



КОМИТЕТ ПО ЛЕСНОМУ ХОЗЯЙСТВУ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

367010, г. Махачкала, ул. Гагарина, 51; e-mail: dagles@mail.ru;

т. (8722) 62-69-42; ф. (8722) 62-18-34

№ 395

« 24 » 12 2018г.

ПРИКАЗ

Об утверждении Положения об организации работы комиссии Комитета по лесному хозяйству Республики Дагестан по трудовым спорам.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" приказываю:

1. Утвердить:

- Положение об организации работы комиссии Комитета по лесному хозяйству Республики Дагестан по трудовым спорам согласно приложению №1;

- Состав Комиссии Комитета по лесному хозяйству Республики Дагестан по трудовым спорам согласно приложению №2.

2. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан в установленном законодательством порядке.

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Комитета по лесному хозяйству Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио председателя

А.Х. Мутазалиев

Положение
об организации работы комиссии Комитета по лесному хозяйству
Республики Дагестан по трудовым спорам.

I. Общие положения

1. Организация работы комиссии по спорам в Комитете по лесному хозяйству Республики Дагестан по трудовым осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

2. Трудовые споры с государственными гражданскими служащими Комитета по лесному хозяйству Республики Дагестан (далее - Комитет), замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан (далее - гражданские служащие), либо гражданами Российской Федерации, поступающими на государственную гражданскую службу Республики Дагестан или ранее состоявшими на государственной гражданской службе Республики Дагестан (далее - граждане), рассматриваются соответствующей комиссией по спорам (далее - комиссии).

II. Организация рассмотрения трудовых споров

3. Комиссией рассматриваются трудовые споры между представителем нанимателя и гражданским служащим (гражданином).

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

5. Трудовой спор рассматривается комиссией в случае, если гражданский служащий самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с представителем Комитета.

6. Комиссия рассматривает трудовые споры по поступившим в комиссию письменным заявлениям от гражданских служащих (граждан), которые регистрируются в журнале секретарем комиссии в день его подачи.

7. Комиссия рассматривает трудовые споры в случае, если гражданский служащий (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 (гражданином) этого срока комиссия с учетом конкретных обстоятельств может принять решение о восстановлении срока.

8. 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.

III. Участники трудовых споров и их полномочия

9. Комиссия образуется из равного числа представителя нанимателя.

10. Состав комиссии по трудовым спорам утверждается председателем Комитета.

11. Комиссия имеет свою печать и журнал регистрации письменных заявлений федеральных государственных гражданских служащих, граждан Российской Федерации и выдачи копий решений комиссии по трудовым спорам (далее - журнал) (приложение N 1 к настоящему Положению).

12. Организацию заседания комиссии, ведение протокола заседания комиссии по индивидуальным служебным спорам (приложение N 2 к настоящему Положению), уведомление членов комиссии, гражданского служащего (гражданина), обратившегося в комиссию, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии, оформление решения комиссии по трудовым спорам (приложение N 3 к настоящему Положению) и его копий, ведение журнала, обобщение материала по работе комиссии в отдельное номенклатурное дело обеспечивает секретарь комиссии.

13. Организационное обеспечение работы комиссии осуществляет в Комитете отдел кадров и делопроизводства.

IV. Рассмотрение трудовых споров

14. Трудовой спор рассматривается комиссией в течение десяти календарных дней со дня подачи гражданским служащим (гражданином) заявления в его присутствии или в присутствии уполномоченного им представителя.

15. Рассмотрение трудового спора в отсутствие гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного им представителя допускается лишь по письменному заявлению гражданского служащего (гражданина).

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

17. В случае вторичной неявки гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного им представителя без уважительных причин на заседание комиссии комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает гражданского служащего (гражданина) права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации, о чем секретарь комиссии уведомляет гражданского служащего (гражданина) письменно (приложение N 4 к настоящему Положению).

18. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, получать у руководителей структурных

подразделений необходимые документы в установленном порядке.

19. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии, представляющих представителя нанимателя.

20. Решение комиссией принимается тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

V. Оформление результатов трудовых споров

21. 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 представителю нанимателя в течение трех дней со дня принятия решения.

22. Решение комиссии может быть обжаловано в суде любой из сторон трудового спора в десятидневный срок со дня вручения ей копии решения комиссии.

Журнал
регистрации письменных заявлений государственных гражданских служащих, граждан
Российской Федерации и выдачи копий решений комиссии
по трудовым спорам

Регист рацио нный номер	Дата приема заявления (число, месяц, год)	Фамилия, имя, отчество заявителя. Краткое наименование заявления	Количес тво листов заявлени я с приложе нием	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, должность представите ля комиссии, подпись о получении копии решения

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по трудовым спорам

по заявлению N _____ 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)

(фамилия, имя, отчество)

замещающий (поступающий на, замещавший) должность

(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))

(краткое содержание заявления государственного гражданского служащего, гражданина)

Выступления, ответы на вопросы, пояснения участников заседания

Комиссия решила:

Председатель комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Место для печати

Секретарь комиссии:

(инициалы, фамилия)

(подпись)

Члены комиссии:

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

РЕШЕНИЕ
комиссии по трудовым спорам

по заявлению N _____ от " ____ " _____ 20__ г.
" ____ " _____ 20__ г.
(дата проведения заседания)

Присутствовали: председатель комиссии:

(фамилия, имя, отчество)

члены комиссии:

(фамилии, имена, отчества)

секретарь комиссии:

(фамилия, имя, отчество)

федеральный государственный гражданский служащий (гражданин):

(фамилия, имя, отчество)

замещающий (поступающий на, замещавший) должность:

(должность государственной гражданской службы с указанием структурного подразделения)

Уполномоченный государственным гражданским служащим (гражданином)
представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Другие лица, участвовавшие в заседании:

(фамилия, имя, отчество)

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:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Место для печати комиссии

Экз. N _____

УВЕДОМЛЕНИЕ N _____

(фамилия, имя, отчество)

(место жительства)

Комиссия по трудовым спорам уведомляет, что в соответствии со статьей 387 Трудового кодекса Российской Федерации рассмотрение трудового спора по Вашему заявлению _____

(регистрационный номер) отменено в связи с _____

(указать

причину, по которой отменено рассмотрение заявления)

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

Секретарь комиссии _____

Состав

Комиссии Комитета по лесному хозяйству Республики Дагестан по трудовым спорам

Муртазалиев А.Х. - заместитель председателя Комитета - председатель Комиссии;

Рамазанов А.Х. - начальник отдела правового обеспечения – зам председателя
Комиссии (председатель профкома)

Члены Комиссии:

Магомедов Г.М. - начальник отдела кадров и делопроизводства

Низамудинов С.М. - начальник отдела организации лесопользования и
арендных отношений (член профкома);

Джамалов Р.Г. - начальник отдела охраны, защиты и воспроизводства лесов
(член профкома)

Саидов Ш.М. - заместитель начальника отдела правового обеспечения;

Магомедова М.М. – ведущий специалист 3 разряда отдела кадров и
Делопроизводства – секретарь Комиссии.