



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
Хабаровского края**

ПРИКАЗ

22.09.2025 № 182/01-15
г. Хабаровск

О комиссии по индивидуальным
служебным спорам министерства
культуры Хабаровского края

В соответствии со статьей 70 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Образовать комиссию по индивидуальным служебным спорам министерства культуры Хабаровского края (далее также – Комиссия).
2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по индивидуальным служебным спорам министерства культуры Хабаровского края.
3. В целях формирования состава Комиссии управлению кадровой, документационной работы и информационной безопасности министерства не позднее 1 марта 2026 г. провести конференцию государственных гражданских служащих министерства.
4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2026 г.

И.о. министра

И.А. Купченко

УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства
культуры Хабаровского края
от 22.09.2025 № 182/01-15

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по индивидуальным служебным спорам
министерства культуры Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Комиссия по индивидуальным служебным спорам министерства культуры Хабаровского края (далее – Комиссия, министерство и край соответственно) является постоянно действующим коллегиальным органом по рассмотрению индивидуальных служебных споров (далее – служебные споры), заявленных в Комиссию лицами, замещающими должности государственной гражданской службы края в министерстве, а также гражданами Российской Федерации, претендующими на замещение или ранее замещавшими указанные должности (далее – гражданские служащие и граждане соответственно).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными федеральными нормативными правовыми актами, Уставом Хабаровского края, законами края, постановлениями, распоряжениями Губернатора края, Правительства края, иными нормативными правовыми актами края, а также настоящим Положением.

1.3. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет управление кадровой, документационной работы и информационной безопасности министерства (далее – управление).

1.4. Комиссия имеет свою печать.

1.5. Место нахождения Комиссии: 680000, г. Хабаровск, ул. Фрунзе, д. 61.

2. Порядок формирования состава Комиссии и внесения изменений в состав Комиссии

Состав Комиссии формируется в соответствии с требованиями, установленными частью 3 статьи 70 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "О государственной гражданской службе

Российской Федерации").

Персональный состав Комиссии утверждается приказом министерства в срок не позднее 10 рабочих дней со дня проведения конференции гражданских служащих.

3. Полномочия Комиссии. Права и обязанности членов Комиссии

3.1. Комиссия осуществляет рассмотрение служебных споров в порядке, установленном Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и другими федеральными законами.

3.2. При рассмотрении служебного спора Комиссия вправе:

1) вызывать на заседание Комиссии свидетелей, приглашать специалистов, а также запрашивать и получать необходимые для рассмотрения служебного спора информацию и материалы, которые представляются в Комиссию в установленный ею срок;

2) восстанавливать пропущенный гражданским служащим, гражданином по уважительным причинам срок для обращения в Комиссию, установленный частью 8 статьи 70 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

3) рассматривать служебный спор в отсутствие гражданского служащего, гражданина или его уполномоченного представителя по письменному заявлению гражданского служащего, гражданина;

4) откладывать рассмотрение служебного спора в случае неявки гражданского служащего, гражданина либо его уполномоченного представителя на заседание Комиссии по уважительной причине;

5) выносить решение о снятии служебного спора с рассмотрения в случае повторной неявки гражданского служащего, гражданина или его уполномоченного представителя на заседание Комиссии.

3.3. Члены Комиссии:

1) участвуют в работе Комиссии на общественных началах;

2) принимают личное участие в заседаниях Комиссии, а при невозможности принять участие в заседании Комиссии информируют об этом в письменной форме секретаря Комиссии не позднее чем за один рабочий день до дня заседания Комиссии;

3) вправе вносить председателю Комиссии предложения по вопросам организации деятельности Комиссии;

4) обязаны соблюдать требования, установленные частями 11.1, 11.2 статьи 70 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации", и не разглашать информацию, ставшую им известной при рассмотрении Комиссией служебных споров;

5) вправе знакомиться с документами, материалами и информацией, поступившими в Комиссию, задавать лицам, присутствующим на заседании Комиссии, вопросы относительно рассматриваемого Комиссией служебного спора.

4. Организация проведения первого заседания Комиссии. Полномочия

председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии

4.1. Первое заседание Комиссии, на котором из числа членов Комиссии избираются председатель, заместитель председателя и секретарь Комиссии, проводится в срок не позднее 20 рабочих дней со дня вступления в силу приказа министерства об утверждении состава Комиссии.

Время и место проведения первого заседания Комиссии определяет начальник управления.

Начальник управления утверждает повестку первого заседания Комиссии, открывает и ведет первое заседание Комиссии до избрания председателя Комиссии.

В целях организации проведения первого заседания Комиссии управление:

1) не позднее чем за два рабочих дня до дня проведения первого заседания Комиссии осуществляет подготовку повестки первого заседания Комиссии и обеспечивает ее утверждение должностным лицом, указанным в абзаце третьем настоящего пункта;

2) уведомляет членов Комиссии о дате, времени и месте проведения первого заседания Комиссии, вопросах, включенных в повестку первого заседания Комиссии, посредством системы электронного документооборота Правительства края (далее – СЭД) или электронной почты не позднее чем за два рабочих дня до дня проведения первого заседания Комиссии.

Ведение протокола заседания Комиссии до избрания секретаря Комиссии осуществляется государственным гражданским служащим управления по поручению начальника управления.

4.2. Председатель Комиссии:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, представляет Комиссию во взаимоотношениях с органами, организациями, гражданскими служащими и гражданами;

2) определяет дату, место и время проведения заседания Комиссии (за исключением первого заседания Комиссии), при этом дата проведения заседания Комиссии, на котором рассматривается служебный спор, определяется с учетом требований части 10 статьи 70 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

3) утверждает повестку заседания Комиссии (за исключением повестки первого заседания Комиссии), председательствует на заседаниях Комиссии, подписывает протоколы заседаний и решения Комиссии;

4) дает поручения заместителю председателя Комиссии, секретарю Комиссии и иным членам Комиссии по вопросам, связанным с деятельностью Комиссии, и осуществляет контроль их исполнения.

4.3. Заместитель председателя Комиссии:

1) выполняет поручения председателя Комиссии, данные им по вопросам, связанным с деятельностью Комиссии;

2) дает поручения секретарю Комиссии по вопросам, связанным с деятельностью Комиссии, осуществляет контроль за деятельностью секретаря Комиссии;

3) в период отсутствия председателя Комиссии, секретаря Комиссии, исполняет обязанности председателя Комиссии и секретаря Комиссии соответственно.

4.4. Секретарь Комиссии:

1) выполняет поручения председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, данные ими в пределах их полномочий;

2) осуществляет регистрацию поступивших в Комиссию заявлений о рассмотрении служебных споров в соответствии с требованиями части 9 статьи 70 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и их передачу председателю Комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем их регистрации;

3) ведет журнал регистрации заявлений о рассмотрении служебных споров и вручения копий решений Комиссии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и обеспечивает его сохранность;

4) организует подготовку заседаний Комиссии (за исключением первого заседания Комиссии), в том числе:

а) не позднее чем за два рабочих дня до дня проведения заседания Комиссии осуществляет подготовку проекта повестки заседания Комиссии и обеспечивает ее утверждение председателем Комиссии.

б) уведомляет членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, вопросах, включенных в повестку заседания Комиссии, посредством СЭД или электронной почты не позднее чем за два рабочих дня до дня заседания Комиссии;

в) уведомляет гражданского служащего, гражданина, подавшего заявление о рассмотрении служебного спора, или его уполномоченного представителя о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии по рассмотрению служебного спора;

г) осуществляет подготовку бюллетеней и урны для тайного голосования;

д) осуществляет контроль за явкой на заседание Комиссии членов Комиссии, гражданского служащего, гражданина, подавшего заявление о рассмотрении служебного спора, или его уполномоченного представителя, свидетелей, приглашенных специалистов;

5) ведет протокол заседания Комиссии;

6) не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии оформляет протокол заседания Комиссии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, подписывает его и обеспечивает его подписание председателем Комиссии, а в случае рассмотрения Комиссией служебного спора также оформляет решение Комиссии по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, обеспечивает его подписание председателем Комиссии и вручает копию (обеспечивает вручение копии) решения Комиссии представителю нанимателя и гражданскому служащему, гражданину, чей служебный спор рассматривался Комиссией;

7) обеспечивает сохранность протоколов и решений Комиссии, печати.

5. Подготовка и проведение заседаний Комиссии

5.1. Заседания Комиссии, на которых рассматриваются вопросы об избрании (о переизбрании) председателя, заместителя председателя и (или) секретаря Комиссии (далее – организационные заседания Комиссии), проводятся отдельно от заседаний Комиссии, на которых рассматриваются служебные споры.

По решению председателя Комиссии организационные заседания Комиссии могут проводиться в режиме видеоконференцсвязи.

На организационных заседаниях Комиссии решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии. В случае равенства голосов членов Комиссии решающим является голос председательствующего на организационном заседании Комиссии.

5.2. На заседаниях Комиссии по рассмотрению служебных споров решения Комиссии принимаются тайным голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии.

Для тайного голосования членами Комиссии используется бюллетень, который выдается секретарем Комиссии каждому члену Комиссии непосредственно перед началом процедуры голосования. Бюллетень собственноручно заполняется каждым членом Комиссии, присутствующим на заседании Комиссии.

Заполненные членами Комиссии бюллетени помещаются ими лично в урну для голосования. Секретарь Комиссии обязан вскрыть урну для голосования в присутствии членов Комиссии и сверить количество сданных бюллетеней с числом присутствующих на заседании Комиссии членов Комиссии. Количество помещенных в урну для голосования членами Комиссии бюллетеней должно полностью совпадать с количеством бюллетеней, выданных членам Комиссии. В случае несовпадения их количества данный факт фиксируется в протоколе заседания Комиссии, подсчет голосов не производится, процедура голосования начинается заново с использованием вновь выданных секретарем Комиссии бюллетеней.

Подсчет голосов членов Комиссии производится секретарем Комиссии.

Сданные, но не заполненные членами Комиссии бюллетени при подсчете голосов не учитываются. Бюллетени, содержащие взаимоисключающие отметки, считаются испорченными и при подсчете голосов не учитываются.

Все бюллетени, помещенные членами Комиссии в урну для голосования, прилагаются к протоколу заседания Комиссии и являются его неотъемлемой частью.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о комиссии
по индивидуальным служебным спорам
министерства культуры Хабаровского края

Форма

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о рассмотрении индивидуальных служебных споров и вручения копий решений комиссии по индивидуальным служебным спорам министерства культуры Хабаровского края

№ п/п	Дата поступления заявления (число, месяц, год)	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина служащего, гражданина	Подпись, фамилия, инициалы лица, зарегистрировавшего заявление	Отметка о вручении копии решения представителю нанимателя	Отметка о вручении копии решения гражданину служащему, гражданину
1	2	3	4	5	6

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о комиссии по
индивидуальным служебным спорам
министерства культуры Хабаровского
края

Форма

ПРОТОКОЛ № _____
заседания комиссии по индивидуальным служебным спорам
министерства культуры Хабаровского края

г. Хабаровск,
ул. Фрунзе, д. 61

" ____ " _____ 20__ г.

Председательствующий: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии),
наименование замещаемой должности)

секретарь: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии),
наименование замещаемой должности)

В заседании комиссии по индивидуальным служебным спорам
министерства культуры Хабаровского края (далее – Комиссия), приняли
участие:

члены Комиссии: _____
(фамилия, инициалы)

иные лица: _____
(фамилия, инициалы)

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ

1. _____
(содержание вопроса, рассматриваемого Комиссией)

СЛУШАЛИ: _____
(фамилия, инициалы члена Комиссии, докладывающего по вопросу,

краткое изложение доклада)

ВЫСТУПИЛИ: _____
(фамилия, инициалы выступивших лиц,

краткое изложение выступлений)

РЕШИЛИ: _____
(содержание принятого Комиссией решения)

Продолжение приложения № 2
к Положению о комиссии по
индивидуальным служебным спорам
министерства культуры Хабаровского
края

Результаты голосования:

"за" _____;
(количество голосов)

"против" _____.
(количество голосов)

...

Председатель Комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь Комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о комиссии по
индивидуальным служебным спорам
министерства культуры Хабаровского
края

Форма

РЕШЕНИЕ

комиссии по индивидуальным служебным спорам
министерства культуры Хабаровского края

" " _____ 20__ г.
(дата проведения заседания)

№ _____

г. Хабаровск

Комиссия по индивидуальным служебным спорам министерства
культуры Хабаровского края (далее – Комиссия), в составе

_____,

(фамилии, имена, отчества (последнее при наличии) членов Комиссии)

рассмотрев при участии _____

(фамилии, имена, отчества (последнее при наличии) иных

лиц, присутствовавших на заседании Комиссии)

индивидуальный служебный спор между представителем нанимателя в лице

(фамилия, инициалы, должность представителя нанимателя)

и _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

заявленный в Комиссию " " _____ 20__ г. № _____,

(дата подачи и регистрационный номер заявления)

о _____,

(существо служебного спора)

решила: _____

(существо решения Комиссии и его обоснование (со ссылкой на закон,

иной нормативный правовой акт)

Результаты голосования:

"за" _____;
(количество голосов)

"против" _____.
(количество голосов)

Продолжение приложения № 3
к Положению о комиссии по
индивидуальным служебным спорам
министерства культуры Хабаровского
края

Председатель Комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь Комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)
