



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

19.06.2018

№ 21-01-33/89

г. Екатеринбург

**Об утверждении Положения об организации работы комиссии
Управления архивами Свердловской области
по рассмотрению индивидуальных служебных споров**

В соответствии с Трудовым кодексом 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-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации работы комиссии Управления архивами Свердловской области по рассмотрению индивидуальных служебных споров (прилагается).

2. Ведущему специалисту отдела организационно-аналитической работы, информационных технологий, государственной службы и кадров Управления архивами Свердловской области Е.А. Дубровиной ознакомить в установленном порядке государственных гражданских служащих Управления архивами Свердловской области с настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя начальника Управления архивами Свердловской области С.С. Кичигину.

4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Начальник Управления архивами
Свердловской области

А.А. Капустин

УТВЕРЖДЕНО

приказом Управления архивами
Свердловской области

от 19.06.2018 № 27-01-33/89

«Об утверждении Положения об
организации работы комиссии
Управления архивами Свердловской
области по рассмотрению
индивидуальных служебных споров»

**Положение
об организации работы комиссии
Управления архивами Свердловской области
по рассмотрению индивидуальных служебных споров**

Глава 1. Общие положения

1. Комиссия Управления архивами Свердловской области (далее – Управление) по рассмотрению индивидуальных служебных споров (далее – Комиссия) является органом по рассмотрению индивидуальных служебных споров, за исключением споров, по которым федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения, между представителем нанимателя – Начальником Управления, и государственным гражданским служащим Свердловской области, замещающим должность в Управлении (далее – гражданский служащий) либо гражданином, поступающим на гражданскую службу или ранее состоявшим на гражданской службе (далее – гражданин).

2. Комиссия рассматривает индивидуальные служебные споры по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе и служебного контракта, о которых письменно заявлено в Комиссию.

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», 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 имеет свою печать. Организационное и техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел организационно-аналитической работы, информационных технологий, государственной службы и кадров Управления.

Глава 2. Задачи Комиссии

5. Основной задачей Комиссии является рассмотрение и содействие в урегулировании индивидуального служебного спора (далее – служебный спор), то есть неурегулированных разногласий по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о гражданской службе и служебного контракта.

6. Индивидуальный служебный спор рассматривается Комиссией в случае, если гражданский служащий или гражданин самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о гражданской службе и служебного контракта при непосредственных переговорах с руководством Управления.

Глава 3. Порядок формирования Комиссии

7. В соответствии со статьей 384 Трудового кодекса Российской Федерации Комиссия состоит из равного числа представителей работников Управления и представителей руководства Управления.

Представители руководства в Комиссию назначаются Начальником Управления, представители работников в Комиссию избираются общим собранием работников.

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

9. Председатель Комиссии:

руководит работой Комиссии по служебным спорам;

решает организационные вопросы;

устанавливает дату, время и место заседания Комиссии;

проводит заседания Комиссии.

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

11. Секретарь Комиссии:

ведет журнал регистрации письменных заявлений государственных гражданских служащих и граждан, выдачи копий решений комиссии по индивидуальным служебным спорам Управления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

готовит документы на заседания Комиссии;

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

обобщает материалы по работе Комиссии в отдельное номенклатурное дело, которое ведет в установленном порядке;

ведет протокол заседания Комиссии по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

оформляет решения Комиссии по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению и их копии;

вручает заверенные копии решений Комиссии гражданскому служащему (гражданину), подавшему заявление в Комиссию, или уполномоченному им представителю и Управления в течение трех дней со дня принятия решения; обеспечивает сохранность печати Комиссии.

Глава 4. Срок обращения в Комиссию

12. Гражданский служащий или гражданин может обратиться с письменным заявлением о нарушении его прав и законных интересов в Комиссию в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своих прав и законных интересов.

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

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

Глава 5. Порядок работы Комиссии по служебным спорам

14. Порядок рассмотрения служебного спора регулируется Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и настоящим Положением.

15. Основанием для проведения заседания Комиссии является письменное заявление гражданского служащего или гражданина о нарушении его прав и законных интересов.

16. Поступившее письменное заявление гражданского служащего или гражданина о нарушении его прав и законных интересов подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации письменных заявлений государственных гражданских служащих, граждан и выдачи копий решений комиссии по индивидуальным служебным спорам (далее – журнал) в день его подачи. Регистрацию поступивших заявлений осуществляет секретарь Комиссии.

17. Служебный спор рассматривается Комиссией в присутствии гражданского служащего или гражданина, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение служебного спора в отсутствие гражданского служащего или гражданина, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя допускается лишь по их письменному заявлению. В случае неявки указанных лиц на заседание Комиссии рассмотрение служебного спора откладывается. В случае их вторичной неявки на заседание Комиссии без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, о чем секретарь Комиссии уведомляет гражданского служащего либо гражданина письменным уведомлением, что не лишает гражданского служащего или гражданина права подать заявление о рассмотрении служебного спора повторно в пределах срока, установленного настоящим Положением, о чем секретарь Комиссии в письменной форме уведомляет гражданского служащего (гражданина) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

18. Комиссия имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, начальников отделов Управления и заслушивать их устные или рассматривать письменные пояснения.

19. Для рассмотрения служебного спора Комиссии предоставляются все необходимые документы, имеющие отношение к существу рассматриваемого служебного спора.

20. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии, представляющих трудовой коллектив Управления, и не менее половины членов Комиссии, представляющих руководство Управления.

21. 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.

22. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения гражданского служащего, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных гражданских служащих Управления и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения. На заседании Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем Комиссии или его заместителем, секретарем Комиссии и заверяется печатью Комиссии.

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

24. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

25. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются Начальнику Управления, заявителю, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

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

Глава 6. Обжалование и исполнение решения Комиссии

27. Решение Комиссии может быть обжаловано любой из сторон в судебном порядке в 10-дневный срок со дня вручения сторонам копии решения Комиссии.

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

29. В случае если служебный спор не рассмотрен Комиссией в 10-дневный срок, гражданский служащий или гражданин вправе перенести его рассмотрение в соответствующий суд.

Приложение 1
к Положению об организации работы
комиссии Управления архивами
Свердловской области по
рассмотрению индивидуальных
служебных споров

Журнал
регистрации письменных заявлений государственных гражданских служащих,
граждан и выдачи копий решений комиссии Управления архивами Свердловской
области по рассмотрению индивидуальных служебных споров

Регист- рацио- нный номер	Дата приема заявления (выдачи копии решения)	Фамилия, имя, отчество заявителя	Краткое содержание заявления	Подпись, фамилия, инициалы секретаря комиссии, принявшего заявление	Фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя), дата, подпись в получении копии решения ¹
1	2	3	4	5	6

¹ В случае направления копии решения по почте делается отметка об отправке заказным письмом с указанием даты отправления.

Приложение 2
к Положению об организации
работы комиссии Управления
архивами Свердловской области
по рассмотрению индивидуальных
служебных споров

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

(фамилия, имя, отчество)

(место жительства)

Комиссия Управления архивами Свердловской области по рассмотрению индивидуальных служебных споров уведомляет, что в соответствии со статьей 387 Трудового кодекса Российской Федерации рассмотрение служебного спора по Вашему заявлению отменено в связи с _____

(указать причину, по которой отменено рассмотрение заявления)

Вы имеете право подать заявление о рассмотрении индивидуального служебного спора повторно в трехмесячный срок со дня, когда узнали о нарушении Вашего права.

Председатель комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 3
к Положению об организации
работы комиссии Управления
архивами Свердловской области
по рассмотрению индивидуальных
служебных споров

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии Управления архивами Свердловской области по
рассмотрению индивидуальных служебных споров
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 или замещавший) должность

(наименование должности государственной гражданской службы с указанием подразделения)

Уполномоченный государственным гражданским служащим (гражданином)

представитель _____

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица _____

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

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

(фамилии, имена, отчества)

На заседании рассматривалось заявление _____

(фамилия, имя, отчество государственного служащего либо гражданина)

(краткое содержание заявления государственного гражданского служащего, гражданина)

Выступления, ответы на вопросы, пояснения участников заседания.

Комиссия решила:

Председатель комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

МП

Секретарь комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 4
к Положению об организации
работы комиссии Управления
архивами Свердловской области
по рассмотрению индивидуальных
служебных споров

РЕШЕНИЕ

комиссии Управления архивами Свердловской области по рассмотрению
индивидуальных служебных споров

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 или замещавший) должность

(наименование должности государственной гражданской службы с указанием подразделения)

Уполномоченный государственным гражданским служащим (гражданином)
представитель _____

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица _____

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

Другие лица, участвовавшие в заседании _____

(фамилии, имена, отчества)

Рассмотрев заявление _____

(фамилия, имя, отчество государственного служащего либо гражданина)

(краткое содержание заявления государственного гражданского служащего либо гражданина)

Комиссия на основании _____

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

решила: _____

(содержание решения)

Председатель комиссии _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

МП