

**Положение**  
**об организации работы комиссии Конституционного Суда**  
**Республики Дагестан по индивидуальным служебным спорам**

1. Настоящее положение регламентирует порядок образования комиссии Конституционного Суда Республики Дагестан (далее - Конституционный Суд) по индивидуальным служебным спорам в соответствии с частью 1 статьи 70 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также организацию ее деятельности.

2. Комиссия Конституционного Суда Республики Дагестан по индивидуальным служебным спорам (далее - комиссия) образуется распоряжением Председателя Конституционного Суда из равного числа представителей его выборной профсоюзной организации (при наличии) и представителя нанимателя, а также представителя Управления Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан по вопросам государственной службы, кадров и государственным наградам.

3. Представители профсоюзной организации избираются в комиссию на собрании государственных гражданских служащих Конституционного Суда. Представители представителя нанимателя назначаются в комиссию распоряжением Председателя Конституционного Суда.

Управление Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан по вопросам государственной службы, кадров и государственным наградам предлагает своего представителя для включения в состав комиссии по запросу Конституционного Суда.

Конституционный Суд в случае необходимости вносит в установленном порядке изменения в состав комиссии.

4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии путем голосования большинством голосов, что фиксируется в протоколе заседания комиссии.

5. Комиссия имеет свою печать, журнал регистрации письменных заявлений гражданских служащих, граждан Российской Федерации и выдачи копий решений комиссии Конституционного Суда (далее - журнал) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

6. Организацию заседания комиссии, ведение протокола заседания комиссии (приложение № 2), уведомление членов комиссии, гражданского служащего, гражданина, обратившегося в комиссию, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии, оформление решения комиссии

(приложение № 3) и его копий, ведение журнала, обобщение материала по работе комиссии в отдельное номенклатурное дело обеспечивает секретарь комиссии.

7. Комиссия рассматривает индивидуальные служебные споры (далее - служебный спор), то есть не урегулированных между представителем нанимателя и гражданским служащим либо гражданином, поступающим на гражданскую службу в Конституционный Суд или ранее состоявшим на гражданской службе в Конституционном Суде (далее - гражданин), разногласий по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о гражданской службе и служебного контракта, о которых заявлено в комиссию.

8. 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.

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

В случае пропуска по уважительным причинам срока, установленного настоящим пунктом, комиссия может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу.

10. Поступившее в комиссию письменное заявление гражданского служащего (гражданина) подлежит обязательной регистрации комиссией в день его подачи в журнале.

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

11. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за пять рабочих дней до дня заседания.

12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

13. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

14. На заседании комиссии заслушиваются пояснения гражданского служащего (гражданина), рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на заседание иных работников Конституционного Суда и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

Рассмотрение служебного спора в отсутствие гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление, допускается по его письменному заявлению.

15. По письменному запросу председателя комиссии отделом организационно-правового обеспечения деятельности Конституционного Суда представляются дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии.

16. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

17. Решение комиссии принимается в отсутствие гражданского служащего (гражданина) простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

18. Протокол заседания комиссии подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

19. Решение комиссии оформляется отдельным актом, который подписывается председателем.

20. В решении комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление в комиссию;

б) дата поступления письменного заявления в комиссию и дата его рассмотрения на заседании комиссии, существо заявления;

в) фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

г) существо спора;

д) решение и его обоснование;

е) право на обжалование решения комиссии в суде в десятидневный срок со дня вручения копии этого решения.

21. По результатам рассмотрения письменного заявления гражданского служащего (гражданина) комиссия принимает одно из следующих решений:

а) отказать в удовлетворении заявленных требований;

б) рекомендовать устранить выявленные нарушения.

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

23. Копии решения комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются представителю нанимателя, гражданскому служащему (гражданину), а также по решению комиссии иным заинтересованным лицам.

24. Копия решения комиссии, принятого в отношении гражданского служащего, хранится в его личном деле.