



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

УПРАВА РАЙОНА КОСИНО-УХТОМСКИЙ ГОРОДА МОСКВЫ

Восточный административный округ

П Р И К А З

07.04.2017

№

55

Об утверждении Положения об организации и проведении служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих управы района Косино-Ухтомский города Москвы

В соответствии со статьями 57-59 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьями 46-48 Закона города Москвы от 26 января 2005 г. № 3 «О государственной гражданской службе города Москвы», а также в целях совершенствования работы по организации проведения служебных проверок и применению дисциплинарных взысканий в управе района Косино-Ухтомский города Москвы:

1. Утвердить Положение об организации и проведении служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих управы района Косино-Ухтомский города Москвы (приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставить за главой управы.

Глава управы

Р.Ю. Балдуев

Разослано: управлению государственной службы и кадров префектуры ВАО г. Москвы, Перовской межрайонной прокуратуре ВАО г. Москвы

Кочетова А.О.
(495)700-18-10

Приложение к приказу управы
от «07» апреля 2017 года
№ 55

**Положение
об организации и проведении служебных проверок в отношении
государственных гражданских служащих управы района
Косино-Ухтомский города Москвы**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 57-59 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", статьями 46-48 Закона города Москвы от 26 января 2005 г. № 3 «О государственной гражданской службе города Москвы» и устанавливает порядок организации проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий в отношении государственных гражданских служащих управы района Косино-Ухтомский города Москвы (кроме государственных гражданских служащих главной группы должностей категории «руководители» - главы управы, первого заместителя главы управы, заместителей главы управы).

2. Служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя в лице главы управы или лица, его замещающего (далее - представитель нанимателя), или по письменному заявлению гражданского служащего.

3. Основаниями для принятия решения представителем нанимателя о проведении служебной проверки являются:

- служебная записка руководителя структурного подразделения управы, в котором гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы, содержащая информацию о признаках (фактах) нарушения гражданским служащим дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, доказательства нарушения служебной дисциплины (при их наличии), ссылки на положения нормативных правовых и локальных актов, нарушенных гражданским служащим;

- поступившая в управу района Косино-Ухтомский города Москвы (далее - управа) информация (материалы) о нарушении, допущенном гражданским служащим при исполнении должностных обязанностей;

- письменное заявление гражданского служащего, содержащее информацию о событиях и фактах, проверку которых гражданский служащий ходатайствует провести (приложение № 1);

- поручение главы управы либо лица, его замещающего.

4. Непосредственный руководитель гражданского служащего, не являющийся руководителем структурного подразделения, которому стало известно о совершении гражданским служащим дисциплинарного проступка,

обязан доложить о дисциплинарном проступке в письменной форме руководителю своего структурного подразделения в срок не позднее 2 рабочих дней с момента поступления к нему данной информации.

5. При проведении служебной проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка;
- вина гражданского служащего;
- причины и условия, способствовавшие совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка;
- характер и размер вреда, причиненного гражданским служащим в результате дисциплинарного проступка;
- обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления гражданского служащего о проведении служебной проверки.

II. Организация служебной проверки

6. Организация проведения служебной проверки возлагается на управление государственной службы и кадров префектуры.

В силу территориальной удаленности документационное обеспечение проведения служебной проверки возлагается на работника управы, назначенного приказом управы ответственным за взаимодействие с управлением государственной службы и кадров префектуры по оперативным кадровым вопросам.

7. Решение о проведении служебной проверки принимается представителем нанимателя (в виде резолюции на служебной записке, письменном заявлении служащего либо отдельного поручения) в течение трех рабочих дней с момента поступления информации о совершении гражданским служащим дисциплинарного проступка или о заявлении гражданского служащего о проведении служебной проверки и оформляется путем издания распорядительного акта управы (приказа), проект которого разрабатывается после поступления в управление государственной службы и кадров префектуры материалов, указанных в пункте 3 настоящего Положения.

8. В приказе о служебной проверке указываются:

- основание для принятия решения о проведении служебной проверки;
- должность, фамилия, имя, отчество гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;
- состав комиссии по проведению служебной проверки (далее - комиссия) с указанием должности, фамилии, имени и отчества члена комиссии;
- сроки проведения служебной проверки.

9. При получении информации о совершении гражданским служащим дисциплинарного проступка, сотрудник управы, ответственный за взаимодействие с управлением государственной службы и кадров префектуры по оперативным кадровым вопросам, в лице представителя

нанимателя либо председателя комиссии запрашивает от гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, объяснение в письменной форме по существу проверки. В случае отказа гражданского служащего получить уведомление о даче письменного объяснения составляется акт (приложение № 2).

Гражданский служащий, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, представляет письменное объяснение в течение 2 рабочих дней. В случае получения в установленном порядке уведомления о даче письменного объяснения и непредставления в комиссию такого объяснения составляется акт (приложение № 3). Отказ гражданского служащего от получения уведомления о дачи письменного объяснения либо непредставления объяснения не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

10. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении. В срок проведения служебной проверки не включаются периоды временной нетрудоспособности гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, нахождения его в отпуске или в командировке, а также сроки направления в установленном порядке запросов о предоставлении необходимых документов, материалов и информации с целью установления фактов и обстоятельств, имеющих отношение к служебной проверке, и получения ответов на них.

III. Участники служебной проверки и их полномочия

11. Служебная проверка проводится комиссией, которая состоит из трех и более гражданских служащих.

12. В состав комиссии входят представители юридической службы управы, управления государственной службы и кадров префектуры. По усмотрению представителя нанимателя в состав комиссии могут включаться представители иных структурных подразделений управы, а также эксперты и специалисты, обладающие необходимой квалификацией, знаниями и опытом.

13. В проведении служебной проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными. Вместе с тем, по решению представителя нанимателя данный гражданский служащий может быть приглашен для работы в составе комиссии с правом совещательного голоса.

14. Не могут участвовать в проведении служебной проверки:

- гражданский служащий, совершивший проступок, по которому проводится проверка (за исключением присутствия по желанию

гражданского служащего на заседании комиссии для дачи устных объяснений);

- родственник гражданского служащего, в отношении которого проводится проверка, или имеющий с последним дружеские (неприязненные) отношения гражданский служащий (в том числе - специалист или эксперт);

- гражданский служащий, прямо подчиненный по службе гражданскому служащему, в отношении которого проводится проверка.

15. Состав комиссии для проведения служебной проверки, связанной с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

16. Работу комиссии организует ее председатель, который несет ответственность за полноту, объективность и соблюдение сроков проведения служебной проверки.

17. Председатель Комиссии:

- организует проведение служебной проверки, оказывает членам комиссии методическую помощь по сбору, обобщению и анализу материалов;

- координирует, организует взаимодействие работы членов комиссии и осуществляет контроль за их работой;

- вносит предложения по изменению состава комиссии в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском, служебной командировкой и в других случаях отсутствия на гражданской службе кого-либо из членов комиссии;

- направляет в установленном порядке запросы о предоставлении необходимых документов, материалов и информации с целью установления фактов и обстоятельств, имеющих отношение к служебной проверке;

- пользуется правами и исполняет обязанности члена комиссии, предусмотренные 18 и 19 настоящего Положения.

18. Члены комиссии с целью выяснения и установления фактических обстоятельств имеют право:

- получать письменные объяснения, консультации у гражданских служащих структурных подразделений управы и иных лиц, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки, требующую специальных знаний;

- знакомиться с документами, имеющими отношение к проверке, в случае необходимости приобщать их копии к документам служебной проверки;

- при необходимости выезжать в установленном порядке и с разрешения представителя нанимателя на место нарушения служебной дисциплины;

- готовить предложения о привлечении к ответственности гражданского служащего, нарушившего служебную дисциплину.

19. Члены комиссии обязаны:

- соблюдать права и свободы гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;

- в случае обнаружения признаков преступления, административного правонарушения или нарушений служебной дисциплины немедленно докладывать об этом председателю комиссии или представителю нанимателя для дальнейшего направления информации о совершении указанного действия (бездействия) с подтверждающими такой факт документами в соответствующие с их компетенцией органы в срок не позднее двух рабочих дней, а при необходимости – незамедлительно;

- обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах.

20. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

- ознакомиться с распорядительным актом о проведении служебной проверки;

- давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства (письменные объяснения, заявления, ходатайства подаются на имя представителя нанимателя либо председателя комиссии) и другие документы;

- обжаловать решения и действия (бездействие) членов комиссии представителю нанимателя;

- ознакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

IV. Проведение служебной проверки

21. Председатель и члены комиссии:

- изучают нормативные правовые и локальные акты по вопросам, относящимся к служебной проверке;

- определяют перечень вопросов гражданскому служащему, в отношении которого проводится служебная проверка;

- анализируют данные о деятельности структурного подразделения управы, в котором гражданский служащий замещает должность;

- собирают, обобщают и анализируют необходимую для подготовки заключения информацию и материалы.

22. По решению председателя комиссии с предварительного согласия гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, может применяться аудио- или видеозапись. В этом случае в объяснении должна быть сделана отметка о проведении аудио- или видеозаписи. Носители записи приобщаются к материалам служебной проверки.

23. Аналогичным образом берутся и фиксируются объяснения иных гражданских служащих структурных подразделений управы района и иных лиц, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки.

24. Руководители структурных подразделений управы в рамках проведения служебной проверки своевременно представляют все необходимые для проведения служебной проверки материалы и документы, а также обеспечивают доступ к информационным системам и ресурсам управы.

25. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, по решению представителя нанимателя может быть временно отстранен от замещаемой должности гражданской службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности. Временное отстранение гражданского служащего от замещаемой должности оформляется приказом управы.

При временном отстранении гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, от замещаемой должности гражданской службы его непосредственным руководителем должны быть приняты меры, исключающие его доступ к служебным документам, служебному компьютеру, другие возможности влияния на объективность проводимой служебной проверки.

V. Оформление результатов служебной проверки

26. Результаты служебной проверки оформляются заключением (приложение № 4).

27. В заключении указываются:

- основания проведения служебной проверки;
- состав комиссии, проводившей служебную проверку (с указанием должностей, фамилий, инициалов председателя и членов комиссии);
- фамилия, имя и отчество, должность гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка;
- факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;
- объяснения гражданского служащего;
- заключение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) гражданского служащего состава дисциплинарного проступка, тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, степень вины гражданского служащего;
- выводы о причинах и условиях, способствовавших совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка;
- предложения о прекращении служебной проверки в связи с отсутствием факта нарушения служебной дисциплины;

- рекомендации о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания или неприменении к нему дисциплинарного взыскания;

- иные материалы, имеющие отношение к установленным в ходе проверки фактам.

28. Дисциплинарное взыскание к гражданскому служащему применяется по решению представителя нанимателя, в связи с чем заключение о результатах служебной проверки носит лишь рекомендательный характер и содержит предложение о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания без указания конкретного вида дисциплинарного взыскания.

29. Заключение подписывается председателем комиссии, членами комиссии и направляется представителю нанимателя для принятия соответствующего решения.

30. Председатель и члены комиссии несут ответственность за объективность представляемой информации, обоснованность выводов и предложений по результатам проверки.

31. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим. В случае если член комиссии не согласен с выводами и (или) содержанием заключения (отдельных положений), он вправе изложить свое особое мнение в письменной форме, которое приобщается к заключению.

32. По решению представителя нанимателя копия заключения или выписка из него может быть направлена в заинтересованные структурные подразделения управы для сведения.

33. В случае применения по результатам служебной проверки к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания, работник управления государственной службы и кадров префектуры подготавливает проект соответствующего распорядительного акта (приказа) и направляет в управу, а также вносит соответствующую информацию в ЕАИС Кадры 2.0.

34. Работник управы, ответственный за взаимодействие с управлением государственной службы и кадров префектуры по оперативным кадровым вопросам, не позднее пяти дней со дня издания приказа знакомит с ним под роспись гражданского служащего.

В случае отказа гражданского служащего от ознакомления с приказом о применении дисциплинарного взыскания составляется акт (приложение № 3).

35. В случае если служебная проверка проводилась в отношении нескольких гражданских служащих, заключение оформляется в соответствующем количестве экземпляров.

36. Рассмотренные на комиссии материалы служебной проверки формируются в номенклатурное дело, к которому приобщаются:

- копия приказа о проведении служебной проверки;
- документы (или их копии), содержащие сведения, послужившие основанием для назначения служебной проверки;

- объяснения гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, и иных лиц (при наличии);
- копия распорядительного акта управы о временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы (при наличии);
- уведомление о даче письменных объяснений;
- акт о непредставлении гражданским служащим письменных объяснений/отказе от ознакомления с приказом о применении дисциплинарного взыскания (при наличии);
- копия заключения;
- копия приказа управы о применении дисциплинарного взыскания (при наличии);
- носители аудио-, видеозаписи, используемые в ходе работы комиссии (при наличии);
- иные документы, имеющие отношение к служебной проверке.

37. Сформированное дело хранится в управлении государственной службы и кадров префектуры, в течение срока, определяемого номенклатурой дел, после чего уничтожается в установленном порядке.

38. Учет служебных проверок и дисциплинарных взысканий ведется управлением государственной службы и кадров префектуры.

39. Копия приказа управы о применении дисциплинарного взыскания и заключение приобщаются к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

40. Если в ходе служебной проверки или по ее результатам установлено, что в действиях (бездействии) гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, усматриваются признаки состава преступления или административного правонарушения, соответствующие материалы служебной проверки незамедлительно направляются в правоохранительные органы с сопроводительным письмом за подписью представителя нанимателя.

Приложение № 1
к Положению об организации и проведении
служебных проверок в отношении государственных
гражданских служащих управы района Косино-
Ухтомский города Москвы, утвержденному приказом
управы
от «04» 04 2017 г. № 55
(Рекомендуемый образец)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о проведении служебной проверки

Главе управы района Косино-Ухтомский
города Москвы

(инициалы, фамилия)

от _____
(должность, структурное подразделение
инициалы, фамилия)

В соответствии с частью 1 статьи 48 Закона города Москвы от 26 января 2005 г. № 3 «О государственной гражданской службе города Москвы» прошу Вас провести в отношении меня служебную проверку.

Основанием для подачи настоящего заявления послужили следующие обстоятельства:

(обстоятельства, послужившие основанием для письменного

заявления гражданского служащего о проведении служебной проверки)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 2

Должность, структурное подразделение
Ф.И.О.

ОТ « » 20 ____ Г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Предлагаем Вам **в течение двух дней** со дня получения данного уведомления дать письменное объяснение на имя главы управы района Косино-Ухтомский города Москвы (фамилия, инициалы) о фактах

(изложение фактов, являющихся основанием для проведения служебной проверки).

Основание: служебная записка руководителя структурного подразделения от
« » 20 г. (или иной документ) с резолюцией.

Глава управы/председатель комиссии

Ф.И.О.

(либо лицо, его замещающее)

должность сотрудника

ПОДПИСЬ

расшифровка подписи

Уведомление получено:

подпись работника, дата

Удостоверяем, что в нашем присутствии

дата

должность (профессия), фамилия, инициалы работника

получить уведомление отказался
уведомление получил, от подписи отказался
(ненужное зачеркнуть)

Подписи:

ПОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

расшифровка подписи

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

расшифровка подписи

ПОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

расшифровка подписи

Приложение № 3
к Положению об организации и проведении
служебных проверок в отношении государственных
гражданских служащих управы района Косино-
Ухтомский города Москвы, утвержденному приказом
управы от «01» 04 2017 г. № 65
(Рекомендуемый образец)

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что гражданский служащий

(фамилия, имя, отчество, должность гражданского служащего,
в отношении которого проводится служебная проверка)

_____,
(отказался от ознакомления с приказом о дисциплинарном взыскании/не
представил письменные объяснения в соответствии с полученным уведомлением о
даче письменных объяснений)
мотивировав свой отказ _____

(указываются мотивы отказа либо делается запись "ничем свой отказ не
мотивировав")

Председатель комиссии:

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

Члены комиссии:

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 4

к Положению об организации и проведении
служебных проверок в отношении государственных
гражданских служащих управы района Косино-
Ухтомский города Москвы, утвержденному приказом
управы от «04» 04 2017 г. № 55
(Рекомендуемый образец)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Комиссии управы района Косино-Ухтомский города Москвы по проведению служебной
проверки и подготовке предложений о привлечении к дисциплинарной
ответственности

"__" _____ 20__ г.

В соответствии с приказом управы от "__" _____ 20__ г.
N _____ комиссией в составе:

Председателя комиссии: _____

Членов комиссии: _____

Проведена служебная проверка по факту:

(вариант N 1) совершения государственным гражданским служащим
(далее - гражданский служащий) _____

_____ (должность, структурное подразделение/управа)

_____ (фамилия, имя, отчество)

дисциплинарного проступка _____

_____ (название дисциплинарного проступка)

(вариант N 2) письменного заявления государственного
гражданского служащего (далее - гражданский служащий)

_____ (должность, структурное подразделение/управа)

_____ (фамилия, имя, отчество)

о проведении служебной проверки _____

_____ (краткое содержание заявления)

На комиссию к рассмотрению представлены (перечень документов, прилагаемых
к заключению):

1. _____

2. _____

3. _____

Факты и обстоятельства совершения дисциплинарного проступка:

_____ (дата, время, место и другие обстоятельства совершения
дисциплинарного проступка)

Объяснения гражданского служащего, совершившего дисциплинарный проступок:

Доказательства, подтверждающие наличие события дисциплинарного проступка и виновность гражданского служащего:

(перечисление доказательств: объяснения гражданского служащего,

привлекаемого к дисциплинарной ответственности, объяснения

очевидцев, других гражданских служащих, заключение и пояснения
специалиста, документы,

показания технических средств, вещественные доказательства и др.)

Причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка:

Характер и размер вреда, причиненного гражданским служащим в результате
дисциплинарного проступка: _____

Иные сведения: _____

Выводы комиссии:

(фамилия и инициалы гражданского служащего, описание
дисциплинарного проступка)

Рекомендации комиссии: _____

(о применении к гражданскому служащему
дисциплинарного взыскания

или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания)

Подписи:

Председатель комиссии: _____

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Члены комиссии: _____

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

"__" _____ 20__ г.

Решение главы управы района Косино-Ухтомский г.Москвы (либо лица, его
замещающего): _____

"__" _____ 20__ г.

Глава управы

(либо лицо, его замещающее)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Коллеги, добрый день! В соответствии с комментариями к ст.59 (Служебная проверка) Закона г.Москвы от 26 января 2005 г. № 3 "О государственной гражданской службе города Москвы" государственным органам необходимо разработать и утвердить порядок проведения служебных проверок. Относительно применения дисциплинарных взысканий к главам управ и их заместителям: поскольку представителем нанимателя у них является префект, мы выпустили аналогичное распоряжение префектуры

Статья 59. Органы по рассмотрению индивидуальных служебных споров

1. Индивидуальные служебные споры (далее - служебные споры) рассматриваются следующими органами по рассмотрению индивидуальных служебных споров (далее - органы по рассмотрению служебных споров):

1) комиссией по служебным спорам;

(п. 1 в ред. Закона г. Москвы от 04.04.2012 N 7)

2) судом.

2. Порядок рассмотрения служебных споров в органах по рассмотрению служебных споров регулируется федеральными законами.

3. Комиссия по служебным спорам образуется решением представителя нанимателя из равного числа представителей выборного профсоюзного органа данного государственного органа и представителя нанимателя.

4. Представители выборного профсоюзного органа данного государственного органа избираются в комиссию по служебным спорам на конференции гражданских служащих государственного органа. Представители представителя нанимателя назначаются в комиссию по служебным спорам представителем нанимателя.

5. Комиссия по служебным спорам имеет свою печать. Организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии по служебным спорам осуществляется государственным органом.

6. Примерное положение о комиссии по служебным спорам утверждается по представлению органа по управлению государственной службой указом Мэра Москвы.

7. Комиссия по служебным спорам избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

8. Служебный спор рассматривается комиссией по служебным спорам в случае, если гражданский служащий самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с представителем нанимателя.

9. Гражданский служащий либо гражданин, поступающий на гражданскую службу или ранее состоявший на гражданской службе, может обратиться в комиссию по служебным спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

10. В случае пропуска по уважительным причинам срока, установленного частью 9 настоящей статьи, комиссия по служебным спорам может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу. Поступившее в комиссию по служебным спорам письменное заявление гражданского служащего либо гражданина, поступающего на гражданскую службу или ранее состоявшего на гражданской службе, подлежит обязательной регистрации указанной комиссией в день его подачи.

11. Комиссия по служебным спорам обязана рассмотреть служебный спор в течение 10 календарных дней со дня подачи письменного заявления.

12. Порядок рассмотрения служебного спора комиссией по служебным спорам регулируется федеральным законом.