



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(МИНИМУЩЕСТВО АЛТАЙСКОГО КРАЯ)

ПРИКАЗ

21.09.2018

№ 115

г. Барнаул

Об утверждении Положения об организации работы комиссии
Министерства имущественных отношений Алтайского края
по индивидуальным служебным спорам

В соответствии со статьёй 70 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации работы комиссии Министерства имущественных отношений Алтайского края по индивидуальным служебным спорам.
2. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий
обязанности министра

Л.Г. Сорокина

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
имущественных отношений
Алтайского края
от « 21 » 09. 2018 № 115

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы комиссии Министерства имущественных отношений
Алтайского края по индивидуальным служебным спорам

1. Организация работы комиссии по индивидуальным служебным спорам в Министерстве имущественных отношений Алтайского края (далее – Министерство) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Индивидуальные служебные споры (далее – служебные споры) с государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве (далее – гражданские служащие), либо гражданами Российской Федерации, поступающими на государственную гражданскую службу или ранее состоявшими на государственной гражданской службе в Министерстве (далее – граждане), рассматриваются комиссией Министерства имущественных отношений Алтайского края по индивидуальным служебным спорам (далее – комиссия).

3. Комиссией рассматриваются служебные споры между представителем нанимателя и гражданским служащим, либо гражданином, поступающим на гражданскую службу или ранее состоявшим на гражданской службе по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе и служебного контракта по поступившим в комиссию письменным заявлениям, которые регистрируются в журнале регистрации письменных заявлений и выдачи копий решений комиссии по индивидуальным служебным спорам (далее – журнал) секретарем комиссии в день его подачи.

4. 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.

5. Комиссия рассматривает служебные споры в случае, если гражданский служащий (гражданин) обратился в комиссию с письменным заявлением в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении его права. В случае пропуска по уважительным причинам указанного срока комиссия может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу.

6. Комиссия образуется решением представителя нанимателя из равного числа представителей гражданских служащих Министерства и представителя нанимателя.

7. Представители гражданских служащих Министерства избираются в комиссию на общем собрании (конференции) гражданских служащих Министерства простым большинством голосов присутствующих на нем лиц. Представители представителя нанимателя назначаются в комиссию представителем нанимателя.

8. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии путем открытого голосования простым большинством голосов.

9. На основании протокола общего собрания (конференции) гражданских служащих Министерства, протокола первого заседания комиссии и решения представителя нанимателя определяется состав комиссии.

10. Комиссия имеет свою печать и журнал (приложение 1).

11. Организацию заседания комиссии, ведение протокола заседания комиссии (приложение 2), уведомление членов комиссии, гражданского служащего (гражданина), обратившегося в комиссию, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии, оформление решения комиссии (приложение 3) и его копий, ведение журнала, обобщение материала по работе комиссии в отдельное номенклатурное дело обеспечивает секретарь комиссии.

12. Организационное и техническое обеспечение работы комиссии осуществляет сектор кадров и государственной службы юридического отдела Министерства.

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

14. Рассмотрение служебного спора в отсутствие гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного им представителя допускается лишь по письменному заявлению гражданского служащего (гражданина).

15. В случае неявки гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного им представителя на заседание комиссии рассмотрение служебного спора откладывается.

16. В случае вторичной неявки гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного им представителя без уважительных причин на заседание комиссии 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, указанного в пункте 5 настоящего Положения, о чем секретарь комиссии уведомляет гражданского служащего (гражданина) письменно (приложение 4).

17. На заседание комиссии приглашается представитель нанимателя, однако его отсутствие не влияет на рассмотрение служебного спора.

18. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель (его

представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

19. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих гражданских служащих, и не менее половины членов, представляющих представителя нанимателя.

20. Решение комиссии принимается тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

21. Копия решения комиссии, подписанная председателем комиссии и заверенная печатью комиссии, вручается секретарем комиссии или в случае его отсутствия лицом, его заменяющим, гражданскому служащему (гражданину) или уполномоченному им представителю, другая копия решения комиссии, подписанная и заверенная в установленном порядке, вручается председателем комиссии представителю нанимателя в течение трех дней со дня принятия решения.

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

23. Решение комиссии подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок, руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению об организации работы
комиссии Министерства имущественных
отношений Алтайского края по
индивидуальным служебным спорам

ЖУРНАЛ
регистрации письменных заявлений
и выдачи копий решений комиссии по индивидуальным служебным спорам

Регистраци- онный номер	Дата приема заявления (число, ме- сяц, год)	Фамилия, имя, отчест- во заявите- ля. Краткое со- держание заявления	Количество листов заявления с прило- жением	Подпись, фамилия, инициалы секретаря комиссии, принявшего заявление	Фамилия, инициалы заявителя (предста- вителя заявителя), дата, подпись о вручении копии ре- шения (в случае на- правления копии решения по почте делается отметка об отправке заказным письмом с указанием даты отправле- ния)	Фамилия, инициалы, должность представи- теля нани- мателя, подпись о вручении копии ре- шения

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению об организации работы
комиссии Министерства имущественных
отношений Алтайского края по
индивидуальным служебным спорам

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии Министерства имущественных
отношений Алтайского края по индивидуальным
служебным спорам по заявлению № ____ от
« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата проведения заседания)

г. Барнаул

Присутствовали:

председатель комиссии _____
(фамилия, имя, отчество)

секретарь комиссии _____
(фамилия, имя, отчество)

члены комиссии _____
(фамилия, имя, отчество)

государственный гражданский служащий (гражданин) _____
(фамилия, имя, отчество)

замещающий (поступающий на, замещавший) должность _____

(наименование должности государственной гражданской службы)

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:_____

Результаты голосования:

Председатель комиссии

И.О.Фамилия

М.П.

Секретарь комиссии

И.О.Фамилия

Члены комиссии:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Положению об организации работы
комиссии Министерства имущественных
отношений Алтайского края по
индивидуальным служебным спорам

РЕШЕНИЕ

комиссии Министерства имущественных отношений Алтайского края
по индивидуальным служебным спорам

по заявлению № от 20 г.

« » 20 г.
(дата проведения заседания)

г. Барнаул

Присутствовали:

председатель комиссии _____
(фамилия, имя, отчество)

секретарь комиссии _____
(фамилия, имя, отчество)

члены комиссии _____
(фамилия, имя, отчество)

государственный гражданский служащий (гражданин) _____
(фамилия, имя, отчество)

замещающий (поступающий на, замещавший) должность _____
(наименование должности государственной гражданской службы)

уполномоченный государственным гражданским служащим (гражданином)
представитель _____
(фамилия, имя, отчество)

Другие лица, участвовавшие в заседании (специалисты, свидетели и другие):

(фамилии, имена, отчества)

Рассмотрев заявление _____
(содержания заявления государственного гражданского служащего (гражданина))

комиссия на основании _____
(наименование нормативных правовых актов с указанием реквизитов)

РЕШИЛА _____
(существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон,
иной нормативный правовой акт))

Результаты голосования:

Председатель комиссии _____ И.О. Фамилия
(подпись)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Положению об организации работы
комиссии Министерства имущественных
отношений Алтайского края по
индивидуальным служебным спорам

(фамилия, имя, отчество)

(домашний адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ № ____

Комиссия Министерства имущественных отношений Алтайского края по индивидуальным служебным спорам уведомляет, что в соответствии со статьей 387 Трудового кодекса Российской Федерации Ваше заявление по индивидуальному служебному спору

(регистрационный номер, дата регистрации)

снято с рассмотрения в связи с _____

(указать причину, по которой заявления снято с рассмотрения)

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

Секретарь комиссии

(подпись)

И.О. Фамилия