



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 9 июня 2018

№ 683

г. Екатеринбург

О комиссии по индивидуальным служебным спорам Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области

В соответствии с главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, статьями 69, 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 Министерстве природных ресурсов и экологии Свердловской области, а также гражданами, поступающими на государственную гражданскую службу в Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области или ранее состоявшими на государственной гражданской службе в Министерстве природных ресурсов и экологии Свердловской области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Образовать комиссию по индивидуальным служебным спорам Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области.
2. Утвердить:
 - 1) состав комиссии по индивидуальным служебным спорам Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области (прилагается);
 - 2) Положение о комиссии по индивидуальным служебным спорам Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области (прилагается).
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

И.о. Министра

И.Е. Сутягин

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства природных
ресурсов и экологии Свердловской
области
от 09.06.2018 № 683
«О комиссии по индивидуальным
служебным спорам Министерства
природных ресурсов и экологии
Свердловской области»

СОСТАВ

комиссии по индивидуальным служебным спорам Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1. Пономарев
Сергей Александрович | – Заместитель Министра природных
ресурсов и экологии Свердловской области |
| 2. Першина
Елена Владимировна | – начальник организационно-аналитического
отдела и информатизации |
| 3. Сафронов
Антон Владимирович | – начальник отдела государственной
гражданской службы, кадровой и
юридической работы |
| 4. Истомина
Татьяна Геннадьевна | – главный специалист отдела
государственной гражданской службы,
кадровой и юридической работы |
| 5. Мельникова
Зоя Александровна | – главный специалист отдела водных
ресурсов |
| 6. Щипачева
Ольга Владимировна | – главный специалист отдела минеральных
ресурсов |

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства природных
ресурсов и экологии Свердловской
области

от 09.06.2018 № 683

«О комиссии по индивидуальным
служебным спорам Министерства
природных ресурсов и экологии
Свердловской области»

ПОЛОЖЕНИЕ**о комиссии по индивидуальным служебным спорам
Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области****Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельность комиссии по служебным спорам Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области (далее – Комиссия).

2. Комиссия образуется для рассмотрения и разрешения индивидуальных служебных споров – неурегулированных между представителем нанимателя и государственным гражданским служащим Свердловской области, замещающим должность государственной гражданской службы Свердловской области (далее – гражданский служащий) в Министерстве природных ресурсов и экологии Свердловской области (далее – Министерство), либо гражданином, поступающим на государственную гражданскую службу в Министерство, или ранее состоявшим на государственной гражданской службе в Министерстве (далее – гражданин), разногласий по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о гражданской службе и служебного контракта, о которых 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-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», иными нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы прохождения государственной гражданской службы, и настоящим Положением.

4. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел государственной гражданской службы, кадровой и юридической работы Министерства, техническое обеспечение – отдел организационно-

аналитической работы и информатизации Министерства.

Глава 2. Порядок формирования и организация работы Комиссии

5. Комиссия в составе 6 человек образуется решением Министра природных ресурсов и экологии Свердловской области (далее – Министр) из равного числа представителей выборного профсоюзного органа Министерства и представителей Министра. Представители выборного профсоюзного органа Министерства избираются в Комиссию на конференции гражданских служащих Министерства. Представители Министра назначаются в Комиссию Министром. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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 письменных заявлений государственных гражданских служащих и граждан, выдачи копий решений Комиссии (далее – Журнал) 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 протоколы заседаний Комиссии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

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

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

обеспечивает сохранность печати Комиссии по служебным спорам.

10. Комиссия имеет свою печать, Журнал.

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

Глава 3. Сроки и порядок рассмотрения индивидуальных служебных споров

12. 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 представителем нанимателя.

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

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

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

16. 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.

17. 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 13 настоящего Положения.

18. Комиссия имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, иных гражданских служащих Министерства. По требованию Комиссии Министр (его представители) обязан в установленный Комиссией срок представлять ей необходимые документы. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

19. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих выборный профсоюзный орган Министерства, и не менее половины членов, представляющих Министра.

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

Глава 4. Порядок принятия решений Комиссии и их исполнения

21. По результатам рассмотрения письменного заявления гражданского служащего (гражданина) по существу 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.

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

23. В решении Комиссии указываются:

наименование Министерства, 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.

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

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

26. 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.

27. В случае неисполнения решения Комиссии в установленный срок указанная Комиссия выдает гражданскому служащему (гражданину) удостоверение, являющееся исполнительным документом, по форме согласно приложению № 4 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 Министерство

обратились в установленный срок с заявлением о перенесении служебного спора в суд.

28. 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.

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

Приложение № 2
к Положению о комиссии по
индивидуальным служебным спорам
Министерства природных ресурсов и
экологии Свердловской области

Форма

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по индивидуальным служебным спорам
Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области

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

«__» _____ 20__ г.

(дата проведения заседания)

Присутствовали:
председатель комиссии

(фамилия, имя, отчество)

заместитель председателя 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 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
индивидуальным служебным спорам
Министерства природных ресурсов и
экологии Свердловской области

Форма

РЕШЕНИЕ
комиссии по индивидуальным служебным спорам
Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области

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

«__» _____ 20__ г.

(дата проведения заседания)

Присутствовали:
председатель комиссии

(фамилия, имя, отчество)

заместитель председателя 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 _____

(должность 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

(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
индивидуальным служебным спорам
Министерства природных ресурсов и
экологии Свердловской области

Форма

«__» _____ Г.
(дата выдачи)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

На основании решения комиссии по индивидуальным служебным спорам
Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области

_____.
(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 исполнителя о приведении в исполнение решения
комиссии по служебным спорам Министерства природных ресурсов и
экологии Свердловской области.