



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МИРОВЫХ СУДЕЙ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

от 19.06.2018

№ 42

г. Екатеринбург

**Об утверждении Положения о комиссии по служебным спорам
Департамента по обеспечению деятельности мировых судей
Свердловской области**

В соответствии с главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 70 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 11 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», в целях рассмотрения и урегулирования индивидуальных служебных споров между представителем нанимателя и государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области (далее – Департамент), а также гражданами, поступающими на государственную гражданскую службу в Департамент или ранее состоявшими на государственной гражданской службе в Департаменте

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по служебным спорам Департамента (прилагается).
2. Возложить на отдел государственной службы и кадров Департамента организационное обеспечение деятельности комиссии по служебным спорам Департамента (далее – Комиссия), на отдел управления ресурсами Департамента техническое обеспечение деятельности Комиссии.
3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и разместить на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.svd.msudrf.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента

В.И. Русинов

УТВЕРЖДЕНО
приказом Департамента
по обеспечению деятельности
мировых судей
Свердловской области
от 19.08.2011 № 46

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по служебным спорам Департамента
по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1. Комиссия по служебным спорам Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области (далее – Комиссия) образуется с целью рассмотрения и разрешения индивидуальных служебных споров, не урегулированных между представителем нанимателя и государственным гражданским служащим Свердловской области, замещающим должность государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области (далее – гражданский служащий), либо гражданином, поступающим на государственную гражданскую службу в Департамент по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области (далее – Департамент) или ранее состоявшим на государственной гражданской службе в Департаменте (далее – гражданин), разногласий по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе и служебного контракта, о которых заявлено в Комиссию.

2. Комиссия в 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-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, регулирующими вопросы о труде и государственной гражданской службе, и настоящим Положением.

3. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел государственной службы и кадров Департамента, техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел управления ресурсами Департамента.

Глава 2. Порядок формирования и организация работы Комиссии

4. Комиссия образуется решением Директора Департамента из равного числа представителей коллектива гражданских служащих и представителей Департамента, которое оформляется приказом Департамента.

В случае создания профсоюзной организации в Департаменте, Комиссия образуется из равного числа представителей профсоюзной организации и представителей Департамента.

5. Представители гражданских служащих избираются в Комиссию на общем собрании (конференции) гражданских служащих Департамента. Представители Департамента назначаются в Комиссию Директором Департамента.

Комиссия имеет свою печать, журнал регистрации письменных заявлений государственных гражданских служащих и граждан, выдачи копий решений комиссии по индивидуальным служебным спорам Департамента (далее – журнал регистрации) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

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

7. Председатель Комиссии:

руководит работой Комиссии;

решает организационные вопросы;

устанавливает дату, время и место заседания Комиссии;

проводит заседания Комиссии.

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

9. Секретарь Комиссии:

ведет журнал регистрации;

готовит документы на заседания Комиссии;

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

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

ведет протокол заседания Комиссии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

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

вручает заверенные копии решения Комиссии гражданскому служащему (гражданину), подавшему заявление в Комиссию, или уполномоченному им представителю и Директору Департамента в течение трех дней со дня принятия решения;

обеспечивает сохранность печати Комиссии.

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

Глава 3. Сроки и порядок рассмотрения индивидуальных служебных споров

11. Индивидуальный служебный спор (далее – служебный спор) рассматривается Комиссией в случае, если гражданский служащий (гражданин) самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Директором Департамента.

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

13. В случае пропуска по уважительным причинам срока, установленного пунктом 12 настоящего Положения, Комиссия может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу.

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

15. 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 данном случае соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанных вопросов.

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

Рассмотрение служебного спора в отсутствие гражданского служащего (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, что не лишает гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление, права подать заявление о рассмотрении служебного спора повторно в пределах срока, установленного пунктом 12 настоящего Положения, о чем секретарь Комиссии в письменной форме уведомляет гражданского служащего (гражданина) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

17. По решению председателя Комиссии на заседание Комиссии приглашаются начальники отделов Департамента. Комиссия вправе вызывать на свое заседание свидетелей, приглашать специалистов, гражданских служащих Департамента и заслушивать их устные или рассматривать письменные пояснения.

18. Отдел государственной службы и кадров Департамента обеспечивает предоставление в Комиссию необходимых документов.

19. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

20. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих гражданских служащих Департамента, и не менее половины членов, представляющих Департамент.

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

22. На заседании Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем Комиссии, а в случае его отсутствия, заместителем председателя Комиссии и секретарем Комиссии, и заверяется печатью Комиссии.

Глава 4. Порядок принятия решений Комиссии и их исполнения

23. 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.

24. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии, а в случае его отсутствия, его заместителя.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

25. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к решению Комиссии.

26. В решении Комиссии по служебным спорам 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.

27. Копии решения Комиссии, подписанные председателем Комиссии, а в случае его отсутствия, заместителем председателя Комиссии и заверенные печатью Комиссии, вручаются гражданскому служащему (гражданину), подавшему заявление (уполномоченному им представителю), и Директору Департамента в течение трех дней со дня принятия решения.

По заявлению гражданского служащего (гражданина), уполномоченного им представителя либо по истечении трех дней со дня принятия решения, в случае невозможности вручения решения, решение направляется гражданскому

служащему (гражданину), подавшему заявление, или уполномоченному им представителю почтовым отправлением заказным письмом.

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

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

30. В случае неисполнения решения Комиссии в установленный срок Комиссия выдает гражданскому служащему (гражданину) удостоверение по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению, 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 Департамент обратились в установленный срок с заявлением о перенесении служебного спора в суд.

31. На основании удостоверения, выданного Комиссией и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав-исполнитель приводит решение Комиссии в исполнение в принудительном порядке.

32. В случае пропуска гражданским служащим (гражданином) установленного трехмесячного срока по уважительным причинам Комиссия, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

Глава 5. Обжалование решений Комиссии

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

34. 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.

Приложение № 1
к Положению о комиссии
по служебным спорам
Департамента по обеспечению
деятельности мировых судей
Свердловской области

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации письменных заявлений государственных гражданских служащих и граждан,
выдачи копий решений комиссии по служебным спорам Департамента по обеспечению деятельности
мировых судей Свердловской области

№ п/п	Дата приема заявления (число, месяц, год)	Фамилия, имя, отчество заявителя, краткое содержание заявления	Количество листов заявления с приложениями	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)	Информация о вручении копии решения Директору Департамента (дата, номер сопроводительного письма)	Сведения о выдаче удостоверения, являющегося исполнительным документом, дата его выдачи, роспись в получении
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 2
к Положению о комиссии
по служебным спорам
Департамента по обеспечению
деятельности мировых судей
Свердловской области

Форма

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по индивидуальным служебным спорам
Департамента по обеспечению деятельности мировых судей
Свердловской области

по заявлению от «___» _____ 20__ г. рег. № _____

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

Присутствовали:
Председатель Комиссии

_____ (фамилия, имя, отчество)

Заместитель
председателя Комиссии

_____ (фамилия, имя, отчество)

Секретарь Комиссии

_____ (фамилия, имя, отчество)

Члены Комиссии:

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)

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, отчества государственного)

гражданского служащего (гражданина)

(краткое содержание заявления государственного гражданского служащего (гражданина))

Выступления, ответы на вопросы, пояснения участников заседания

Комиссия решила:

Председатель Комиссии по
индивидуальным служебным спорам

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Секретарь Комиссии по
индивидуальным служебным спорам

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению о комиссии
по служебным спорам
Департамента по обеспечению
деятельности мировых судей
Свердловской области

Форма

РЕШЕНИЕ
комиссии по индивидуальным служебным спорам
Департамента по обеспечению деятельности мировых судей
Свердловской области

по заявлению от « ___ » _____ 20__ г. рег. № _____

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

Присутствовали:

Председатель Комиссии

_____ (фамилия, имя, отчество)

Заместитель
председателя Комиссии

_____ (фамилия, имя, отчество)

Секретарь Комиссии

_____ (фамилия, имя, отчество)

Члены Комиссии:

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)

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, участвующие в заседании _____

_____ (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 по
индивидуальным служебным спорам

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Секретарь Комиссии по
индивидуальным служебным спорам

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Положению о комиссии
по служебным спорам
Департамента по обеспечению
деятельности мировых судей
Свердловской области

Форма

Экз. № _____

(фамилия, имя, отчество)

(место жительства)

« ____ » _____ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Комиссия по индивидуальным служебным спорам Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области уведомляет, что в соответствии со статьей 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 трехмесячный срок со дня, когда узнали о нарушении Вашего права.

Председатель Комиссии по
индивидуальным служебным спорам

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 5
к Положению о комиссии
по служебным спорам
Департамента по обеспечению
деятельности мировых судей
Свердловской области

Форма

**Комиссия по индивидуальным
служебным спорам Департамента
по обеспечению деятельности
мировых судей Свердловской области**

« _ » _____ Г.
(дата выдачи)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

На основании решения _____
(наименование комиссии по служебным спорам)

_____ (решение и дата этого решения)

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

имеет право на _____
(указывается существо требования)

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

Председатель Комиссии по
индивидуальным служебным спорам _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Отметка судебного пристава-исполнителя о приведении в исполнение решения комиссии по служебным спорам.