

**МИНИСТЕРСТВО ИСКУССТВА И КУЛЬТУРНОЙ ПОЛИТИКИ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ЦЕНТР НАРОДНОЙ КУЛЬТУРЫ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ» (ОГБУК ЦНК)**

П Р И К А З

06.03.2018

№ 77-н

г. Ульяновск

**О комиссии по трудовым спорам в Областном государственном
бюджетном учреждении культуры «Центр народной культуры
Ульяновской области»**

В соответствии со статьёй 384 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях соблюдения прав работников в Областном государственном бюджетном учреждении культуры «Центр народной культуры Ульяновской области», разрешения возникающих трудовых споров соответствии с инициативой работников и с учетом согласия профсоюзного комитета, п р и к а з ы в а ю:

1. Считать утратившим силу приказ от 20.09.2011 № 69 О комиссии по трудовым спорам в Областном государственном учреждении культуры «Центр народной культуры Ульяновской области».

2. Утвердить:

2.2. Положение о комиссии по трудовым спорам в Областном государственном бюджетном учреждении культуры «Центр народной культуры Ульяновской области» (приложение № 1).

2.2. Состав комиссии по трудовым спорам в Областном государственном бюджетном учреждении культуры «Центр народной культуры Ульяновской области» (приложение № 2).

3.. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой
3. Приказ довести до всех работников.

Генеральный директор



Е.Н.Лаковская

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по трудовым спорам в Областном государственном бюджетном учреждении культуры «Центр народной культуры Ульяновской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Комиссия по трудовым спорам в Областном государственном бюджетном учреждении культуры «Центр народной культуры Ульяновской области» (ОГБУК ЦНК) (далее – Комиссия) является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих между работником и работодателем, за исключением споров, по которым законодательством установлен иной порядок их разрешения.

1.3. Индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником 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 орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

1.4. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.5. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трёхмесячный 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.

1.6. Комиссия имеет свою печать с обозначением полного наименования учреждения и своего наименования.

2. Порядок образования Комиссии

2.1. Комиссия образуется из равного числа представителей работников и работодателя. Численность Комиссии составляет 6 (шесть) человек. Срок полномочий Комиссии - три года.

2.2. Представители работодателя в Комиссии назначаются Генеральным директором ОГБУК ЦНК

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

Членом Комиссии может быть выбран любой работник ОГБУК ЦНК.

Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на общем собрании работников. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания. Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины присутствующих на общем собрании.

2.4. Члены комиссии могут быть исключены из неё в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена Комиссии из её состава принимается большинством голосов членов Комиссии по результатам открытого голосования.

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

2.5. Полномочия члена Комиссии (представителя работников) прекращаются также в случае прекращения трудовых отношений с ОГБУК ЦНК, а также на основании личного заявления члена Комиссии, поданного не позднее месяца до предполагаемого выбытия из состава Комиссии. На оставшийся срок полномочий Комиссии избирается другой работник, взамен выбывшего, в порядке, определенном пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.6. Комиссия избирает из своего состава большинством голосов председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

На секретаря Комиссии возлагается подготовка и созыв очередного заседания Комиссии, приём и регистрация заявлений, поступающих в Комиссию, вызов свидетелей, специалистов, представителей профсоюзной организации, уведомление заинтересованных лиц о движении заявления, ведение протокола заседания комиссии.

Председатель Комиссии организует работу Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии, а при отсутствии последнего - любой член Комиссии.

2.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

3. Порядок рассмотрения трудовых споров в Комиссии

3.1. Рассмотрение спора в Комиссии производится на основании письменного заявления работника, в котором указываются существо спора, требования

и ходатайства работника, прилагаемые к заявлению документы, а также дата подачи заявления. Заявление должно быть подписано работником.

3.2. Приём заявлений в Комиссию производится в специальном журнале.

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

3.4. 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.

3.5. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной Комиссии рассмотрение служебного (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.

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

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

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

3.8. На заседании Комиссии ведётся протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и секретарём Комиссии.

3.9. Заседания Комиссии проводятся открыто, на них могут присутствовать работники ОГБУК ЦНК.

3.10. В случае отказа члена Комиссии подписать решение Комиссии в действие вступает норма, указанная в пункте 2.4 настоящего Положения.

3.11. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

Член комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нём своё особое мнение.

3.12. В решении Комиссии указываются:

наименование работодателя;

фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в Комиссию работника;

даты обращения в Комиссию и рассмотрения спора, существо спора;

фамилии, имена, отчества 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 или его заместителем и секретарём Комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трёх дней со дня принятия решения.

3.13. Решение Комиссии может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии.

3.14. В случае если в решении Комиссии были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, Комиссия вправе вынести дополнительное решение.

4. Исполнение решений Комиссии

4.1. Решение Комиссии подлежит исполнению в течение трёх дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

4.2. В случае неисполнения решения Комиссии в установленный срок указанная Комиссия выдаёт работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

В удостоверении обязательно должны быть указаны:

наименование органа, его выдавшего;

дата и номер решения Комиссии;

фамилия, имя, отчество работника, адрес его места жительства;

резольютивная часть решения Комиссии;

дата вступления в силу решения Комиссии;

дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению.

Удостоверение Комиссии подписывается председателем и секретарем Комиссии.

4.3. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения Комиссии. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам Комиссия может восстановить этот срок.

4.4. Удостоверение не выдаётся, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

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

4.6. В случае пропуска работником установленного трёхмесячного срока по уважительным причинам Комиссия, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Генерального
директора Областного
государственного бюджетного
учреждения культуры «Центр народной
культуры Ульяновской области
от 06.03.2018 № 77-н

СОСТАВ

**комиссии по трудовым спорам в Областном государственном бюджетном
учреждении культуры «Центр народной культуры Ульяновской области**

От работодателя:

Ионова Д.В.	-	заместитель Генерального директора по научно – методической работе – председатель комиссии
Ржаников В.А.	-	начальник кадрово – правового отдела
Иванов А.А.	-	юрисконсульт 2 категории кадрово – правового отдела

От коллектива:

Ходакова И.М.	-	председатель профсоюзного комитета, заведующий сектором редакционно - издательской деятельности;
Бекешко Н.В.	-	художественный руководитель
Кротова И.Б.	-	ведущий методист

**МИНИСТЕРСТВО ИСКУССТВА И КУЛЬТУРНОЙ ПОЛИТИКИ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ЦЕНТР НАРОДНОЙ КУЛЬТУРЫ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ» (ОГБУК ЦНК)**

П Р И К А З

28.01.2019.

№ 29-9

г. Ульяновск

О внесении изменений в приказ от 06.03.2018 № 77-п

П р и к а з ы в а ю:

1. Исключить из состава комиссии по трудовым спорам в Областном государственном бюджетном учреждении культуры «Центр народной культуры Ульяновской области» Иванова А.А. - юрисконсульта 2 категории кадрово –правового отдела, в связи с увольнением.
2. Включить в состав комиссии по трудовым спорам в Областном государственном бюджетном учреждении культуры «Центр народной культуры Ульяновской области» Кудяеву М.А. - ведущего юрисконсульта категории кадрово –правового отдела
3. Приказ довести в части касающейся.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника кадрово – правового отдела Ржаникова В.А.

Генеральный директор



Е.Н.Лаковская