



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ИНВЕСТИЦИЙ И РАЗВИТИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

18.06.2018

№ 131

г. Екатеринбург

**Об утверждении Положения о Комиссии по служебным спорам
Министерства инвестиций и развития 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Комиссии по служебным спорам Министерства инвестиций и развития Свердловской области (прилагается).

2. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и разместить на официальном сайте Министерства инвестиций и развития Свердловской области (www.mir.midural.ru).

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

В.В. Казакова

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства инвестиций
и развития Свердловской области
от 18.06.2018 № 131
«Об утверждении Положения о
Комиссии по служебным спорам
Министерства инвестиций и развития
Свердловской области»

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по служебным спорам Министерства инвестиций и развития
Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1. Комиссия по служебным спорам Министерства инвестиций и развития Свердловской области (далее – Комиссия) образуется с целью рассмотрения и разрешения служебных споров, не урегулированных между представителем нанимателя, в лице Министра инвестиций и развития Свердловской области (далее – Министр), и государственным гражданским служащим Свердловской области, замещающим должность государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве инвестиций и развития Свердловской области (далее – гражданский служащий), либо гражданином, поступающим на государственную гражданскую службу Свердловской области в Министерство инвестиций и развития Свердловской области (далее – Министерство) или ранее состоявшим на государственной гражданской службе в Министерстве (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», 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 и нормативными правовыми актами Министерства, регламентирующими вопросы прохождения государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве.

3. Организационное и техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства.

4. Комиссия имеет круглую печать со своим наименованием.

Глава 2. Порядок формирования и организация работы Комиссии

5. Комиссия образуется решением Министра из равного числа представителей профсоюзной организации, действующей в Министерстве, и представителей Министра.

В случае отсутствия профсоюзной организации в Министерстве Комиссия образуется из равного числа представителей коллектива гражданских служащих Министерства (далее – представители коллектива Министерства) и представителей Министра.

Решение, принятое Министром, оформляется приказом Министерства. В случае необходимости в состав Комиссии вносятся изменения в установленном порядке.

6. Представители коллектива Министерства избираются в Комиссию на общем собрании гражданских служащих Министерства. Представители Министра назначаются в Комиссию Министром.

7. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

8. 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, выдачи копий решений Комиссии 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 не позднее чем за пять дней до даты заседания;

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 и их копии;

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

обеспечивает сохранность печати Комиссии.

11. Комиссия имеет журнал регистрации письменных заявлений гражданских служащих и граждан, выдачи копий решений Комиссии (далее – журнал). Поступившее в Комиссию письменное заявление гражданского служащего (гражданина) подлежит обязательной регистрации в журнале секретарем Комиссии в день его поступления.

Глава 3. Сроки и порядок рассмотрения служебных споров

12. Служебный спор рассматривается Комиссией в случае, если гражданский служащий (гражданин) самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Министром.

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, о чем секретарь Комиссии в письменной форме уведомляет гражданского служащего (гражданина) по форме согласно приложению № 4 к настоящему положению.

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

19. Отдел государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства обеспечивает предоставление в Комиссию необходимых документов.

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

21. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих коллектив гражданских служащих Министерства, и не менее половины членов, представляющих Министра.

22. 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 членами Комиссии, принявшими участие в заседании.

Решение Комиссии оформляется отдельным актом, 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

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

- а) отказать в удовлетворении заявленных требований;
- б) рекомендовать устранить выявленные нарушения.

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:

фамилия, имя, отчество, должность (с указанием структурного подразделения) обратившегося в Комиссию гражданского служащего (гражданина);

дата поступления письменного заявления в Комиссию и дата его рассмотрения на заседании Комиссии, существо заявления;

фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

существо спора;

решение и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);

результаты голосования;

право на обжалование решения Комиссии.

28. Копии решения Комиссии, подписанные председателем Комиссии или секретарем Комиссии и заверенные печатью Комиссии, вручаются гражданскому служащему (гражданину), подавшему заявление (уполномоченному им

представителю), и Министру в течение трех дней со дня принятия решения. По заявлению гражданского служащего (гражданина), уполномоченного ими 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.

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

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

31. 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.

32. В случае неисполнения решения Комиссии в установленный срок указанная 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 Министерство обратились в установленный срок с заявлением о переносе служебного 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.

34. 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 служебным спорам Министерства
инвестиций и развития Свердловской
области

Форма

ПРОТОКОЛ
заседания Комиссии по служебным спорам
Министерства инвестиций и развития Свердловской области
по заявлению от «___» _____ 20__ года регистрационный № _____

«___» _____ 20__ года
(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

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Заместитель председателя
комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

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 Министерства
инвестиций и развития Свердловской
области

Форма

РЕШЕНИЕ
Комиссии по служебным спорам
Министерства инвестиций и развития Свердловской области
по заявлению от «__» _____ 20__ года регистрационный № _____
«__» _____ 20__ года
(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

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Секретарь комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 4
к Положению о Комиссии
по служебным спорам Министерства
инвестиций и развития Свердловской
области

Форма

Экз. № _____

(фамилия, имя, отчество)

(место жительства)

« ___ » _____ 20__ года

УВЕДОМЛЕНИЕ

Комиссия по служебным спорам Министерства инвестиций и развития 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

_____ отменено в связи _____

(регистрационный номер, дата)

(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 _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение № 5
к Положению о Комиссии
по служебным спорам Министерства
инвестиций и развития Свердловской
области

Форма

Комиссия по служебным спорам
Министерства инвестиций и развития Свердловской области

УДОСТОВЕРЕНИЕ

« » _____ года
(дата выдачи)

На основании решения Комиссия по служебным спорам Министерства
инвестиций и развития Свердловской области _____
(дата и номер этого решения)

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

имеет право на _____
(указывается существо требования, например, получение такой-то денежной суммы от того-то

_____ (наименование организации), на восстановление на государственной гражданской службе и т.д.)

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 _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

М.П.

Отметка судебного исполнителя о приведении в исполнение решения
Комиссии по служебным спорам Министерства инвестиций и развития
Свердловской области.
