



**Российская Федерация
Новгородская область**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Мошенское лесничество»
(ГОКУ «Мошенское лесничество»)**

П Р И К А З

от 26 октября 2021 года
с. Мошенское

№ 188 – п

О комиссии по трудовым спорам ГОКУ «Мошенское лесничество»

В соответствии со статьями 384, 385 Трудового кодекса Российской Федерации **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Образовать комиссию по трудовым спорам ГОКУ «Мошенское лесничество» и утвердить ее состав.
2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по трудовым спорам ГОКУ «Мошенское лесничество».

**Директор ГОКУ «Мошенское
лесничество»**

С.А.Платонов

УТВЕРЖДЕН
приказом
Государственного областного
казенного учреждения
«Мошенское лесничество»
от 26.10. 2021 № 188-п

СОСТАВ

комиссии по трудовым спорам ГОКУ «Мошенское лесничество»

1. От работодателя:

| | |
|----------------|---------------------------------------|
| Платонов С.А. | Директор ГОКУ «Мошенское лесничество» |
| Жорина М.Н. | Главный бухгалтер |
| Анчишина Г.С | Специалист по кадрам |
| Васильева Т.Н. | Юрисконсульт |

2. От работников (протокол общего собрания работников от №):

| | |
|-------------------|-----------|
| Фамилия, инициалы | Должность |
| Фамилия, инициалы | Должность |
| Фамилия, инициалы | Должность |
| Фамилия, инициалы | Должность |

УТВЕРЖДЕН
приказом
Государственного областного
казенного учреждения
«Мошенское лесничество»
от 26.10. 2021 № 188-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по трудовым спорам ГОКУ «Мошенское лесничество»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по трудовым спорам ГОКУ «Мошенское лесничество» (далее Комиссия, Учреждение) является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в Учреждении, за исключением споров, по которым Трудовой кодекс Российской Федерации и иные федеральные законы устанавливают другой порядок их рассмотрения.

1.2. Комиссия рассматривает индивидуальный трудовой спор, если работник Учреждения самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия в процессе непосредственных переговоров с Учреждением, являющимся работодателем (далее работодатель), или с его уполномоченными представителями (уполномоченными должностными лицами).

1.3. Индивидуальный трудовой спор представляет собой неурегулированные разногласия между работодателем и работником Учреждения, возникшие по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых работник Учреждения заявляет в Комиссию.

Индивидуальным трудовым спором признается также спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим с ним в трудовых отношениях, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

Работник Учреждения 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 может его восстановить и разрешить спор по существу.

1.4. Комиссия имеет свою печать с обозначением полного наименования Учреждения и своего наименования.

2. Порядок формирования Комиссии

2.1. Комиссия состоит из равного числа представителей работников и работодателя, по четыре человека от каждой из сторон.

2.2. Представители работодателя в Комиссию назначаются директором Учреждения.

2.3. Представители работников в Комиссию избираются общим собранием работников Учреждения или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании работников.

2.4. Членами Комиссии могут быть избраны любые работники Учреждения независимо от занимаемой должности и выполняемой работы.

2.5. Представители работников могут делегироваться в состав Комиссии профсоюзным комитетом Учреждения (при наличии) из числа своих членов.

2.6. Полномочия члена Комиссии, являющегося представителем работников, могут быть прекращены в случае прекращения его трудовых отношений с Учреждением, а также на основании личного заявления, поданного не позднее одного месяца до даты предполагаемого выбытия из состава Комиссии. Взамен на оставшийся срок полномочий Комиссии в ее состав избирается другой работник в порядке, установленном пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.7. Члены Комиссии могут быть исключены из ее состава в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей. Решение об исключении члена Комиссии принимается простым большинством голосов ее членов по результатам открытого голосования.

В случае исключения из состава Комиссии одного или нескольких ее членов состав Комиссии пополняется в порядке, установленном для образования Комиссии.

3. Компетенция Комиссии

3.1. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникшие по вопросам:

взыскания заработной платы, включая надбавки, предусмотренные системой оплаты труда;

изменения обязательных для включения в трудовой договор условий;

оплаты сверхурочных работ;

применения дисциплинарных взысканий;

выплаты компенсации при направлении в командировку;
возврата денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
неправильности или неточности внесения записей в трудовые книжки; иных разногласий, возникших по поводу применения законодательства о труде, трудового договора, которые остались неурегулированными в процессе переговоров работника с представителем работодателя (директором Учреждения или уполномоченными им должностными лицами).

3.2. Комиссия не принимает к рассмотрению споры, которые в соответствии с действующим законодательством относятся к компетенции суда.

3.3. В случае, когда работник обращается в Комиссию по рассмотрению спора, неподведомственного ей, Комиссия имеет право, рассмотрев заявление работника, отказать в разрешении спора по существу и разъяснить порядок рассмотрения возникшего у работника индивидуального трудового спора.

4. Порядок рассмотрения трудовых споров

4.1. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров производится Комиссией на основании письменного заявления работника Учреждения, составленного в произвольной форме, датированного и подписанного работником. В заявлении указываются существо спора, требования и ходатайства работника, а также прилагаемые к заявлению документы.

4.2. Прием заявлений осуществляется секретарем Комиссии в помещении Учреждения в рабочие дни с 08.30 до 17.30 часов. Заявление может быть передано работником лично или направлено в Комиссию по почте или факсом.

4.3. Заявление работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации, в котором отражается также ход рассмотрения спора и исполнения решений Комиссии.

4.4. Комиссия рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение 10 календарных дней со дня подачи работником заявления. Если срок истекает в выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания рассмотрения индивидуального трудового спора считается следующий за ним рабочий день.

4.5. Индивидуальный трудовой спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

4.6. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его

представителя допускается лишь по письменному заявлению работника.

4.7. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

4.8. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения. Комиссия имеет право самостоятельно характеризовать причины неявки, указанные работником как уважительные либо неуважительные, с соответствующим отражением их в протоколе.

Снятие заявления с рассмотрения не лишает работника права подать заявление повторно в пределах срока, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Представитель работодателя также приглашается на заседание Комиссии, однако его отсутствие не влияет на рассмотрение спора. По требованию Комиссии работодатель обязан предоставлять в установленные Комиссией сроки необходимые для разрешения индивидуального трудового спора документы и информацию.

4.10. Комиссия имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов.

Стороны индивидуального трудового спора вправе представлять доказательства, документы, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании Комиссии, заявлять ходатайства, давать устные и письменные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе его рассмотрения.

4.11. Ход заседания Комиссии и принятое решение фиксируются в протоколах, которые нумеруются в валовом порядке в пределах срока полномочий Комиссии.

4.12. Решения Комиссии должны быть мотивированы и основаны на требованиях действующего трудового законодательства, трудовом договоре и локальных правовых актах Учреждения.

В решении Комиссии указываются:

наименование работодателя, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, профессия или специальность обратившегося в Комиссию работника и (или) его уполномоченного представителя;

даты обращения в Комиссию и рассмотрения спора, существо спора; фамилии, имена, отчества (при наличии) членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);

результаты голосования.

Копии решения Комиссии, подписанные председателем Комиссии (а в его отсутствие - заместителем председателя Комиссии) и заверенные печатью Комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение 3 календарных дней со дня принятия решения.

4.13. Если в решении Комиссии были допущены арифметические ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, Комиссия имеет право вынести дополнительное решение.

5. Исполнение решений Комиссии

5.1. Решения Комиссии исполняются в течение 3 календарных дней по истечении 10 календарных дней, предусмотренных на обжалование.

5.2. В случае неисполнения решения Комиссии в установленный срок Комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

В удостоверении указываются:

наименование Комиссии и наименование работодателя, в котором она создана;

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, профессия или специальность обратившегося в Комиссию работника и (или) его уполномоченного представителя, адрес его места жительства;

дата принятия решения Комиссией;

резольютивная часть решения Комиссии;

дата вступления в силу решения Комиссии;

дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем Комиссии и заверяется печатью Комиссии.

5.3. 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 работодатель 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.

6. Организация работы Комиссии

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

6.2. Председатель Комиссии организует работу Комиссии, председательствует на заседаниях, отвечает за ведение протокола и составление решений, подписывает протокол и решения Комиссии.

6.3. Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя в случае его временного отсутствия.

6.4. Секретарь Комиссии организует проведение заседаний, осуществляет прием и регистрацию заявлений, приглашение свидетелей, специалистов, представителей профсоюзной организации (при наличии), уведомление о ходе рассмотрения заявлений, ведет протокол на заседании Комиссии, оформляет и подписывает протокол и решения Комиссии. Секретарь Комиссии осуществляет хранение дел Комиссии, готовит их к сдаче в архив, осуществляет подготовку и выдачу выписок из протоколов заседаний.

В случае отсутствия секретаря Комиссии в период его отпуска, командировки, временной нетрудоспособности или по иным причинам его обязанности возлагаются председателем Комиссии либо лицом, исполняющим обязанности председателя Комиссии, на одного из членов Комиссии.

6.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет работодатель, предоставляя помещение для проведения заседаний, бумагу и средства оформления документов и хранения дел Комиссии.

6.6. Заседания Комиссии проводятся в открытом порядке, на них может присутствовать любой работник Учреждения.

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

6.7. Решения принимаются Комиссией путем тайного голосования простым большинством голосов присутствовавших на заседании членов Комиссии.

6.8. На заседании Комиссии ведется протокол, который подлежит оформлению не позднее рабочего дня, следующего за датой проведения заседания Комиссии. Протокол подписывается председательствующим на заседании (председателем Комиссии или его заместителем) и заверяется печатью Комиссии.

6.9. Решение Комиссии может быть обжаловано работником или

работодателем в суд в течение 10 календарных дней со дня вручения им копии решения Комиссии.

7. Ликвидация Комиссии

7.1. Комиссия ликвидируется в случае ликвидации или реорганизации работодателя.

7.2. Комиссия может быть ликвидирована совместным решением работодателя и общего собрания работников, принятым большинством присутствующих.