

**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БРАТЕЕВО  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

17.06.2024 № МБР-02-01-05-41/24

**О внесении изменения в распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево от 01.10.2013 № МБР-04-07/13 «Об утверждении Положения о комиссии по трудовым спорам аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево»**

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. Внести изменение в распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево от 01.10.2013 № МБР-04-07/13 «Об утверждении Положения о комиссии по трудовым спорам аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево», изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте [www.mun-brateevo.ru](http://www.mun-brateevo.ru).

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Братеево Власенко Антона Юрьевича.

**Глава муниципального округа Братеево**

**А.Ю.Власенко**

Приложение  
к распоряжению аппарата Совета  
депутатов муниципального округа  
Братеево  
от «17» \_\_\_\_\_ 06 \_\_\_\_\_ 2024  
№ МБР-02-01-05-41/24 \_\_\_\_\_

Приложение  
к распоряжению аппарата Совета  
депутатов муниципального округа  
Братеево  
от «01» \_\_\_\_\_ 10 \_\_\_\_\_ 2013  
№ МБР-04-07/13 \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о комиссии по трудовым спорам аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Комиссия по трудовым спорам аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево (далее – Комиссия) является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих между главой муниципального округа Братеево (далее – глава МО Братеево) и муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево (далее - муниципальный служащий) либо гражданином, поступающим на муниципальную службу или ранее состоявшим на муниципальной службе в аппарате Совета депутатов муниципального округа Братеево (далее – аппарат СД МО Братеево), за исключением споров, подлежащих рассмотрению непосредственно в суде.

1.2. Комиссия образована в соответствии со статьями 384-385 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 (далее – трудовой спор) – неурегулированные разногласия между главой МО Братеево 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.

1.5. Трудовой спор рассматривается Комиссией, если муниципальный служащий самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с главой МО Братеево.

1.6. Комиссия рассматривает споры по вопросам:

- выплаты выходного пособия;
- исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих;
- представления 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.

1.7. 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 неправомерных действиях (бездействии) главы МО Братеево при обработке и защите персональных данных муниципального служащего;
- о возмещении работником вреда, причиненного организации, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- об отказе в приеме на работу;
- лиц, считающих, что они подверглись дискриминации.

1.8. По вопросам, не требующим рассмотрения на заседании Комиссии, соответствующие разъяснения даются муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево, ответственным за ведение кадрового делопроизводства (далее – муниципальный служащий, ответственный за ведение кадрового делопроизводства).

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

2.1. Комиссия образуется по инициативе муниципальных служащих (представительного органа муниципальных служащих) и (или) главы МО Братеево из равного числа представителей муниципальных служащих и главы МО Братеево.

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 главы МО Братеево назначаются в Комиссию главой МО Братеево.

2.3. Комиссия имеет свою печать и бланк. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой МО Братеево.

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 четырех человек.

2.7. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево (далее – распоряжение аппарата СД МО Братеево).

2.8. Изменение персонального состава Комиссии осуществляется на основании распоряжения аппарата СД МО Братеево.

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

2.13. 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 муниципальным служащим заявления.

2.15. В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен Комиссией в десятидневный срок, муниципальный служащий 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.

2.17. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, в том числе депутатов Совета депутатов муниципального округа Братеево, 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 глава МО Братеево обязан в установленный Комиссией срок представлять ей необходимые документы.

2.19. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих муниципальных служащих, и не менее половины членов, представляющих главу МО Братеево.

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

### **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 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, заверенные печатью Комиссии, вручаются муниципальному служащему и главе МО Братеево или их представителям 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 муниципальным служащим или главой МО Братеево в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии.

#### **IV. ОСОБЕННОСТИ РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ ПО ВОПРОСАМ ИСЧИСЛЕНИЯ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

4.1. Трудовые споры, возникающие между муниципальными служащими и главой МО Братеево по вопросам, связанным с исчислением стажа муниципальной службы (далее – исчисление стажа), рассматривается с учетом особенностей, предусмотренных настоящим разделом.

4.2. Рассмотрение трудового спора об исчислении стажа муниципальных служащих производится в случае, если главой МО Братеево 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 главы МО Братеево в удовлетворении просьбы муниципального служащего о зачислении стажа муниципальной (государственной) службы.

4.4. Комиссия обязана рассмотреть трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи муниципальным служащим заявления и документов, указанных в пункте 4.3.

4.5. 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.

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

4.7. Для рассмотрения трудового спора об исчислении стажа на заседание Комиссии вызывается муниципальный служащий, ответственный за ведение кадрового делопроизводства (в случае, если он не является членом Комиссии).

4.8. Если муниципальный служащий, ответственный за ведение кадрового делопроизводства, 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.

4.9. 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.

4.10. Комиссия при рассмотрении трудовых споров об исчислении стажа руководствуется статьей 25 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и положениями законодательства города Москвы, регламентирующего порядок исчисления стажа муниципальной службы и включения в него иных периодов трудовой деятельности.

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

- рассматривать представления на муниципальных служащих, не отвечающих квалификационным требованиям, установленным для замещения соответствующей должности муниципальной службы по уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы и опыту работы по специальности;
- рассматривать представления на лиц, имеющих стаж работы в органах государственной власти города Москвы менее 1 года;
- рассматривать повторные обращения по вопросам, в отношении которых вынесено отрицательное решение.

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

4.13. Реализация решений Комиссии производится за счет и в пределах средств, предусмотренных в бюджете на оплату труда муниципальных служащих.

4.14. 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.

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