****

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ**

|  |
| --- |
| от 17.08.2017 № 24  п. Пелым  **О создании Комиссии по трудовым спорам в администрации городского округа Пелым** |

Во исполнение статьи 35.1 Трудового кодекса Российской Федерации, подпункта 2.3 пункта 2 Протокола совещания с руководителями региональных объединений профсоюзов Уральского федерального округа от 27.02.2017 № 2, руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», Уставом городского округа Пелым

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить:

1) состав комиссии по трудовым спорам в администрации городского округа Пелым (прилагается).

2) Положение Комиссии по трудовым спорам в администрации городского округа Пелым (прилагается).

2.Назначить в комиссию по трудовым спорам администрации городского округа Пелым в качестве представителей представителя нанимателя (работодателя):

- Баландину Татьяну Николаевну - заместителя главы администрации городского округа Пелым;

- Пелевину Алену Анатольевну - заместителя главы администрации городского округа Пелым;

- Смертину Елену Анатольевну - заместителя главы администрации городского округа Пелым;

2. Настоящее постановление опубликовать в информационной газете «Пелымский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Пелым Ш.Т. Алиев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден:  постановлением главы  городского округа Пелым  от 17.08.2017 № 24 |

**СОСТАВ**

**комиссии по трудовым спорам администрации городского округа Пелым**

**Представители от работодателя:**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Пелевина Алена Анатольевна | – заместитель главы администрации городского округа Пелым, председатель комиссии; |
| Смертина Елена Анатольевна | – заместитель главы администрации городского округа Пелым, заместитель председателя комиссии; |
| Баландина Татьяна Николаевна | – заместитель главы администрации городского округа Пелым; |
| **Представители от муниципальных служащих, члены комиссии:**  Лемешева Елена Владимировна | – специалист I категории (по кадрам) администрации городского округа Пелым, секретарь комиссии; |
|  |  |
| Абдуллаева Есмира Ширали гызы | –начальник экономико – правового отдела администрации городского округа Пелым; |
| Безденежных Надежда Политовна | – главный специалист финансового отдела администрации городского округа Пелым |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено:  постановлением главы  городского округа Пелым  от 17.08.2017 № 24 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по трудовым спорам администрации городского округа Пелым**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Комиссия по трудовым спорам администрации городского округа Пелым (далее - Комиссия) является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих между представителем нанимателя (далее – работодателем) и муниципальными и техническими служащими администрации городского округа Пелым (далее – работники), за исключением споров, для которых законодательством Российской Федерации установлен другой порядок рассмотрения.

1.2. Комиссия образована в соответствии со статьей 35.1 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

1.4. Наниматель – администрация городского округа Пелым.

1.5. Индивидуальный трудовой спор (далее - трудовой спор) - неурегулированные разногласия между работодателем и работниками администрации по вопросам применения федерального законодательства и нормативных правовых актов Свердловской области о муниципальной службе и трудового договора (контракта), о которых заявлено в Комиссию.

1.6. Трудовой спор рассматривается Комиссией, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.7. Комиссия рассматривает споры по вопросам:

- выплаты выходного пособия;

- исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих и трудового стажа технических служащих;

- предоставления ежегодного отпуска установленной продолжительности, оплаты отпуска и выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении;

- выплаты вознаграждения за выслугу лет;

- наложения дисциплинарных взысканий;

- рассмотрения иных трудовых споров по вопросам, связанным с применением трудового законодательства.

1.8. Комиссия не вправе рассматривать трудовые споры:

- о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора;

- об изменении даты и формулировки причины увольнения;

- о переводе на другую работу;

- об оплате за время вынужденного прогула;

- о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;

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

- об отказе в приеме на работу;

- лиц, считающих, что они подверглись дискриминации.

**Раздел II. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ**

2.1. Комиссия образуется по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и представителей нанимателя.

2.2. Представители работников в Комиссию избираются общим собранием трудового коллектива. Представители работодателя назначаются в Комиссию главой городского округа Пелым.

2.3. Комиссия формируется на срок полномочий администрации. Комиссия оформляет свои решения на бланке администрации и скрепляет печатью администрации. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой городского округа Пелым.

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

2.5. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия на общественных началах (безвозмездно). Членам Комиссии предоставляется свободное от работы время для участия в работе Комиссии с сохранением среднего заработка.

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

2.7. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением главы городского округа Пелым.

2.8. Изменение персонального состава Комиссии осуществляется на основании постановления главы городского округа Пелым.

2.9. Заседаниями руководит председатель Комиссии. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

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. Работник 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. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры работников, находящихся в штате администрации, по их письменному заявлению. В заявлении должны быть указаны:

1) наименование Комиссии, в которую подается заявление;

2) наименование заявителя, его место жительства, а также наименование представителя и его адрес, если заявление подается представителем;

3) в чем заключается нарушение либо угроза нарушения прав, свобод или законных интересов заявителя и его требования;

4) обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования, и доказательства, подтверждающие эти обстоятельства (если требования касаются денежных обязательств, то к заявлению должен быть приложен расчет, подписанный заявителем).

В заявлении также могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты заявителя, его представителя, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения и разрешения спора.

Заявление подписывается заявителем или его представителем при наличии у него полномочий на подписание заявления в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.13. Заявление, работника, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации. Прием и регистрация заявлений, поступающих в Комиссию, осуществляется секретарем Комиссии.

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

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

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

2.16. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, в том числе депутатов Думы городского округа Пелым, специалистов кадровых служб иных муниципальных образований Северного управленческого округа Свердловской области, а также по согласованию с руководителями заинтересованных органов Свердловской области - приглашать соответствующих специалистов указанных государственных органов Свердловской области.

2.17. По требованию Комиссии работодатель обязан в установленный Комиссией срок представлять ей необходимые документы.

2.18. Заседание Комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

2.19. На заседании Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем Комиссии или его заместителем и заверяется печатью администрации.

**Раздел III. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ 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 работника;

- 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 работнику.

3.3. Надлежаще заверенные копии решения Комиссии вручаются работнику и работодателю 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.

3.5. Решение Комиссии может быть обжаловано работниками или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии.

**Раздел IV. ОСОБЕННОСТИ РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ ПО ВОПРОСАМ**

**ИСЧИСЛЕНИЯ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

4.1. Трудовые споры, возникающие между работниками и работодателем по вопросам, связанным с исчислением стажа муниципальной службы и трудового стажа технических служащих (далее - исчисление стажа), рассматриваются с учетом особенностей, предусмотренных п.п. 4.3, 4.5, 4.6 настоящего Положения.

4.2. Рассмотрение трудового спора об исчислении стажа работников производится в случае, если работодателем принято решение, неудовлетворяющее работника.

4.3. Трудовой спор об исчислении стажа рассматривается Комиссией на основании письменного заявления работника, 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, трудовой стаж работников;

- отказ работодателя в удовлетворении просьбы работника о зачислении стажа муниципальной (государственной) службы, трудовой стаж.

4.4. Заявление работника, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации указанной Комиссии.

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 работника.

В представлении должно быть указано:

- фамилия, имя, отчество работника, подавшего заявление;

- дата рождения;

- образование, полученное работником, 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, трудовой стаж, 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 работника.

4.8. На заседание Комиссии может быть приглашен представитель кадровой службы органов исполнительной власти Свердловской области.

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

4.10. Комиссия при рассмотрении трудовых споров об исчислении стажа руководствуется статьей 25 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

- рассматривать представления на муниципальных служащих, не отвечающих квалификационным требованиям (статья 8 Областного закона от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области»), установленным по соответствующим группам муниципальных должностей муниципальной службы Свердловской области по уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы и опыту работы по специальности;

- рассматривать представления на лиц, имеющих стаж работы в органах местного самоуправления городского округа Пелым менее 1 года;

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