



**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОХОЛУНИЦКОГО
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.03.2010

97

г.Белая Холуница

**Об утверждении Положения по организации работы комиссии по
индивидуальным трудовым спорам администрации
Белохолуницкого городского поселения**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», администрация Белохолуницкого городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение по организации работы комиссии по индивидуальным трудовым спорам администрации Белохолуницкого городского поселения. Прилагается.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене муниципального образования Белохолуницкое городское поселение Белохолуницкого района Кировской области.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Белохолуницкого
городского поселения **О.В.Кулаков**



УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Белохолуницкого городского
поселения от 17.03.2010 № 97

ПОЛОЖЕНИЕ

по организации работы комиссии по индивидуальным трудовым спорам
администрации Белохолуницкого городского поселения

1. Положение по организации работы комиссии по индивидуальным трудовым спорам администрации Белохолуницкого городского поселения (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Положение определяет порядок организации работы комиссии по индивидуальным трудовым спорам (далее – комиссия по трудовым спорам, комиссия) администрации Белохолуницкого городского поселения.

2. В соответствии со статьей 385 ТК РФ комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в администрации Белохолуницкого городского поселения, за исключением споров, по которым кодексом и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

Комиссия по трудовым спорам в администрации Белохолуницкого городского поселения образуется в соответствии со статьей 384 ТК РФ из равного числа представителей работников и работодателя. Представители работодателя в комиссию по трудовым спорам назначаются руководителем администрации Белохолуницкого городского поселения, о чем издается распоряжение администрации Белохолуницкого городского поселения. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием (конференцией) работников администрации Белохолуницкого городского поселения или делегируются

представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников. Организацию проведения общего собрания (конференции) работников администрации Белохолуницкого городского поселения осуществляет глава администрации Белохолуницкого городского поселения.

Основания для прекращения членства в комиссии:

прекращение трудовых отношений с работодателем;

письменный отказ от участия в работе комиссии;

неявка на 3 и более заседаний комиссии.

Прекращение членства в комиссии оформляется:

представителей работодателя – распоряжением администрации Белохолуницкого городского поселения;

представителей работников – решением общего собрания (конференции) работников.

Комиссии по трудовым спорам ликвидируется в случаях ликвидации или реорганизации администрации Белохолуницкого городского поселения. Комиссия может быть ликвидирована совместным решением работодателя и общего собрания (конференции) работников, принятого большинством присутствующих.

3. Комиссия по трудовым спорам на первом заседании избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии, что фиксируется в протоколе заседания комиссии. Организацию проведения первого заседания комиссии в администрации Белохолуницкого городского поселения осуществляет глава администрации.

Председатель комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, принимает решение о дате и времени проведения заседаний, созывает очередные заседания комиссии и председательствует на них, организует деятельность комиссии, подписывает письма и запросы от имени комиссии, контролирует исполнение решений комиссии, представляет комиссию в отношениях с физическими и юридическими лицами.

Заместитель председателя комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия, а также осуществляет по поручению председателя комиссии иные полномочия.

Секретарь комиссии принимает документы по вопросам деятельности комиссии, регистрирует поступающие и исходящие материалы в соответствующих журналах, ведет подготовку материалов к рассмотрению на заседаниях комиссии, доводит до членов комиссии информацию о представленных материалах, извещает членов комиссии и иных лиц о времени и месте рассмотрения поступивших материалов, ведет делопроизводство, обеспечивает хранение документации, составляет протокол заседания, обеспечивает рассылку решений комиссии, осуществляет свою деятельность под руководством председателя и заместителя председателя комиссии.

Члены комиссии, в том числе председатель, заместитель председателя и секретарь: участвуют в работе комиссии лично и не вправе передавать свои полномочия другому лицу, знакомятся с материалами, внесенными на рассмотрение комиссии, рассматривают и анализируют представленные документы, ставят вопрос об отложении рассмотрения вопроса в случаях истребования дополнительных материалов или при наличии иных оснований, участвуют в обсуждении принимаемых решений, участвуют в голосовании при принятии решений, составляют по поручению председательствующего протокол заседания в случае отсутствия секретаря комиссии, осуществляют иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

4. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры в соответствии со статьями 386-388 ТК РФ.

Комиссия рассматривает разногласия по вопросам применения трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе, иных нормативных правовых актов о труде и муниципальной службе, трудового договора, о которых заявлено в комиссию. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией, если работник самостоятельно

или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

Работник может обратиться в комиссию в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу. В случае если комиссия примет решение, что срок обращения работником либо гражданином в комиссию пропущен без уважительных причин, то комиссия выносит решение об отказе в удовлетворении заявленных требований.

Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры по поступившим в комиссию письменным заявлениям.

5. Комиссия имеет свою печать, изготавливаемую в установленном порядке, журнал регистрации письменных заявлений работников администрации Белохолуницкого городского поселения, граждан Российской Федерации и выдачи копий решений комиссии по трудовым спорам (далее - журнал) по прилагаемой форме № 1.

Секретарь комиссии ведет журнал, обобщает материалы по работе комиссии в отдельное номенклатурное дело, которое ведет в установленном порядке.

Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется за счет средств администрации Белохолуницкого городского поселения. Работодатель создает необходимые условия для работы комиссии: предоставляет помещение для проведения заседаний комиссии и хранения документации, оргтехнику, канцелярские принадлежности.

6. Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации секретарем комиссии в журнале.

Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником

заявления.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной 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 ТК РФ.

Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

Заседания комиссии проводятся в рабочее время. Созыв членов комиссии на заседания ведет секретарь комиссии по поручению председателя комиссии или заместителя председателя. Явка членов комиссии на ее заседания обязательна. Исключением является отсутствие члена комиссии на работе. Перед началом заседания комиссии в протоколе регистрируются все явившиеся ее члены.

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

На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

7. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

УТВЕРЖДЕНА
 постановлением администрации
 Белохолуницкого городского
 поселения от 17.03.2010 № 97

ФОРМА

Комиссия по индивидуальным трудовым спорам
 администрации Белохолуницкого городского поселения

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

Г. _____

«____» _____ Г.

На основании решения Комиссии по индивидуальным трудовым спорам
 администрации Белохолуницкого городского поселения от «____»
 _____ г. № _____

гражданин(ка) _____
 (Ф.И.О. работника, число, месяц, год рождения, адрес места жительства, должность, профессия или специальность)

по результатам рассмотрения спора о _____

(со ссылками на дело или материалы
 рассмотрения спора Комиссией)

имеет право на _____
 (приводится формулировка резолютивной части решения)

_____ (Комиссии со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт)

Решение комиссии по трудовым спорам подлежало исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

Указанное решение Комиссии по индивидуальным трудовым спорам в установленный законом срок не исполнено.

Настоящее удостоверение вступает в силу с момента выдачи, имеет силу исполнительного документа и предъявляется для исполнения в принудительном порядке не позднее трех месяцев с момента выдачи.

Сведения о должнике: _____
 (полное наименование организации, адрес, реквизиты, ИНН)

Председатель Комиссии _____
 (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.