

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТЕПЛЫЙ СТАН

РАСПОРЯЖЕНИЕ

21 апреля 2015 г. № 47-Р

Об утверждении Положения Комиссии по трудовым спорам аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан

В целях урегулирования трудовых споров аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан, руководствуясь Конституцией РФ, положениями ст.ст. 384-390 Трудового кодекса, Законом города Москвы от 22 октября 2008 г. N 50 "О муниципальной службе в городе Москве":

1. Утвердить Положение о Комиссии по трудовым спорам аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан (приложение №1).

2. Признать утратившим силу распоряжение руководителя муниципалитета «Теплый Стан» города Москвы от 02.12.2004 г. N 260 "Об утверждении Положения и состава Комиссии по трудовым спорам муниципалитета внутригородского муниципального образования «Теплый Стан».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на исполняющего обязанности Руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан Гонцову Ольгу Александровну.

**И.о. Руководителя аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Теплый Стан**

О.А. Гонцова

Положение
о Комиссии по трудовым спорам аппарата
Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан

1. Общие положения

1.1. Комиссия по трудовым спорам аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан (далее - Комиссия) является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих между аппаратом Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан (далее – аппарат СД МО Теплый Стан) и муниципальными служащими аппарата СД МО Теплый Стан (далее - муниципальные служащие), за исключением споров, подлежащих рассмотрению непосредственно в суде.

1.2. Комиссия образована в соответствии со статьями 384-390 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Комиссия при осуществлении своих функций руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом города Москвы от 22 октября 2008 г. N 50 "О муниципальной службе в городе Москве", а также настоящим Положением.

2. Основные понятия

2.1. **Работодатель** – аппарат Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан, в лице главы муниципального округа Теплый Стан.

2.2. **Трудовой коллектив** – муниципальные служащие аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан.

2.3. **Индивидуальный трудовой спор (далее - трудовой спор)** - неурегулированные разногласия между аппаратом Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан и муниципальными служащими по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в Комиссию.

3. Компетенция Комиссии

3.1. Трудовой спор рассматривается Комиссией, если муниципальный служащий самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с главой муниципального округа Теплый Стан.

3.2. Комиссия не вправе рассматривать трудовые споры:

- для рассмотрения которых законодательством установлен иной порядок;
- рассмотрение которых законом отнесено к исключительной компетенции суда;
- не являющиеся индивидуальными трудовыми спорами, а касающиеся установления, изменения условий труда на предприятии (установления норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок, установления или изменения условий оплаты труда и премирования и др.);
- когда законодательством однозначно урегулирован вопрос, который работник считает спорным (например, исчисление трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ). Лишь отсутствие такого нормативного акта дает право работнику обратиться по этому вопросу в Комиссию.

4. Организация и порядок работы Комиссии

4.1. Состав Комиссии утверждается на основании распоряжения аппарата СД МО Теплый Стан на момент возникновения трудового спора.

4.2. Комиссия образуется по инициативе муниципальных служащих (представительного органа муниципальных служащих) и (или) главы муниципального округа Теплый Стан из числа представителя нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (представительный орган муниципальных служащих), в том числе из структурного подразделения, в котором муниципальный служащий, являющийся стороной конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы).

4.2. 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 аппарата СД МО Теплый Стан назначаются в Комиссию главой муниципального округа Теплый Стан.

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

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

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

4.6. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением аппарата СД МО Теплый Стан.

4.7. Изменение персонального состава Комиссии осуществляется на основании распоряжения аппарата СД МО Теплый Стан.

В случае выбытия члена Комиссии взамен его избирается (назначается) другой. Порядок включения его в состав Комиссии аналогичен порядку, изложенному в п. 4 настоящего Положения.

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

4.9. 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.

5. Порядок обращения работников в Комиссию

5.1. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры работников, находящихся в штате аппарата СД МО Теплый Стан, по их письменному заявлению.

5.2. 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);
- 5) 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.

5.3. Помимо этого правом на обращение в Комиссию обладают:

- лица, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора.

5.4. Муниципальные служащие 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 Комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу по его письменному заявлению.

Указанный срок может быть восстановлен только в исключительных случаях, когда Комиссия признает уважительными причины его пропуска по обстоятельствам, объективно исключающим возможность подачи заявления в установленный срок (тяжелая болезнь лица, подающего жалобу, его беспомощное состояние и другое).

5.5. Заявление муниципального служащего, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации Комиссией. С момента обращения работника в Комиссию исчисляется срок рассмотрения спора.

5.6. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Если Комиссия придет к выводу, что этот срок пропущен по неуважительной причине, то она отказывает в удовлетворении требований работника.

5.7. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

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

5.9. Комиссия обязана рассмотреть трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи муниципальным служащим заявления.

5.10. В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен Комиссией в десятидневный срок, муниципальный служащий вправе перенести его рассмотрение в суд.

6. Порядок рассмотрения споров

6.1. О времени рассмотрения спора Комиссия заблаговременно извещает муниципального служащего и Работодателя.

6.2. Спор рассматривается в присутствии муниципального служащего, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие муниципального служащего допускается лишь по его письменному заявлению.

6.3. Трудовой спор рассматривается Комиссией в присутствии муниципального служащего, подавшего заявление. 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.

6.4. По требованию Комиссии аппарат СД МО Теплый Стан в установленный Комиссией срок обязан представить ей необходимые документы.

6.5. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов, в котором состоит муниципальный служащий, в том числе депутатов СД МО Теплый Стан.

6.6. Представитель профсоюза, в котором состоит муниципальный служащий, может выступать в интересах муниципального служащего по его просьбе, а также по собственной инициативе.

6.7. Заседание Комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих муниципальных служащих, и не менее половины членов, представляющих аппарат СД МО Теплый Стан.

6.8. На заседании Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем или его заместителем, секретарем Комиссии.

6.9. В начале заседания Комиссии муниципальный служащий вправе заявить мотивированный отвод любому члену комиссии или свидетелю, а также любое ходатайство, заявление.

Вопрос об удовлетворении отвода решается Комиссией. В этом случае рассмотрение заявления муниципального служащего может быть перенесено на другое время.

6.10. На заседании Комиссии ведется протокол, в котором фиксируются дата заседания, присутствие заявителя, состав присутствующих членов комиссии, представителей аппарата СД МО Теплый Стан, профсоюзов, свидетелей, экспертов и иных участников рассмотрения спора.

7. Порядок принятия решения Комиссией, исполнения решений Комиссии

7.1. Комиссия по существу трудового спора принимает решения тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии в отсутствие заявителя.

Решение должно быть вынесено в форме отдельного документа и подписано всеми присутствующими членами Комиссии.

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

Член Комиссии, не согласный с принятым ею решением, обязан подписать протокол заседания, но вправе в протоколе отразить свое мнение.

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

В решении Комиссии указываются:

- наименование организации;
- фамилия, имя, отчество, должность обратившегося в Комиссию муниципального служащего;
- дата 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.

7.3. Копии решения Комиссии, подписанные председателем Комиссии или его заместителем, секретарем Комиссии и заверенные печатью Комиссии, вручаются муниципальному служащему и главе муниципального округа Теплый Стан или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

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

7.5. Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим или аппарата СД МО Теплый Стан в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии.

7.6. Решение Комиссии о восстановлении на работе незаконно уволенного или переведенного на другую работу работника подлежит немедленному исполнению.

7.7. В случае неисполнения аппаратом СД МО Теплый Стан организации решения Комиссии в установленный срок муниципальному служащему выдается Комиссией удостоверение, имеющее силу исполнительного листа. Удостоверение выдается, если муниципальный служащий или аппарат СД МО Теплый Стан обратились в установленный срок с заявлением о разрешении трудового спора в районный суд.

7.8. На основании удостоверения, выданного Комиссии и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения в районный суд, судебный пристав приводит решение Комиссии в исполнение в принудительном порядке.

7.9. В случае пропуска муниципальным служащим трехмесячного срока по уважительным причинам Комиссия, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

8. Регламент работы Комиссии

8.1. Прием заявлений в Комиссии производится секретарем Комиссии в помещении аппарата СД МО Теплый Стан в рабочие дни:

- с понедельника по четверг 8.00 до 17.00;
- пятница с 8.00 до 15.45 часов.

Обед с 12.30 до 13.30.

8.2. Заявления муниципальных служащих подлежат регистрации в журнале, в котором также фиксируются ход рассмотрения споров, его результаты.

8.3. Заседания Комиссии проводятся в рабочее время аппарата СД МО Теплый Стан.

8.4. Созыв членов Комиссии на заседания организует председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя.

8.5. Перед началом заседания Комиссии в протоколе регистрируются все явившиеся.

8.6. Материалы Комиссии подлежат хранению.