



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОХРАНЕ, КОНТРОЛЮ И РЕГУЛИРОВАНИЮ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ЖИВОТНОГО МИРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

№

38

г. Екатеринбург

**Об утверждении Положения о Комиссии по служебным спорам Департамента
по охране, контролю и регулированию использования животного мира
Свердловской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Комиссии по служебным спорам Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области (прилагается).

2. Начальнику отдела организационного и информационного обеспечения, безопасности, аналитической работы и госзакупок С.М. Отрощенко опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) в соответствии с требованиями распоряжения Губернатора Свердловской области от 06.12.2013 № 355-РГ «Об утверждении Положения о порядке официального опубликования правовых актов областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области» и разместить на официальном сайте Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Начальнику отдела государственной службы, кадров и правовой работы Л.Р. Гиматовой обеспечить направление копии настоящего приказа в адрес Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области и в Прокуратуру Свердловской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.К. Кузнецов

УТВЕРЖДЕНО

приказом Департамента по охране,
контролю и регулированию
использования животного мира
Свердловской области
от 12.02.2017 № 39
«Об утверждении Положения о
Комиссии по служебным спорам
Департамента по охране, контролю и
регулированию использования
животного мира Свердловской
области»

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по служебным спорам Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по служебным спорам Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской (далее - Комиссия).

2. Комиссия рассматривает индивидуальные служебные споры - неурегулированные между представителем нанимателя и гражданским служащим либо гражданином, поступающим на гражданскую службу или ранее состоявшим на гражданской службе, разногласия по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о гражданской службе и служебного контракта, о которых заявлено в Комиссию (далее – служебные споры).

Служебный спор рассматривается Комиссией в случае, если гражданский служащий (гражданин) самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с представителем нанимателя.

3. Комиссия при осуществлении своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-03 «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», иным законодательством Российской Федерации о труде и государственной гражданской службе, и настоящим Положением.

4. Комиссия образуется правовым актом Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области (далее – Департамент) из равного числа представителей профсоюзной организации, действующей в Департаменте, и представителей Департамента.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. Комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя председателя Комиссии и секретаря Комиссии.

5. Комиссия имеет свою печать и журнал регистрации письменных заявлений государственных гражданских служащих, граждан Российской Федерации и выдачи копий решений Комиссии по служебным спорам Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области (далее - журнал) (приложение № 1 к настоящему Положению).

6. Организацию заседания Комиссии, ведение протокола заседания Комиссии по служебным спорам Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области (приложение № 2 к настоящему Положению), уведомление членов Комиссии, гражданского служащего (гражданина), обратившегося в Комиссию, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, оформление решения Комиссии по служебным спорам Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области (приложение № 3 к настоящему Положению) и его копий, ведение журнала, обобщение материала по работе Комиссии в отдельное номенклатурное дело обеспечивает секретарь Комиссии.

7. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется отделом государственной службы, кадров и правовой работы Департамента.

8. Гражданский служащий (гражданин) может обратиться в Комиссию в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска срока по уважительным причинам Комиссия может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу.

9. Поступившее в Комиссию письменное заявление гражданского служащего (гражданина) подлежит обязательной регистрации секретарем Комиссии в день его подачи в журнале.

10. Комиссия обязана рассмотреть служебный спор в течение десяти календарных дней со дня подачи письменного заявления.

11. Спор рассматривается в присутствии гражданского служащего (гражданина).

Рассмотрение спора в отсутствие гражданского служащего (гражданина) или его представителя допускается лишь по письменному заявлению гражданского служащего (гражданина).

12. В случае неявки гражданского служащего (гражданина) или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение служебного спора откладывается.

В случае вторичной неявки гражданского служащего (гражданина) или его представителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает гражданского служащего (гражданина) права подать заявление о рассмотрении служебного спора повторно в пределах срока, установленного пунктом 8 настоящего Положения.

13. Комиссия имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию Комиссии Директор Департамента обязан в установленный Комиссией срок представлять ей необходимые документы.

На заседании Комиссии заслушиваются пояснения гражданского служащего (гражданина), их представителей, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных гражданских служащих Департамента и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

14. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов, представляющих Департамент, и не менее половины членов, представляющих профсоюзную организацию.

При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

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

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

В решении Комиссии указываются:

наименование структурного подразделения, фамилия, имя, отчество, должность, обратившегося в Комиссию гражданского служащего (гражданина);

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 заверенные печатью Комиссии, вручаются гражданскому служащему (гражданину) или его представителю в течение трех дней со дня принятия решения.

17. По результатам рассмотрения письменного заявления гражданского служащего по существу Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) отказать в удовлетворении заявленных гражданским служащим (гражданином) требований;

2) удовлетворить заявленные требования.

18. Решение Комиссии, принятое в отношении гражданского служащего, хранится в его личном деле.

19. Решение Комиссии подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

В случае неисполнения решения Комиссии в установленный срок Комиссия выдает гражданскому служащему (гражданину) удостоверение, являющееся исполнительным документом. Гражданский служащий (гражданин) может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения

Комиссией. В случае пропуска гражданским служащим (гражданином) указанного срока по уважительным причинам Комиссия может восстановить этот срок. Удостоверение не выдается, если гражданский служащий (гражданин) или представитель нанимателя обратился в установленный срок с заявлением о перенесении 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 гражданским служащим (гражданином) установленного трехмесячного срока по уважительным причинам Комиссия, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

20. В случае, если индивидуальный служебный спор не рассмотрен Комиссией в десятидневный срок, гражданский служащий (гражданин) имеет право перенести его рассмотрение в суд.

Решение Комиссии может быть обжаловано в суд в десятидневный срок со дня вручения копии решения Комиссии.

Приложение № 1
к Положению о Комиссии по служебным спорам
Департамента по охране, контролю и регулированию
использования животного мира Свердловской области

Журнал
регистрации письменных заявлений
государственных гражданских служащих, граждан Российской
Федерации и выдачи копий решений Комиссии
по служебным спорам Департамента по охране, контролю и регулированию
использования животного мира Свердловской области

Регист рацио нный номер	Дата приема заявления (число, месяц, год)	Фамилия, имя, отчество заявителя. Краткое наименование заявления	Количес тво листов заявлени я с приложе нием	Подпись, фамилия, инициалы секретаря комиссии, принявшего заявление	Фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя), дата, подпись о получении копии решения (в случае направления копии решения по почте делается отметка об отправке заказным письмом с указанием даты отправления)	Фамилия, инициалы, должность представит еля комиссии, подпись о получении копии решения

Приложение № 2

к Положению о Комиссии по служебным спорам
Департамента по охране, контролю и регулированию
использования животного мира Свердловской области

ПРОТОКОЛ
заседания Комиссии по служебным спорам Департамента по охране, контролю и
регулированию использования животного мира Свердловской области

по заявлению № _____ от "___" _____ 20__ г.
"___" _____ 20__ г.
(дата проведения заседания)

Присутствовали: председатель комиссии _____
(фамилия, имя, отчество)

члены комиссии:

(фамилии, имена, отчества)

Секретарь комиссии: _____
(фамилия, имя, отчество)

государственный гражданский служащий (гражданин) _____,
(фамилия, имя, отчество)

замещающий (поступающий на, замещавший) должность

(наименование должности государственной гражданской службы с указанием структурного подразделения)

Представитель: _____
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя:

(наименование документа, серия, номер, когда и кем выдан)

Другие лица, участвовавшие в заседании (специалисты, свидетели и др.):

(фамилии, имена, отчества)

На заседании комиссии рассматривалось заявление:

(фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего (гражданина))

(краткое содержание заявления государственного гражданского служащего, гражданина)

Выступления, ответы на вопросы, пояснения участников заседания

Комиссия решила:

Председатель комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Место для печати

Секретарь комиссии: _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 3
к Положению о Комиссии по служебным спорам
Департамента по охране, контролю и регулированию
использования животного мира Свердловской области

РЕШЕНИЕ

Комиссии по служебным спорам Департамента по охране, контролю и регулированию
использования животного мира Свердловской области

по заявлению № _____ от " __ " _____ 20__ г.
" __ " _____ 20__ г.
(дата проведения заседания)

Присутствовали: председатель комиссии: _____
(фамилия, имя, отчество)

члены комиссии: _____
(фамилии, имена, отчества)

секретарь комиссии: _____
(фамилия, имя, отчество)

государственный гражданский служащий (гражданин): _____,
(фамилия, имя, отчество)

замещающий (поступающий на, замещавший) должность:

(должность государственной гражданской службы с указанием структурного подразделения)
Представитель: _____
(фамилия, имя, отчество)

Другие лица, участвовавшие в заседании: _____
(фамилия, имя, отчество)

Рассмотрев заявление: _____
(фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего (гражданина))

(краткое содержание заявления государственного гражданского служащего, гражданина)
комиссия на основании:

(наименование нормативных правовых актов с указанием даты их принятия, пунктов, статей)
решила:

(содержание решения)

Председатель комиссии: _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Место для печати комиссии