



**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
КУЗБАССА**

ПРИКАЗ

от « 26 » октября 2026 г. № 41
г. Кемерово

**Об утверждении Положения о комиссии по
индивидуальным служебным спорам Департамента
по чрезвычайным ситуациям Кузбасса**

В соответствии со статьей 70 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ
«О государственной гражданской службе Российской Федерации»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по индивидуальным служебным спорам Департамента по чрезвычайным ситуациям Кузбасса.
2. Консультанту отдела надзора Департамента по чрезвычайным ситуациям Кузбасса Прохорову В.Ю. обеспечить опубликование настоящего приказа в сетевом издании «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области – Кузбасса» и на официальном сайте Департамента по чрезвычайным ситуациям Кузбасса.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

П.П. Яцухно

УТВЕРЖДЕНО
приказом Департамента по
чрезвычайным ситуациям Кузбасса
от « 26 » октября 2026 г. № 41

**Положение
о комиссии по индивидуальным служебным спорам
Департамента по чрезвычайным ситуациям Кузбасса**

1. Общие положения

1.1 Настоящим Положением определяется порядок рассмотрения индивидуальных служебных споров (далее – служебный спор), возникающих между начальником Департамента по чрезвычайным ситуациям Кузбасса (далее – начальник Департамента) и государственным гражданским служащим, замещающим должность государственной гражданской службы Кемеровской области – Кузбасса в Департаменте по чрезвычайным ситуациям Кузбасса (далее – гражданский служащий, Департамент), либо гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Кемеровской области – Кузбасса в Департамент, или ранее состоявшим на государственной гражданской службе Кемеровской области – Кузбасса в Департаменте (далее – гражданин).

1.2 В целях разрешения служебных споров создается комиссия по индивидуальным служебным спорам Департамента по чрезвычайным ситуациям Кузбасса (далее – комиссия).

1.3 Задачей комиссии является оказание содействия в урегулировании разногласий, возникших между начальником Департамента и гражданским служащим или гражданином по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе и служебного контракта, о которых заявлено в комиссию.

1.4 Основной функцией комиссии является рассмотрение письменных заявлений гражданского служащего или гражданина по вопросу о служебном споре.

1.5 Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Кемеровской области - Кузбасса, настоящим Положением.

2. Организация рассмотрения служебных споров

2.1 Служебный спор рассматривается комиссией в случае, если гражданский служащий или гражданин самостоятельно либо с участием своего представителя (далее – уполномоченный представитель) не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с начальником Департамента.

2.2 Основанием для проведения заседания комиссии является письменное заявление гражданского служащего или гражданина.

2.3 Письменные заявления гражданских служащих или граждан регистрируются в день его подачи секретарем комиссии в журнале регистрации письменных заявлений государственных гражданских служащих (граждан) и выдачи копий решений комиссии по индивидуальным служебным спорам Департамента по чрезвычайным ситуациям Кузбасса по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее – журнал).

2.4 Комиссия рассматривает служебные споры в случае, если гражданский служащий или 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 или гражданином этого срока по уважительным причинам, комиссия с учетом конкретных обстоятельств может принять решение о восстановлении срока и рассмотреть служебный спор по существу.

2.5 В случае если комиссия примет решение, что срок обращения гражданским служащим или гражданином в комиссию пропущен без уважительных причин, комиссия выносит решение об отказе в рассмотрении заявления.

3. Организация работы комиссии

3.1. Комиссия образуется решением начальника Департамента и состоит из равного числа назначаемых им представителей представителя нанимателя и избираемых на собрании гражданских служащих Департамента представителей гражданских служащих, включая представителя выборного профсоюзного органа Департамента (при наличии в Департаменте выборного профсоюзного органа).

3.2. Комиссия состоит из шести человек.

3.3. Собрание гражданских служащих Департамента проводится по решению начальника Департамента, в том числе в связи с обращением гражданских служащих в целях избрания членов Комиссии.

Собрание гражданских служащих Департамента считается правомочным, если на нем присутствует более половины гражданских служащих Департамента.

Решение собрания гражданских служащих Департамента принимается большинством голосов гражданских служащих, присутствующих на собрании.

Гражданский служащий Департамента, ответственный за кадровую работу обеспечивает проведение собрания в установленный представителем нанимателя срок с последующим оформлением решения собрания.

Решение собрания гражданских служащих Департамента, проводимого в целях избрания членов Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается всеми гражданскими служащими Департамента, принявшими участие в собрании.

3.4. Изменение состава Комиссии осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением для образования Комиссии.

3.5. Комиссия выбирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.6. Председатель комиссии руководит работой комиссии, определяет дату, время и место проведения заседаний комиссии, утверждает повестку заседаний комиссии.

3.7. Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия.

3.8. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой к проведению заседания комиссии, извещает членов комиссии, гражданского служащего или гражданина, обратившегося в комиссию, о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за пять рабочих дней до дня заседания, ведет протокол заседания комиссии.

3.9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии, представляющих гражданских служащих или граждан, и не менее половины членов комиссии, представляющих Департамент.

3.10. При возникновении или возможности возникновения конфликта интересов в ходе рассмотрения служебного спора член комиссии, у которого имеется прямая или косвенная личная заинтересованность в принятии решения по служебному спору, обязан до начала заседания комиссии или в ходе рассмотрения служебного спора заявить об этом. В таком случае указанный член комиссии не принимает участия в дальнейшем рассмотрении служебного спора и принятии решения по служебному спору.

3.11. 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 и принятии решения по данному служебному спору.

3.12. Комиссия имеет свою печать.

4. Рассмотрение служебных споров

4.1 Служебный спор рассматривается комиссией в течение десяти календарных дней со дня подачи гражданским служащим или гражданином письменного заявления в его присутствии или в присутствии уполномоченного представителя.

4.2 Рассмотрение служебного спора в отсутствие гражданского служащего или гражданина либо уполномоченного представителя допускается лишь по письменному заявлению гражданского служащего или гражданина.

4.3 В случае неявки гражданского служащего или гражданина либо

уполномоченного представителя на заседание комиссии рассмотрение служебного спора откладывается.

4.4 В случае вторичной неявки гражданского служащего или гражданина либо уполномоченного представителя на заседании комиссии без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает гражданского служащего или гражданина права подать заявление о рассмотрении служебного спора повторно в пределах срока, установленного пунктом 2.4 настоящего Положения, о чем секретарь комиссии уведомляет гражданского служащего или гражданина письменно в течение трех рабочих дней с даты заседания комиссии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

4.5. Комиссия вправе вызвать на заседание комиссии свидетелей, приглашать специалистов, гражданских служащих Департамента, заслушивать их устные и рассматривать письменные пояснения, запрашивать необходимую для рассмотрения служебного спора информацию и материалы.

4.6. Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии, который подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

4.7. По результатам рассмотрения письменного заявления гражданского служащего или гражданина комиссия принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении заявленных требований;

об отказе в удовлетворении заявленных требований.

4.8 Решение комиссии принимается тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии, а в его отсутствие – заместителя председателя.

4.9. Решение комиссии оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

4.10 Члены комиссии и лица, участвующие в заседании комиссии, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

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

4.12. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения один экземпляр копии решения комиссии, подписанный председателем комиссии или в случае его отсутствия заместителем председателя комиссии и заверенный печатью комиссии вручается гражданскому служащему или гражданину либо уполномоченному представителю, второй экземпляр копии решения комиссии, принятого в отношении гражданского служащего, подписанный и заверенный в установленном порядке, передается специалисту, обеспечивающему ведение кадрового делопроизводства Департамента для приобщения к личному делу гражданского служащего.

4.13. Решение комиссии может быть обжаловано в суде любой из сторон служебного спора.

Приложение № 1
к Положению о комиссии
по индивидуальным
служебным спорам
Департамента по чрезвычайным
ситуациям Кузбасса

Журнал
регистрации письменных заявлений государственных
гражданских служащих (граждан) и выдачи копий
решений комиссии по индивидуальным служебным
спорам Департамента по чрезвычайным ситуациям
Кузбасса

Регистрацион- ный номер	Дата приема заявления (число, месяц, год)	Фамилия, имя, отчество заявителя, краткое содержание заявления	Количество листов заявления с приложени ями	Подпись секретаря комиссии	Фамилия, инициалы заявителя, дата, подпись о получении копии решения

Приложение № 2
к Положению о комиссии по
индивидуальным служебным спорам
Департамента по чрезвычайным
ситуациям Кузбасса

Уведомление № _____

(фамилия, имя, отчество)

(место жительства)

Комиссия по индивидуальным служебным спорам Департамента по чрезвычайным ситуациям Кузбасса уведомляет, что в соответствии с частью 11.4 статьи 70 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» рассмотрение индивидуального служебного спора по Вашему заявлению _____ отменено в связи с
(регистрационный номер)

(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)

Приложение № 3
к Положению о комиссии по
индивидуальным служебным спорам
Департамента по чрезвычайным
ситуациям Кузбасса

«___» _____ 20__ г.
(дата проведения заседания)

Присутствовали гражданские служащие соответствующих структурных подразделений Департамента: _____
(фамилия, имя, отчество)

На заседании комиссии, рассмотрев вопрос избрания делегатов от соответствующих структурных подразделений Департамента для участия в собрании (конференции) _____

(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)

Заявитель вправе обжаловать решение комиссии в суде.

Председатель комиссии _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь комиссии _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Решение
комиссии по индивидуальным служебным спорам
Департамента по чрезвычайным ситуациям Кузбасса

«___» _____ 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 (при наличии))

_____;

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 _____

_____.

(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)

Заявитель вправе обжаловать решение комиссии в суде.

Председатель комиссии _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь комиссии _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)