



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

23.08.2018

№ 137-ОД

г. Екатеринбург

**Об утверждении Положения о Комиссии по служебным спорам Департамента
государственных закупок Свердловской области**

В соответствии со статьёй 70 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, статьёй 11 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», в целях обеспечения рассмотрения и урегулирования служебных споров между представителем нанимателя и государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы в Департаменте государственных закупок Свердловской области, а также гражданами, поступающими на государственную гражданскую службу в Департамент государственных закупок Свердловской области или ранее состоявшими на государственной гражданской службе в Департаменте государственных закупок Свердловской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Комиссии по служебным спорам Департамента государственных закупок Свердловской области (прилагается).

2. Возложить на отдел организационной работы, государственной службы и кадров Департамента государственных закупок Свердловской области (Якимович И.Г.) организационное и техническое обеспечение деятельности Комиссии по служебным спорам Департамента государственных закупок Свердловской области.

3. Начальнику отдела организационной работы, государственной службы и кадров Департамента государственных закупок Свердловской области Якимовичу И.Г.:

1) опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и разместить на официальном сайте Департамента государственных закупок Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Департамента государственных закупок Свердловской области, с настоящим приказом под роспись.

4. Приказ Департамента государственного заказа Свердловской области от 17.08.2010 № 13-ОД «О комиссии по рассмотрению служебных споров Департамента государственного заказа Свердловской области» считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента

М.С. Трушников

УТВЕРЖДЕНО
приказом Департамента государственных
закупок Свердловской области
от 23 августа 2018 г. № 137-ОД
«Об утверждении Положения о Комиссии по
служебным спорам Департамента
государственных закупок Свердловской
области»

Положение о Комиссии по служебным спорам Департамента государственных закупок Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и работы Комиссии по служебным спорам Департамента государственных закупок Свердловской области (далее - Комиссия).

2. Комиссия рассматривает индивидуальные служебные споры, не урегулированные между представителем нанимателя и государственным гражданским служащим Свердловской области, замещающим должность гражданской службы в Департаменте государственных закупок Свердловской области (далее – Департамент, гражданский служащий), либо гражданином, поступающим на гражданскую службу в Департамент или ранее состоявшим на гражданской службе в Департаменте (далее – гражданин), разногласия по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о государственной 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, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», другими законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, правовыми актами Департамента, регламентирующими вопросы прохождения государственной гражданской службы в Департаменте.

4. Организационное и техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел организационной работы, государственной службы и кадров Департамента.

5. Настоящее Положение распространяется на индивидуальные трудовые споры работников Департамента, замещающих должности, не отнесённые к должностям государственной гражданской службы Свердловской области.

Глава 2. Порядок формирования и организация работы Комиссии

6. Комиссия образуется правовым актом Департамента из равного числа представителей профсоюзной организации Департамента (при наличии) и представителей Департамента.

В случае отсутствия профсоюзной организации Комиссия образуется из числа представителей работников Департамента.

7. Представители работников Департамента избираются в Комиссию на общем собрании гражданских служащих и работников Департамента.

Представители Департамента назначаются в Комиссию директором Департамента, решение оформляется правовым актом Департамента (приказом).

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

9. Председатель Комиссии:

руководит работой Комиссии;

решает организационные вопросы;

назначает дату, время и место проведения заседания Комиссии.

10. Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии и руководит работой Комиссии в его отсутствие.

11. Секретарь Комиссии:

ведёт журнал регистрации письменных заявлений государственных гражданских служащих и граждан, выдачи копий решений Комиссии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

готовит документы для рассмотрения на заседании Комиссии;

организует проведение заседания Комиссии, уведомляет членов Комиссии, гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление в Комиссию, о дате, времени и месте заседания Комиссии;

ведёт номенклатурное дело по работе Комиссии;

ведёт и оформляет протокол заседания Комиссии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

оформляет решения Комиссии по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

оформляет и вручает заверенные копии решения Комиссии гражданскому служащему (гражданину), подавшему заявление в Комиссию, или уполномоченному ими представителю, а также представителю нанимателя (директору Департамента) в течение трёх дней со дня принятия решения Комиссией.

12. Комиссия имеет свою печать, журнал регистрации письменных заявлений государственных гражданских служащих и граждан, выдачи копий решений Комиссии (приложение № 1).

13. Поступившее в Комиссию письменное заявление гражданского служащего (гражданина) подлежит обязательной регистрации секретарем Комиссии в день его подачи в журнале регистрации письменных заявлений государственных гражданских служащих и граждан, выдачи копий решений Комиссии (приложение №1).

Глава 3. Сроки и порядок рассмотрения служебных споров

14. 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.

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

16. В случае пропуска по уважительным причинам срока, установленного пунктом 14 настоящего Положения, Комиссия может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу.

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

18. Служебный спор рассматривается в присутствии гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление в Комиссию, или уполномоченного им представителя.

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

19. 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 14 настоящего Положения, о чем секретарь Комиссии в письменной форме уведомляет гражданского служащего (гражданина) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

20. Комиссия имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, руководителей структурных подразделений Департамента, запрашивать у руководства Департамента предоставление необходимых документов.

21. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения гражданского служащего (гражданина), их представителей, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку заседания Комиссии.

Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных гражданских служащих Департамента и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

22. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов, представляющих Департамент, и не менее половины членов, представляющих работников Департамента.

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.

23. На заседании Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем Комиссии, а в его отсутствие – заместителем председателя Комиссии, секретарем Комиссии и заверяется печатью Комиссии.

Глава 4. Порядок принятия решения Комиссией и его исполнения

24. По результатам рассмотрения письменного заявления гражданского служащего (гражданина) по существу Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) удовлетворить заявленные требования.

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

В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии, а в его отсутствие – заместителя председателя Комиссии.

26. Член Комиссии несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

27. В решении Комиссии указываются:

наименование Департамента, фамилия, имя, отчество, должность (с указанием структурного подразделения), 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.

28. Копии решения Комиссии, подписанные председателем Комиссии или его заместителем и заверенные печатью Комиссии, вручаются гражданскому служащему (гражданину), подавшему заявление, или уполномоченному ими представителю, а также представителю нанимателя (директору Департамента) в течение трех дней со дня принятия решения.

29. По заявлению гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление, или уполномоченного ими представителя, либо по истечении трёх дней со дня принятия Комиссией решения, в случае невозможности вручения решения решение направляется гражданскому служащему (гражданину), подавшему заявление, или уполномоченному ими представителю почтовым отправлением заказным письмом.

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

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

32. Решение Комиссии может быть обжаловано любой из сторон в суд в десятидневный срок со дня вручения копии решения Комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае неисполнения решения Комиссии в установленный срок Комиссия выдает гражданскому служащему (гражданину) удостоверение, являющееся исполнительным документом, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

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 (директор Департамента) обратились в установленный срок с заявлением о перенесении спора в суд.

33. 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.

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

Приложение № 2
к Положению о комиссии по служебным
спорам Департамента государственных
закупок Свердловской области

Форма

**Протокол
заседания Комиссии по служебным спорам
Департамента государственных закупок Свердловской области**

по заявлению от « ____ » _____ 20 ____ г. регистрационный № ____
« ____ » _____ 20__ г.
(дата проведения заседания)

Присутствовали:

Председатель комиссии _____
(фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии:

(фамилия, имя, отчество)

Секретарь комиссии: _____
(фамилия, имя, отчество)

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

замещающий (поступающий на, замещавший) (*нужное подчеркнуть*) должность _____
(наименование должности государственной гражданской службы с указанием структурного подразделения)

уполномоченный государственным гражданским служащим (гражданином) 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)

_____ (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Секретарь комиссии:

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 3
к Положению о комиссии по служебным
спорам Департамента государственных
закупок Свердловской области

Форма

РЕШЕНИЕ

Комиссии по служебным спорам Департамента государственных закупок Свердловской области

по заявлению от « ____ » _____ 20 ____ г. регистрационный № ____

« ____ » _____ 20__ г.
(дата проведения заседания)

Присутствовали:

Председатель комиссии _____
(фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии:

(фамилия, имя, отчество)

Секретарь комиссии: _____
(фамилия, имя, отчество)

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

замещающий (поступающий на, замещавший) (*нужное подчеркнуть*) должность _____
(наименование должности государственной гражданской службы с указанием структурного подразделения)

уполномоченный государственным гражданским служащим (гражданином) 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)

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)

_____ (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Секретарь комиссии:

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 4
к Положению о комиссии по служебным
спорам Департамента государственных
закупок Свердловской области

Форма

Экз. № _____

(фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Комиссия по служебным спорам Департамента государственных закупок Свердловской области уведомляет, что в соответствии со статьёй 70 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» рассмотрение служебного спора по Вашему заявлению _____

(регистрационный номер, дата)

отменено в связи с _____

(указать причину, по которой отменено рассмотрение заявления)

Вы имеете право подать заявление о рассмотрении служебного спора повторно в трёхмесячный срок со дня, когда Вам стало известно о нарушении Вашего права.

Председатель комиссии _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение № 5
к Положению о комиссии по служебным
спорам Департамента государственных
закупок Свердловской области

Форма

Комиссия по служебным спорам Департамента государственных закупок Свердловской области

«___» _____ 20__ г.

УДОСТОВЕРЕНИЕ

На основании решения Комиссии по служебным спорам Департамента государственных
закупок Свердловской области _____

(№ решения, дата решения)

_____ (фамилия, имя, отчество заинтересованного гражданского служащего (гражданина))

имеет право на _____

(указать существо требования)

_____ (указать наименование организации (учреждения), к которой предъявляются требования)

Настоящее Удостоверение имеет силу исполнительного листа и предъявляется не позднее
трёхмесячного срока со дня его получения для приведения в исполнение в принудительном
порядке.

Председатель комиссии _____

(подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Отметка судебного исполнителя
о приведении в исполнение решения
Комиссии по служебным спорам.