорам осуществляет отдел государственной службы, кадровой работы и профилактики коррупционных правонарушений Департамента.

4. Настоящее Положение распространяется на индивидуальные трудовые споры работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Свердловской области, и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в Департаменте (далее – работники).

## **Глава 2. Порядок формирования и организация работы комиссии по служебным спорам**

5. Комиссия по служебным спорам образуется решением Директора Департамента из равного числа представителей выборного профсоюзного органа Департамента и представителей Департамента.

В случае отсутствия в Департаменте выборного профсоюзного органа комиссия по служебным спорам образуется из числа представителей гражданских служащих и работников Департамента.

6. Представители выборного профсоюзного органа Департамента (представители гражданских служащих и работников Департамента) избираются в комиссию по служебным спорам на конференции гражданских служащих и работников Департамента. Представители Департамента назначаются в комиссию по служебным спорам Директором Департамента.

7. Общее количество членов комиссии по служебным спорам составляет 8 человек.

8. Комиссия по служебным спорам избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

9. Председатель комиссии по служебным спорам:

- 1) руководит работой комиссии по служебным спорам;
- 2) решает организационные вопросы;
- 3) устанавливает дату, время и место заседания комиссии по служебным спорам;
- 4) проводит заседания комиссии по служебным спорам.

10. Заместитель председателя комиссии по служебным спорам руководит работой комиссии по служебным спорам и исполняет обязанности председателя комиссии по служебным спорам в его отсутствие.

11. Секретарь комиссии по служебным спорам:

- 1) ведет журнал регистрации письменных заявлений государственных гражданских служащих и граждан, выдачи копий решений комиссии по служебным спорам по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;
- 2) готовит документы на заседания комиссии по служебным спорам;

3) организует заседания комиссии по служебным спорам, уведомляет членов комиссии по служебным спорам, гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление в комиссию по служебным спорам, о дате, времени и месте заседания комиссии по служебным спорам;

4) обобщает материалы по работе комиссии по служебным спорам в отдельное номенклатурное дело, которое ведет в установленном порядке;

5) ведет протокол заседаний комиссии по служебным спорам по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

6) оформляет решения комиссии по служебным спорам по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению и их копии;

7) вручает заверенные копии решения комиссии по служебным спорам гражданскому служащему (гражданину), подавшему заявление в комиссию по служебным спорам, или уполномоченному им представителю и Директору Департамента в течение трех дней со дня принятия решения;

8) обеспечивает сохранность печати комиссии по служебным спорам.

12. Комиссия по служебным спорам имеет свою печать, журнал регистрации письменных заявлений государственных гражданских служащих и граждан, выдачи копий решений комиссии по служебным спорам (далее – журнал).

13. Поступившее в комиссию по служебным спорам письменное заявление гражданского служащего (гражданина) подлежит обязательной регистрации в журнале секретарем комиссии по служебным спорам в день его подачи.

### **Глава 3. Сроки и порядок рассмотрения индивидуальных служебных споров**

14. Индивидуальный служебный спор (далее – 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 Директором Департамента.

15. Гражданский служащий (гражданин) может обратиться в комиссию по служебным спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

16. В случае пропуска по уважительным причинам срока, установленного пунктом 15 настоящего Положения, комиссия по служебным спорам может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу.

17. Комиссия по служебным спорам обязана рассмотреть служебный спор в течение десяти календарных дней со дня подачи письменного заявления.

18. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии по служебным спорам в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии по служебным спорам, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В данном случае соответствующий член комиссии по служебным спорам не принимает участие в рассмотрении указанных вопросов.



19. Служебный спор рассматривается комиссией по служебным спорам в присутствии гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление в комиссию по служебным спорам, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение служебного спора в отсутствие гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление, или уполномоченного им представителя допускается лишь по их письменному заявлению. В случае неявки указанных лиц на заседание комиссии по служебным спорам рассмотрение служебного спора откладывается. В случае их вторичной неявки на заседание комиссии по служебным спорам без уважительных причин комиссия по служебным спорам может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление, права подать заявление о рассмотрении служебного спора повторно в пределах срока, установленного пунктом 15 настоящего Положения, о чем секретарь комиссии по служебным спорам в письменной форме уведомляет гражданского служащего (гражданина) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

20. По решению председателя комиссии по служебным спорам на заседание комиссии по служебным спорам приглашаются руководители структурных подразделений Департамента. Комиссия по служебным спорам вправе вызывать на свое заседание свидетелей, приглашать специалистов, гражданских служащих и работников Департамента и заслушивать их устные или рассматривать письменные пояснения.

21. Отдел государственной службы, кадровой работы и профилактики коррупционных правонарушений Департамента обеспечивает предоставление в комиссию по служебным спорам необходимых документов.

22. На заседании комиссии по служебным спорам заслушиваются пояснения гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

23. Заседание комиссии по служебным спорам является правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих выборный профсоюзный орган Департамента (представляющих гражданских служащих и работников Департамента), и не менее половины членов, представляющих Департамент.

24. 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.

25. На заседании комиссии по служебным спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии по служебным спорам, а в его отсутствие – заместителем председателя комиссии по служебным спорам, и секретарем комиссии и заверяется печатью комиссии по служебным спорам.

#### **Глава 4. Порядок принятия решений комиссии по служебным спорам и их исполнения**

26. По результатам рассмотрения письменного заявления гражданского служащего (гражданина) по существу комиссия по служебным спорам принимает решение.

27. Комиссия по служебным спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по служебным спорам. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии по служебным спорам, а в его отсутствие – заместителя председателя комиссии по служебным спорам.

28. Член комиссии по служебным спорам, несогласный с решением комиссии по служебным спорам, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии по служебным спорам.

29. В решении комиссии по служебным спорам указываются:

1) наименование Департамента, фамилия, имя, отчество, должность (с указанием структурного подразделения), обратившегося в комиссию гражданского служащего (гражданина);

2) даты обращения в комиссию по служебным спорам и рассмотрения спора, существо спора;

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

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

5) результаты голосования.

30. Копии решения комиссии по служебным спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются гражданскому служащему (гражданину), подавшему заявление (уполномоченному им представителю), и Директору Департамента в течение трех дней со дня принятия решения. По заявлению гражданского служащего (гражданина), уполномоченного ими представителя либо по истечении трех дней со дня принятия решения, в случае невозможности вручения решения, решение направляется гражданскому служащему (гражданину), подавшему заявление, или уполномоченному им представителю почтовым отправлением заказным письмом.

31. Решение комиссии по служебным спорам, принятое в отношении гражданского служащего, хранится в его личном деле.

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

33. Решение комиссии по служебным спорам может быть обжаловано любой из сторон в суд в десятидневный срок со дня вручения копии решения комиссии по служебным спорам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34. В случае неисполнения решения комиссии по служебным спорам в установленный срок указанная комиссия выдает гражданскому служащему

(гражданину) удостоверение, являющееся исполнительным документом, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению. Гражданский служащий (гражданин) может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения комиссией по служебным спорам. В случае пропуска гражданским служащим (гражданином) указанного срока по уважительным причинам комиссия по служебным спорам может восстановить этот срок. Удостоверение не выдается, если гражданский служащий (гражданин) или Департамент обратились в установленный срок с заявлением о перенесении служебного спора в суд.

35. На основании удостоверения, выданного комиссией по служебным спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по служебным спорам в исполнение в принудительном порядке.

36. В случае пропуска гражданским служащим (гражданином) установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по служебным спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

Приложение № 1  
к Положению о комиссии  
Департамента государственного  
жилищного и строительного надзора  
Свердловской области  
по служебным спорам

Форма

**ЖУРНАЛ**

**регистрации письменных заявлений государственных гражданских служащих и граждан, выдачи копий решений  
комиссии Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области  
по служебным спорам**

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)	Информация о вручении копии решения Директору Департамента (дата, номер сопроводительного письма)	Сведения о выдаче удостоверения, являющегося исполнительным документом, дата его выдачи, роспись в получении
1	2	3	4	5	6	7	8

\* Регистрационный номер содержит порядковый номер в журнале, через дробь - месяц и год приема заявления.

\*\*Заявитель – гражданский служащий Департамента (гражданин), подавший заявление в комиссию по служебным спорам.



Приложение № 2  
к Положению о комиссии  
Департамента государственного  
жилищного и строительного  
надзора Свердловской области по  
служебным спорам

Форма

## ПРОТОКОЛ

заседания комиссии Департамента государственного жилищного и строительного  
надзора Свердловской области по служебным спорам

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

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

Присутствовали:

председатель комиссии

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

заместитель председателя комиссии

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (фамилии, имена, отчества)

секретарь комиссии

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

государственный гражданский служащий (гражданин)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

замещающий (поступающий на, замещавший) должность  
(нужное подчеркнуть)

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

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)

На заседании комиссии рассматривалось заявление

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего (гражданина))  
по вопросу \_\_\_\_\_

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

Выступления, ответы на вопросы, пояснения участников заседания

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Комиссия решила:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель комиссии по  
служебным спорам

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Секретарь комиссии по  
служебным спорам

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Положению о комиссии  
Департамента государственного  
жилищного и строительного  
надзора Свердловской области по  
служебным спорам

Форма

**РЕШЕНИЕ**

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

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

Присутствовали:  
председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

заместитель председателя комиссии

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

члены комиссии:

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

секретарь комиссии

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

государственный гражданский служащий (гражданин)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

замещающий (поступающий на, замещавший) должность  
(нужное подчеркнуть)

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

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

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

Рассмотрев заявление

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

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

КОМИССИЯ НА ОСНОВАНИИ

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

решила:

\_\_\_\_\_  
(содержание решения)

Председатель комиссии по  
служебным спорам

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Секретарь комиссии по  
служебным спорам

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к Положению о комиссии  
Департамента государственного  
жилищного и строительного  
надзора Свердловской области по  
служебным спорам

Форма

Экз. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(место жительства)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Комиссия Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области по служебным спорам уведомляет, что в соответствии со статьей 387 Трудового кодекса Российской Федерации рассмотрение служебного спора по Вашему заявлению \_\_\_\_\_  
(регистрационный номер, дата)

отменено в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину,

\_\_\_\_\_ по которой отменено рассмотрение заявления)

Вы имеете право подать заявление о рассмотрении служебного спора повторно в трехмесячный срок со дня, когда узнали о нарушении Вашего права.

Председатель комиссии по  
индивидуальным служебным спорам

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.



Приложение № 5  
к Положению о комиссии  
Департамента государственного  
жилищного и строительного  
надзора Свердловской области по  
служебным спорам

Форма

Комиссия Департамента государственного  
жилищного и строительного надзора  
Свердловской области по служебным спорам

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
(дата выдачи)

### УДОСТОВЕРЕНИЕ

На основании решения комиссии Департамента государственного  
жилищного и строительного надзора Свердловской области по служебным  
спорам \_\_\_\_\_

(решение и дата этого решения)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя и отчество заинтересованного гражданского служащего (гражданина))

имеет право на \_\_\_\_\_  
(указывается существо требования, н-р, получение такой-то денежной суммы от того-то

\_\_\_\_\_ (наименование организации), на восстановление на государственной гражданской службе и т.д.)

Настоящее удостоверение имеет силу исполнительного листа  
и предъявляется не позднее трехмесячного срока со дня его получения для  
приведения в исполнение в принудительном порядке.

Председатель комиссии по  
индивидуальным служебным спорам \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Отметка судебного исполнителя о приведении в исполнение решения  
комиссии по служебным спорам:

\_\_\_\_\_