

**Аппарат Совета депутатов
муниципального округа
ДАНИЛОВСКИЙ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 24.11.2014

№ 03-02-28

**Об утверждении Положения
о Комиссии по рассмотрению
индивидуальных трудовых
споров аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Даниловский**

В соответствии со статьями 381 – 390 Трудового Кодекса Российской Федерации, статьей 25 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года №50 «О муниципальной службе в городе Москве»,

1. Утвердить Положение о Комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров аппарата Совета депутатов муниципального округа Даниловский (приложение).

2. Признать утратившим силу приказ руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Даниловское в городе Москве от 29 декабря 2008 года № 72-к «Об утверждении Положения о комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров муниципалитета внутригородского муниципального образования Даниловское в городе Москве».

3. Советнику по организационным вопросам **Ивановой О.А.** – ознакомить муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Даниловский с указанным Положением.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставить за руководителем аппарата Совета депутатов муниципального округа Даниловский **Беловой Н.А.**

**Руководитель аппарата
Совета депутатов**

Н. А. Белова

**Приложение
к распоряжению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Даниловский
от 24.11.2014 № 03-02-28**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров
аппарата Совета депутатов муниципального округа Даниловский**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по рассмотрению индивидуальных трудовых споров аппарата Совета депутатов муниципального округа Даниловский в городе Москве (далее – Комиссия) является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих между руководителем аппарата Совета депутатов муниципального округа Даниловский (далее – руководитель аппарата Совета депутатов) и муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Даниловский (далее - муниципальные служащие), за исключением споров, подлежащих рассмотрению непосредственно в суде.

1.2. Комиссия образуется и осуществляет свою работу в соответствии со статьями 382 - 390 главы 60 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Комиссия при осуществлении своих функций руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и законами города Москвы, а также настоящим Положением.

1.4. Индивидуальный трудовой спор на муниципальной службе - не урегулированные между руководителем аппарата Совета депутатов и муниципальным служащим либо гражданином, поступающим на муниципальную службу или ранее состоявшим на муниципальной службе, разногласия по вопросам применения трудового законодательства, федерального законодательства и нормативных правовых актов города Москвы о муниципальной службе и трудового договора (контракта), о которых заявлено в Комиссию.

1.5. Индивидуальный трудовой спор рассматривается Комиссией, если муниципальный служащий самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с руководителем аппарата.

1.6. Комиссия рассматривает споры по вопросам:

- выплаты выходного пособия;
- исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих;
- представление ежегодного отпуска установленной продолжительности, оплаты отпуска и выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении;

- выплаты вознаграждения за выслугу лет;
- наложения дисциплинарных взысканий;
- рассмотрение иных трудовых споров, по вопросам связанным с применением трудового законодательства.

1.7. Комиссия не вправе рассматривать трудовые споры:

- о восстановлении в ранее замещаемой должности муниципальной службы независимо от оснований прекращения или расторжения трудового договора, освобождения от замещаемой должности муниципальной службы, увольнения с муниципальной службы;

- об изменении даты освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и формулировки причины указанного освобождения;

- о переводе на иную должность муниципальной службы без согласия муниципального служащего;

- об оплате за время вынужденного прогула, либо о выплате разницы в денежном содержании за время исполнения должностных обязанностей по нижеоплачиваемой должности;

- о неправомерных действиях (бездействии) работодателя при обработке и защите персональных данных работника;

- о возмещении работником вреда, причиненного организации, если иное не предусмотрено федеральными законами;

- о неправомерном отказе в поступлении на муниципальную службу;

- по письменному заявлению муниципальных служащих, считающих, что они подверглись дискриминации.

1.8. По вопросам, не требующим рассмотрения на заседании Комиссии, соответствующие разъяснения даются муниципальным служащим аппарата Совета депутатов, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

2. Организация и порядок работы Комиссии

2.1. Комиссия образуется по инициативе муниципальных служащих и (или) руководителя аппарата из равного числа представителей муниципальных служащих и руководителя аппарата Совета депутатов. Руководитель аппарата Совета депутатов или представительный орган муниципальных служащих, получившие предложение в письменной форме о создании Комиссии, обязаны в десятидневный срок направить в Комиссию своих представителей.

2.2. Представители муниципальных служащих в Комиссию избираются общим собранием муниципальных служащих или делегируются представительным органом муниципальных служащих с последующим утверждением на общем собрании муниципальных служащих.

Представители руководителя аппарата Совета депутатов назначаются в Комиссию руководителем аппарата Совета депутатов.

2.3. Комиссия имеет свою печать и бланк. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется руководителем аппарата Совета депутатов.

2.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

2.5. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия на общественных началах (безвозмездно).

2.6. Численный состав Комиссии не может быть менее трех человек.

2.7. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением руководителя аппарата Совета депутатов.

2.8. Изменение персонального состава Комиссии осуществляется на основании распоряжения руководителя аппарата Совета депутатов.

2.9. Заседаниями руководит председатель Комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя комиссии.

2.10. Секретарь Комиссии обеспечивает организацию работы Комиссии, оформление протоколов ее заседаний, осуществляет подготовку материалов на заседания Комиссии. Материалы, необходимые для заседания Комиссии, доводятся секретарем Комиссии до сведения членов Комиссии не позднее, чем за три дня до дня заседания Комиссии.

2.11. Муниципальный служащий либо гражданин, поступающий на муниципальную службу или ранее состоящий на муниципальной службе может обратиться в Комиссию в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска установленного срока по уважительной причине Комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.

2.12. Письменное заявление муниципального служащего либо гражданина поступающего на муниципальную службу или ранее состоящего на муниципальной службе, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации, указанной Комиссией в день его подачи.

2.13. Прием и регистрация заявлений, поступающих в Комиссию, осуществляется секретарем Комиссии.

2.14. Комиссия обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи письменного заявления.

2.15. В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен Комиссией в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

2.16. Трудовой спор рассматривается Комиссией в присутствии муниципального служащего, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение трудового спора в отсутствие муниципального служащего или его представителя допускается лишь по письменному заявлению муниципального служащего. В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает муниципального служащего права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно, в пределах срока, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

2.17. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, в том числе депутатов Совета депутатов, руководителей кадровых служб иных муниципальных округов города Москвы, а также по согласованию с руководителями заинтересованных органов города Москвы – приглашать

соответствующих специалистов указанных государственных органов города Москвы.

2.18. По требованию Комиссии руководитель аппарата Совета депутатов обязан в установленный Комиссией срок представлять ей необходимые документы.

2.19. Заседание Комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих муниципальных служащих, и не менее половины членов, представляющих руководителя аппарата Совета депутатов.

2.20. На заседании Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем, секретарем Комиссии и заверяется печатью Комиссии.

3. Порядок принятия решений Комиссией, исполнение решений Комиссии.

3.1. Комиссия по существу трудового спора принимает решения тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

При принятии протокольного решения по процедурным вопросам открытым голосованием при равенстве голосов членов Комиссии решающим считается голос председательствующего на заседании Комиссии.

3.2. Решения Комиссии должны быть мотивированы и основаны на законодательстве.

В решении Комиссии указываются:

- наименование организации;
- фамилия, имя, отчество, должность обратившегося в комиссию муниципального служащего;
- даты обращения в Комиссию и рассмотрения спора;
- существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других присутствующих на заседании Комиссии лиц;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

В решениях Комиссии по денежным требованиям должна быть указана точная сумма в рублях, причитающаяся муниципальному служащему.

3.3. Копии решения Комиссии, подписанные председателем Комиссии или его заместителем и заверенные печатью, вручаются муниципальному служащему и руководителю аппарата Совета депутатов или их представителем в течение трех дней со дня принятия решения.

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

В случае неисполнения решения Комиссии в установленный срок указанная Комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения Комиссией. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам Комиссия может восстановить этот

срок. Удостоверение не выдается, если работник или руководитель аппарата Совета депутатов обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

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 работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам Комиссия, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

3.5. 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 этот спор по существу.

4. Особенности рассмотрения споров по вопросам исчисления стажа муниципальной службы

4.1. Трудовые споры, возникающие по вопросам, связанным с исчислением стажа муниципальной службы (далее – исчисление стажа), рассматривается с учетом особенностей, предусмотренных п.п. 4.3, 4.5, 4.6 настоящего Положения.

4.2. Рассмотрение трудового спора об исчислении стажа муниципальных служащих производится в случае, если Комиссией муниципального округа Даниловский по исчислению стажа муниципальной службы принято решение, неудовлетворяющее муниципального служащего.

4.3. Трудовой спор об исчислении стажа рассматривается Комиссией на основании письменного заявления муниципального служащего, направленного в Комиссию в порядке, установленном настоящим Положением.

С заявлением в обязательном порядке представляются следующие документы:

- надлежаще заверенная копия трудовой книжки и (или) иных документов, подтверждающих стаж муниципальной (государственной) службы муниципального служащего;

- отказ (копия решения Комиссии муниципального округа Даниловский по исчислению стажа муниципальной службы) в удовлетворении просьбы муниципального служащего о зачислении стажа муниципальной (государственной) службы;

4.4. Заявление муниципального служащего, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации указанной Комиссией.

4.5. Комиссия обязана рассмотреть трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления и документов, указанных в п.4.3.

4.6. Для рассмотрения трудового спора об исчислении стажа секретарь Комиссии обеспечивает подготовку представления на муниципального служащего.

В представлении должно быть указано:

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего, подавшего заявление;
- дата рождения;

- образование, полученное муниципальным служащим, включая курсы повышения квалификации и переподготовки;
- занимаемая должность с указанием группы должностей;
- общий трудовой стаж;
- стаж работы в органах муниципальной (государственной) службы;
- стаж работы в органах муниципальной (государственной) службы, который требуется зачесть, с указанием периодов службы и места работы.

4.7. Не позднее, чем за 3 дня до рассмотрения трудового спора об исчислении стажа, секретарь Комиссии обязан ознакомить членов Комиссии с представлением на муниципального служащего.

4.8. Для рассмотрения трудового спора об исчислении стажа на заседание Комиссии вызывается муниципальный служащий по кадровой работе аппарата Совета депутатов (в случае, если он не является членом Комиссии).

4.9. Если муниципальный служащий по кадровой работе аппарата Совета депутатов по уважительной причине не может присутствовать на заседании Комиссии (болезнь, командировка и другое), то на заседание Комиссии может быть приглашен представитель кадровой службы органов исполнительной власти города Москвы.

4.10. В случае, если информации о стаже муниципальной службы муниципального служащего не достаточно или данная информация требует подтверждения, Комиссия вправе отложить рассмотрение заявления муниципального служащего до получения необходимой информации.

4.11. Комиссия при рассмотрении трудовых споров об исчислении стажа руководствуется статьей 33 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», в которой устанавливается, что в стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды работы (службы) на:

- 1) должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);

- 2) муниципальных должностях;

- 3) государственных должностях Российской Федерации, государственных должностях города Москвы, государственных должностях иных субъектов Российской Федерации;

- 4) должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы);

- 5) иных должностях в соответствии с федеральным законодательством, законами города Москвы.

Включение в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов трудовой деятельности осуществляется Комиссией муниципального округа Даниловский по исчислению стажа муниципальной службы, в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.

4.12. Комиссия при рассмотрении трудового спора по исчислению стажа не вправе:

- рассматривать представления на муниципальных служащих, не отвечающих квалификационным требованиям (статья 11 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»), установленным по

соответствующим группам должностей муниципальной службы города Москвы по уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности;

- рассматривать представления на лиц, имеющих стаж работы в органах местного самоуправления, в органах государственной власти города Москвы менее 1 года;

- рассматривать повторные обращения по вопросам, в отношении которых вынесено отрицательное решение.

4.13. Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы государственного гражданского служащего и исчисляется в порядке и на условиях, предусмотренных для государственных гражданских служащих.

4.14. Реализация решений Комиссий производится за счет и в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального округа Даниловский на оплату труда муниципальных служащих аппарата Совета депутатов.

4.15. Комиссия рассматривает заявления о подтверждении стажа муниципальной (государственной) службы за выслугу лет муниципальных служащих, достигших предельного возраста нахождения на муниципальной службе, которым не продлен срок нахождения на муниципальной должности муниципальной службы.

4.16. Комиссия подтверждает стаж муниципальной (государственной) службы муниципальному служащему, достигшему предельного возраста нахождения на муниципальной службе, для оформления им пенсионного обеспечения за выслугу лет.