



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 09.06.2018

№ 485

г. Екатеринбург

**Об утверждении Положения об организации работы
комиссии по индивидуальным служебным спорам
Департамента лесного хозяйства 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 служебных споров между представителем нанимателя и государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте лесного хозяйства Свердловской области, гражданами, ранее состоявшими на государственной гражданской службе в Департаменте лесного хозяйства Свердловской области или поступающими на государственную гражданскую службу в Департаменте лесного хозяйства Свердловской области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации работы комиссии по индивидуальным служебным спорам Департамента лесного хозяйства Свердловской области.

2. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), а также на официальном сайте Департамента лесного хозяйства Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента

О.Н. Сандаков

Приложение
к приказу Департамента лесного
хозяйства Свердловской области
от 09.06.2018 № 485

Положение
об организации работы комиссии по индивидуальным служебным спорам
Департамента лесного хозяйства Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по индивидуальным служебным спорам Департамента лесного хозяйства Свердловской области (далее – Комиссия).

2. Комиссия рассматривает индивидуальные служебные споры – не урегулированные между представителем нанимателя и гражданским служащим Свердловской области, замещающим должность государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте лесного хозяйства Свердловской области (далее - гражданский служащий) либо гражданином Российской Федерации, поступающим на гражданскую службу Свердловской области в Департамент лесного хозяйства Свердловской области или ранее состоявшим на гражданской службе в Департаменте лесного хозяйства Свердловской области (далее – гражданин), разногласия по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о гражданской службе и служебного контракта, о которых заявлено в Комиссию (далее - служебные споры).

3. 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.

2. Порядок формирования и организация работы
комиссии по индивидуальным служебным спорам

4. Комиссия образуется приказом Департамента лесного хозяйства Свердловской области (далее - Департамент) из равного числа представителей профсоюзной организации, действующей в Департаменте, и представителей нанимателя.

Представители выборного профсоюзного органа Департамента избираются в Комиссию на конференции профсоюзной организации Департамента.

В случае отсутствия профсоюзной организации Департамента Комиссия образуется из числа представителей гражданских служащих и работников Департамента, которые избираются в Комиссию на общем собрании гражданских служащих и работников Департамента.

Представители нанимателя назначаются в Комиссию представителем нанимателя. В Департаменте представителем нанимателя является директор

Департамента. В состав комиссии со стороны представителя нанимателя включаются, в том числе, сотрудники юридического отдела и отдела государственной гражданской службы, профилактики коррупционных правонарушений и кадровой работы Департамента (далее – отдел кадров).

Комиссия имеет свою печать и журнал регистрации письменных заявлений гражданских служащих и граждан, поступивших в Комиссию (приложение № 1 к настоящему Положению).

5. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря путем голосования большинством голосов, что фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6. Председатель Комиссии:

руководит работой Комиссии;

решает организационные вопросы;

устанавливает дату, время и место заседания Комиссии;

проводит заседания Комиссии.

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

10. Секретарь Комиссии:

ведет журнал регистрации письменных заявлений гражданских служащих и граждан, поступивших в Комиссию, оформляет решения Комиссии (приложение № 3 к настоящему Положению) и выдает их копии;

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 (приложение № 2 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.

7. Организационное обеспечение работы Комиссии осуществляет отдел кадров, техническое обеспечение – административно-хозяйственный отдел 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 гражданским служащим (гражданином) этого срока Комиссия с учетом конкретных обстоятельств может принять решение о восстановлении срока и рассмотреть служебный спор по существу.

В случае если Комиссия примет решение, что срок обращения гражданским служащим (гражданином) в Комиссию пропущен без уважительных причин,

то Комиссия выносит решение об отказе в удовлетворении заявленных требований.

9. Комиссия рассматривает служебные споры по поступившим в Комиссию письменным заявлениям гражданских служащих (граждан), которые регистрируются в журнале секретарем Комиссии в их день поступления.

3. Сроки и порядок рассмотрения индивидуальных служебных споров

10. Служебный спор рассматривается Комиссией в течение десяти календарных дней со дня подачи гражданским служащим (гражданином) заявления в его присутствии или в присутствии уполномоченного им представителя.

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

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

В случае повторной 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 частью 1 пункта 8 настоящего Положения, о чем секретарь Комиссии направляет гражданскому служащему (гражданину) письменное уведомление (приложение № 4 к настоящему Положению).

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

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

По решению председателя Комиссии на ее заседание приглашаются руководители структурных подразделений Департамента. Комиссия вправе вызывать на свое заседание свидетелей, приглашать специалистов, гражданских служащих и работников Департамента и заслушивать их устные или рассматривать письменные пояснения.

Отдел кадров обеспечивает предоставление в Комиссию всех необходимых документов.

14. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов Комиссии, представляющих представителя нанимателя, и не менее половины членов Комиссии, представляющих профсоюзную организацию гражданских служащих Департамента.

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 подобном случае

соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

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

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

4. Порядок принятия решений комиссии по индивидуальным служебным спорам и их исполнения

18. По результатам рассмотрения письменного заявления гражданского служащего (гражданина) по существу Комиссия принимает решение.

19. 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.

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

21. В решении Комиссии указываются:

наименование Департамента и его 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.

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

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

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

24. Решение Комиссии может быть обжаловано в суде любой из сторон служебного спора в десятидневный срок со дня вручения ей копии решения Комиссии.

25. Журнал, протоколы заседаний Комиссии, решения Комиссии и все прилагаемые к указанным документам материалы хранятся в отделе кадров Департамента.

Приложение № 1
к Положению о комиссии
по индивидуальным служебным спорам
Департамента лесного хозяйства
Свердловской области

ЖУРНАЛ
регистрации письменных заявлений
государственных гражданских служащих, граждан Российской Федерации,
выдачи копий решений комиссии по индивидуальным служебным спорам
Департамента лесного хозяйства Свердловской области

Регистрацион- ный номер	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, расписка 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 сопроводитель- ного письма)
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 2
к Положению о комиссии
по индивидуальным служебным спорам
Департамента лесного хозяйства
Свердловской области

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по индивидуальным служебным спорам
Департамента лесного хозяйства Свердловской области
по заявлению № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

« _____ » _____ 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) должность

(наименование должности государственной гражданской службы с указанием структурного подразделения
Департамента лесного хозяйства Свердловской области)

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 другие)

(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)

М.П.

Секретарь комиссии

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Члены комиссии

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 3
к Положению о комиссии
по служебным спорам Департамента
лесного хозяйства Свердловской
области

РЕШЕНИЕ

комиссии по индивидуальным служебным спорам
Департамента лесного хозяйства Свердловской области
по заявлению № _____ от « » 20 г.

« » 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) должность

_____ (наименование должности государственной гражданской службы с указанием структурного подразделения
Департамента лесного хозяйства Свердловской области)

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 другие)

(фамилии, имена, отчества)

Рассмотрев заявление

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

(краткое содержание заявления государственного гражданского служащего, гражданина)

комиссия на основании

(наименования нормативных правовых актов с указанием реквизитов, пунктов, статей)

Решила

(содержание решения)

Результаты голосования

Председатель комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Секретарь комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 4
к Положению о комиссии
по индивидуальным служебным спорам
Департамента лесного хозяйства
Свердловской области

УВЕДОМЛЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество)

(место жительства)

Комиссия по индивидуальным служебным спорам Департамента лесного хозяйства Свердловской области уведомляет, что в соответствии со статьей 387 Трудового кодекса Российской Федерации рассмотрение служебного спора по Вашему заявлению

отменено в связи с

(регистрационный номер и дата регистрации)

(указать причину, по которой отменено рассмотрение заявления)

Вы имеете право подать заявление о рассмотрении индивидуального служебного спора повторно до истечения трехмесячного срока со дня, когда узнали о нарушении Вашего права.

Секретарь комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)