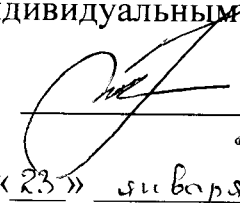


УТВЕРЖДАЮ
Председатель комиссии Министерства
лесного, охотничьего хозяйства и
природопользования Пензенской области
по индивидуальным служебным спорам

 ИО Фамилия
Л.А. Красюкова
«23» сентября 2026 года

**РЕГЛАМЕНТ
работы комиссии Министерства лесного, охотничьего хозяйства и
природопользования Пензенской области
по индивидуальным служебным спорам**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок образования, компетенцию и порядок работы комиссии Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области по индивидуальным служебным спорам (далее - Комиссия).

1.2. В соответствии со статьей 70 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями) Комиссия является органом по рассмотрению индивидуальных служебных споров в Министерстве лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (далее – Министерство).

1.3. Индивидуальный служебный спор (далее – служебный спор) – неурегулированные между представителем нанимателя (Министром лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области или лицом, которому переданы полномочия представителя нанимателя) и государственным гражданским служащим Пензенской области, замещающим должность государственной гражданской службы в Министерстве (далее - гражданский служащий) либо гражданином, поступающим на государственную гражданскую службу в Министерство или ранее состоявшим на государственной гражданской службе Пензенской области в Министерстве (далее – гражданин), разногласия по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе и служебного контракта, о которых заявлено в Комиссию.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями) (далее - Федеральный закон), Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами, указами и

распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Пензенской области, указами и распоряжениями Губернатора Пензенской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Пензенской области, приказами Министерства по вопросам государственной гражданской службы, а также настоящим Регламентом.

2. Порядок образования Комиссии

2.1. Комиссия образуется приказом Министерства и состоит из равного числа назначаемых им представителей представителя нанимателя и избираемых на собрании (конференции) гражданских служащих Министерства представителей гражданских служащих, включая представителей профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Министерства (далее – профком).

2.2. На первом заседании Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря Комиссии путем открытого голосования простым большинством голосов от установленного числа членов Комиссии.

2.3. Комиссия имеет свою печать.

2.4. Организационное и техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется отделом кадрового обеспечения и делопроизводства Министерства.

3. Компетенция Комиссии

3.1. Служебные споры рассматриваются Комиссией в случае, если гражданский служащий (гражданин) самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с представителем нанимателя, на основании письменного заявления гражданского служащего (гражданина).

4. Срок обращения в Комиссию

4.1. Гражданский служащий (гражданин) может обратиться в Комиссию в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

4.2. В случае пропуска по уважительным причинам срока, установленного пунктом 4.1. настоящего Регламента, Комиссия может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Поступившее в Комиссию письменное заявление гражданского служащего (гражданина) подлежит обязательной регистрации Комиссией в день его подачи.

Прием и регистрация заявления осуществляется секретарем Комиссии в Журнале регистрации письменных заявлений государственных гражданских служащих Пензенской области, граждан Российской Федерации, поступивших в комиссию Министерства по индивидуальным служебным спорам (далее – журнал регистрации заявлений), который ведется по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

5.2. Комиссия обязана рассмотреть служебный спор в течение десяти календарных дней со дня подачи письменного заявления гражданским служащим (гражданином).

5.3. В случае, если служебный спор не рассмотрен комиссией по служебным спорам в десятидневный срок, гражданский служащий (гражданин) имеет право перенести рассмотрение служебного спора в суд.

5.3. Служебный спор рассматривается в присутствии гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие гражданского служащего (гражданина) или его представителя допускается лишь по письменному заявлению гражданского служащего (гражданина).

5.4. В случае неявки гражданского служащего (гражданина) или его представителя на заседание Комиссии по уважительным причинам рассмотрение служебного спора откладывается. В случае вторичной неявки гражданского служащего (гражданина) или его представителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии служебного спора с рассмотрения, что не лишает гражданского служащего (гражданина) права подать заявление о рассмотрении служебного спора повторно в пределах срока, установленного пунктом 4.1. настоящего регламента.

5.5. В случае, если служебный спор не рассмотрен Комиссией в десятидневный срок, гражданский служащий (гражданин) имеет право перенести рассмотрение служебного спора в суд.

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

5.7. Заседание Комиссии 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 профкома Министерства проведение заседания комиссии по служебным спорам без его (их) участия не допускается.

В случае отсутствия на заседании председателя Комиссии для проведения заседания избирается заместитель председателя Комиссии путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

5.8. При возникновении или возможности возникновения конфликта интересов в ходе рассмотрения служебного спора член Комиссии, у которого имеется прямая или косвенная личная заинтересованность в решении 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.

5.9. Член Комиссии, 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.

5.10. На заседании Комиссии секретарем Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем Комиссии (в его отсутствие - заместителем председателя Комиссии) и заверяется печатью Комиссии (приложение № 2 к настоящему Регламенту)

5.11. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равном количестве голосов решение считается непринятым. При этом гражданский служащий (гражданин) вправе обратиться за разрешением служебного спора в суд.

5.12. Решение Комиссии оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

5.13. Копия решения Комиссии, подписанная председателем Комиссии или его заместителем и заверенная печатью Комиссии, вручается представителю нанимателя и гражданскому служащему (гражданину) или уполномоченному представителю в течение трех дней со дня принятия решения.

Отметка о вручении копий решения Комиссии проставляется в журнале регистрации заявлений.

6. Исполнение решений Комиссии

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

6.2. В случае неисполнения решения Комиссии в установленный срок Комиссия выдает гражданскому служащему (гражданину) удостоверение по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту, являющееся исполнительным документом. Гражданский служащий (гражданин) может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения Комиссией. В случае пропуска гражданским служащим (гражданином) указанного срока по уважительным причинам Комиссия может восстановить этот срок. Удостоверение не выдается, если гражданский служащий (гражданин) или представитель нанимателя обратился в установленный срок с заявлением о перенесении служебного спора в суд.

6.3. На основании удостоверения, выданного Комиссией и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение Комиссии в исполнение в принудительном порядке.

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

7. Обжалование решения Комиссии

7.1. Решение Комиссии может быть обжаловано любой из сторон в суд в десятидневный срок со дня вручения ей копии решения Комиссии. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу.

Приложение № 1
к Регламенту работы комиссии
Министерства лесного, охотничьего хозяйства и
природопользования Пензенской области
по индивидуальным служебным спорам

ЖУРНАЛ
регистрации письменных заявлений государственных гражданских служащих Пензенской области,
граждан Российской Федерации, поступивших в комиссию Министерства лесного, охотничьего хозяйства и
природопользования Пензенской области
по индивидуальным служебным спорам

Регистра- ционный номер	Дата приема заявления (число, месяц, год)	ФИО и должность государственного гражданского служащего (ФИО гражданина)	Краткое содержание заявления	Количество листов заявления с приложе- нием	Подпись, фамилия, инициалы секретаря комиссии, принявшего заявление	Отметка о вручении копии решения комиссии	
						Фамилия, инициалы (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 нанимателя или его представителя, дата, подпись о получении копии решения

Приложение № 2
к Регламенту работы комиссии
Министерства лесного, охотничьего хозяйства и
природопользования Пензенской области
по индивидуальным служебным спорам

(форма)

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии Министерства лесного, охотничьего хозяйства и
природопользования Пензенской области
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 (гражданин)¹

(фамилия, имя, отчество)

замещающий (поступающий на, замещавший) должность

(наименование должности государственной гражданской службы Пензенской области)

другие лица, участвовавшие в заседании (специалисты, свидетели и др.):²

(фамилии, имена, отчества)

Повестка дня:
Рассмотрение заявления:

¹ Либо уполномоченный государственным гражданским служащим (гражданином) представитель с указанием ФИО и документа, удостоверяющего его личность.

² Указываются в случае их вызова (приглашения)

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

(краткое содержание заявления)

Слушали:

(существо спора, выступления, ответы на вопросы, пояснения участников заседания)

Результаты обсуждения и тайного голосования:

На основании обсуждения с учетом конкретных обстоятельств и имеющихся материалов, руководствуясь _____, (указываются нормативные правовые акты),

комиссия решила

(указывается принятое комиссией решение)

1.

Результаты голосования: "за" - _____,
"против" - _____,
"воздержались" - _____.

Особое мнение заявлено/не заявлено

(фамилия, имя, отчество члена комиссии, изложение его особого мнения)

Председатель комиссии

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение № 3
к Регламенту работы комиссии
Министерства лесного, охотничьего хозяйства и
природопользования Пензенской области
по индивидуальным служебным спорам

(форма)

РЕШЕНИЕ
комиссии Министерства лесного, охотничьего хозяйства и
природопользования Пензенской области
по индивидуальным служебным спорам

по заявлению № _____ от “ ____ ” _____ 20 ____ г.

“ ____ ” _____ 20 ____ г.
(дата принятия решения)

№ _____

Комиссия Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области по индивидуальным служебным спорам на заседании (протокол № ____ от _____) в составе председателя комиссии

(фамилия, имя, отчество)

членов комиссии:

(фамилии, имена, отчества)

секретаря комиссии

(фамилия, имя, отчество)

рассмотрев заявление

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

(краткое содержание заявления)

в его присутствии³ и при участии⁴

(фамилии, имена, отчества лиц, участвовавших в заседании (специалисты, свидетели и др.))

на основании обсуждения с учетом конкретных обстоятельств и имеющихся материалов, руководствуясь

(указываются нормативные правовые акты)

решила

(указывается принятое комиссией решение)

³ Либо в присутствии уполномоченного государственным гражданским служащим (гражданином) представителем с указанием ФИО и документа, удостоверяющего его личность.

⁴ Указываются в случае их вызова (приглашения)

Председатель комиссии

(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь комиссии:

(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение № 4
к Регламенту работы комиссии
Министерства лесного, охотничьего хозяйства
и природопользования Пензенской области
по индивидуальным служебным спорам

(форма)

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

г. _____
(населенный пункт)

«__» _____ 20__ г.
(дата выдачи удостоверения)

На основании решения Комиссии по индивидуальным служебным спорам

_____ *(наименование организации, наниматель, представитель нанимателя)*
созданной приказом _____ "___" _____ г. № _____,

гражданин(ка) _____ "___" _____ г.,
*(фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего (гражданина),
число, месяц, год рождения)*

адрес места жительства, должность)

по результатам рассмотрения спора о _____
(со ссылками на дело или материалы рассмотрения спора Комиссией)

на основании решения Комиссии по индивидуальным служебным спорам от
"___" _____ г. N _____

имеет право на _____
(приводится формулировка резолютивной части решения Комиссии со ссылкой

на закон, иной нормативный правовой акт)

Настоящее удостоверение вступает в силу с момента выдачи. Согласно п.4 ст. 12 ФЗ «Об исполнительном производстве», настоящее удостоверение имеет силу исполнительного листа. Согласно части 3 ст. 389 Трудового кодекса РФ, настоящее удостоверение должно быть предъявлено судебному приставу не позднее трехмесячного срока с даты его получения для приведения в исполнение в принудительном порядке.

Сведения о должнике: _____

(организация (полное наименование), адрес)

Решение вступило в силу «__» _____ 20__ года.
(указать дату вступления в силу решения КТС)

Срок предъявления удостоверения КТС к исполнению:

до «__» _____ 20__ года
(не позднее 3-х месяцев со дня получения)

Председатель комиссии по индивидуальным служебным спорам _____ / _____
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.