



**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И АРХИВ КЪУЛЫКЪУ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ АРХИВ СЛУЖБАСЫ
АРХИВНАЯ СЛУЖБА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

УНАФЭ БУЙРУКЪ ПРИКАЗ

« ____ » _____ 2018 г.

№ _____

Налшык къ. Нальчик ш. г. Нальчик

**О внесении изменений в приказ Архивной службы
Кабардино-Балкарской Республики от 5 марта 2008 г. № 16
«Об образовании комиссии Архивной службы КБР
по служебным спорам»**

В соответствии со статьей 70 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в целях рассмотрения индивидуальных служебных споров п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в приказ Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики от 5 марта 2008 г. № 16 «Об образовании комиссии Архивной службы КБР по служебным спорам», изложив:

Положение о комиссии Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики по служебным спорам в соответствии с приложением № 1 к настоящему приказу;

Состав комиссии Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики по служебным спорам в соответствии с приложением № 2 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики от 12 мая 2016 г. № 29 «О внесении изменений в приказ Архивной службы КБР «Об образовании комиссии Архивной службы КБР по служебным спорам».

3. Отделу правового и информационного обеспечения, контроля за исполнением архивного законодательства (Курманов Х.С.) в установленном порядке разместить настоящий проект приказа на официальном сайте Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики и направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике и Прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Ш.Х. Шогенов

**Положение
о комиссии Архивной службы
Кабардино-Балкарской Республики
по служебным спорам**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок образования и деятельности комиссии Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики по служебным спорам (далее соответственно – комиссия, Архивная служба КБР).

1.2. Комиссия образуется приказом руководителя Архивной службы КБР из трех государственных гражданских служащих – представителей профсоюзного комитета Архивной службы КБР и трех представителей представителя нанимателя.

1.3. Представители профсоюзного комитета избираются в комиссию на конференции государственных гражданских служащих Архивной службы КБР (далее – гражданские служащие). Представители представителя нанимателя назначаются в комиссию приказом руководителя Архивной службы КБР. Представитель нанимателя в случае необходимости вносит в установленном порядке изменения в состав комиссии.

1.4. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

1.5. Комиссия имеет свою печать. Организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется отделом по вопросам государственной службы, кадров, противодействия коррупции и делопроизводства.

2. Компетенция комиссии

2.1. Комиссия является органом по рассмотрению индивидуальных служебных споров (далее – служебный спор), то есть не урегулированных между представителем нанимателя и гражданским служащим либо гражданином, поступающим на гражданскую службу в Архивную службу КБР или ранее состоявшим на гражданской службе в Архивной службе КБР (далее – гражданин), разногласий по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о гражданской службе и служебного контракта, о которых заявлено в комиссию.

2.2. 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.

3. Срок обращения в комиссию

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

3.2. В случае пропуска по уважительным причинам срока, установленного в пункте 3.1. настоящего Положения, комиссия может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу.

4. Порядок рассмотрения служебного спора в комиссии

4.1. Поступившее в комиссию письменное заявление гражданского служащего (гражданина) подлежит обязательной регистрации комиссией в день его подачи в журнале регистрации письменных заявлений гражданских служащих (граждан) и выдачи копий решений комиссии Архивной службы КБР по служебным спорам (приложение № 1 к Положению).

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

4.3. 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.

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

4.5. 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.

4.6. 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 Архивной службы КБР и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

4.7. По письменному запросу председателя комиссии структурные подразделения Архивной службы КБР представляют дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии.

5. Порядок принятия решения комиссией и его исполнения

5.1. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе

разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

5.2. 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.

5.3. Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии, который подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании (приложение № 2 к Положению).

5.4. Решение комиссии оформляется отдельным актом, который подписывается председателем (приложение № 3 к Положению).

5.5. 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.

5.6. 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.

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

5.8. 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.

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

Приложение № 1
к Положению, утвержденному
приказом Архивной службы
Кабардино-Балкарской Республики
от « ___ » _____ 2018 г. № _____

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ПИСЬМЕННЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАНСКИХ
СЛУЖАЩИХ (ГРАЖДАН) И ВЫДАЧИ КОПИЙ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ
АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ ПО СЛУЖЕБНЫМ СПОРАМ**

Регистрацион ный номер	Дата приема заявления (число, месяц, год)	Фамилия, имя, отчество заявителя, краткое содержание заявления	Количество листов заявления с приложениями	Подпись, фамилия, инициалы работника комиссии, принявшего заявление	Фамилия, инициалы заявителя, дата, подпись о получении копии решения <*>
---------------------------	--	--	---	---	---

<*> В случае направления копии решения по почте делается отметка об отправке заказным письмом с указанием даты отправления.

Приложение № 2
к Положению, утвержденному
приказом Архивной службы
Кабардино-Балкарской Республики
от « ___ » _____ 2018 г. № _____

**ПРОТОКОЛ
ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПО СЛУЖЕБНЫМ СПОРАМ**

" ___ " _____ 20__ г.

№ _____

по заявлению № _____ от " ___ " _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель комиссии _____

члены комиссии _____

секретарь комиссии _____

государственный гражданский служащий (гражданин) _____,

замещающий должность _____

другие лица, участвовавшие в заседании комиссии

Выступления, ответы на вопросы, пояснения участников заседания

Комиссия решила:

Результаты голосования: за _____, против _____.

Председатель
комиссии _____

члены комиссии _____

секретарь комиссии _____

Приложение № 3
к Положению, утвержденному
приказом Архивной службы
Кабардино-Балкарской Республики
от « ____ » _____ 2018 г. № ____

РЕШЕНИЕ
КОМИССИИ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПО СЛУЖЕБНЫМ СПОРАМ

" ____ " _____ 20__ г.

№ ____

по заявлению № ____ от " ____ " _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель комиссии _____

члены комиссии _____

секретарь комиссии _____

государственный гражданский служащий (гражданин) _____,

замещающий должность _____

другие лица, участвовавшие в заседании комиссии

Рассмотрев заявление

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

(краткое содержание заявления)

Комиссия на основании

(наименование нормативных правовых актов)

решила:

(содержание решения)

Заявителю разъяснено право на обжалование решения комиссии в суде в десятидневный срок со дня вручения решения комиссии.

Председатель
комиссии _____

Место для печати

**СОСТАВ
КОМИССИИ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПО СЛУЖЕБНЫМ СПОРАМ**

- | | |
|-------------------------------------|--|
| Гуртуев Азамат
Оюсович | - заместитель руководителя Архивной службы КБР
(председатель комиссии); |
| Курманов Хусен
Суфьянович | - начальник отдела правового и информационного
обеспечения, контроля за исполнением архивного
законодательства Архивной службы КБР
(заместитель председателя комиссии); |
| Мирзаканова Елена
Андемиркановна | - начальник отдела по вопросам государственной
службы, кадров, противодействия коррупции и
делопроизводства Архивной службы КБР
(секретарь комиссии); |
| Мамбетова Елена
Валентиновна | - начальник управления центра документации
новейшей истории Архивной службы КБР; |
| Пазов Анзор
Альбертович | - начальник управления центрального
государственного архива Архивной службы КБР
(председатель профкома); |
| Якокутова Сусана
Османовна | - начальник отдела использования документов и
создания информационно-поисковых систем
управления центра документации новейшей истории
Архивной службы КБР (заместитель председателя
профкома); |
| Ахмедова Мадина
Исмаиловна | - начальник отдела микрофильмирования и
реставрации документов управления центрального
государственного архива Архивной службы КБР
(член профкома); |
| Гергова Марина
Каральбиевна | - консультант отдела организации государственного
хранения, учета, научно-справочного аппарата и
автоматизированных архивных технологий
управления центрального государственного архива
Архивной службы КБР (член профкома). |