



**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 16.04.2018

№ 1084

г. Краснодар

**О комиссии по индивидуальным служебным спорам
министерства природных ресурсов
Краснодарского края**

В соответствии со статьей 70 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о комиссии по индивидуальным служебным спорам министерства природных ресурсов Краснодарского края (прилагается).
2. Отделу экологического просвещения (Ананко) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте министерства природных ресурсов Краснодарского края и направление его в департамент информационной политики Краснодарского края в целях обеспечения размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации».
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Министр

С.Н. Ерёмин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства природных
ресурсов Краснодарского края
от 16.04.2018 № 1084

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по индивидуальным служебным спорам министерства природных ресурсов Краснодарского края

1. Общие положения

1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) определяет порядок деятельности комиссии по индивидуальным служебным спорам (далее – комиссия) в министерстве природных ресурсов Краснодарского края (далее – министерство).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края и Положением о комиссии по индивидуальным служебным спорам министерства (далее - Положение).

3. Комиссией рассматриваются индивидуальные служебные споры (далее – служебные споры) между представителем нанимателя и государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Краснодарского края в министерстве (далее – гражданские служащие), либо гражданами Российской Федерации, поступающими на государственную гражданскую службу Краснодарского края или ранее состоявшими на государственной гражданской службе Краснодарского края в министерстве (далее – граждане).

4. Комиссия в министерстве образуется на основании приказа министерства из равного числа представителей от гражданских служащих министерства и представителя нанимателя.

5. Представители от гражданских служащих министерства избираются в комиссию общим собранием гражданских служащих министерства. Представители представителя нанимателя назначаются в комиссию приказом министерства.

2. Полномочия комиссии

6. Комиссия рассматривает неурегулированные разногласия между представителем нанимателя и гражданским служащим либо гражданином, поступа-

ющим на гражданскую службу или ранее состоявшим на гражданской службе, по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о гражданской службе, служебного контракта, о которых заявлено в комиссию.

7. 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.

8. Комиссия не имеет права принимать к своему рассмотрению заявления о служебных спорах, рассмотрение которых отнесено к исключительной компетенции суда.

9. Комиссия имеет свою печать, журнал регистрации письменных заявлений гражданских служащих министерства, граждан и выдачи копий решений комиссии (далее – журнал) (приложение № 1 к настоящему Положению).

10. Организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется отделом государственной службы и кадров управления правовой работы, государственной службы и кадров.

3. Организация деятельности комиссии

11. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря путем голосования большинством голосов, что фиксируется в протоколе заседания комиссии.

12. Председатель комиссии:

устанавливает дату, время и место заседания комиссии;

проводит заседание комиссии;

руководит работой комиссии;

решает организационные вопросы;

обеспечивает сохранность печати комиссии.

13. Организацию заседания комиссии, ведение протокола заседания комиссии (приложение № 2 к настоящему Положению), уведомление членов комиссии, гражданского служащего (гражданина), обратившегося в комиссию, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии, оформление решения комиссии (приложение № 3 к настоящему Положению) и его копий, ведение журнала, обобщение материала по работе комиссии в отдельное номенклатурное дело обеспечивает секретарь комиссии.

14. Комиссия рассматривает служебные споры по поступившим в комиссию письменным заявлениям от гражданских служащих (граждан), которые регистрируются в журнале секретарем комиссии в день поступления.

15. 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 гражданским служащим (гражданином) этого срока комиссия с учетом конкретных обстоятельств может принять решение о восстановлении срока и рассмотрении служебного спора 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.

16. Служебный спор рассматривается комиссией в течение десяти календарных дней со дня подачи гражданским служащим (гражданином) заявления в его присутствии. На заседании комиссии может присутствовать уполномоченный гражданским служащим (гражданином) представитель).

17. Рассмотрение служебного спора в отсутствие гражданского служащего (гражданина) допускается лишь по письменному заявлению гражданского служащего (гражданина).

В случае неявки гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного им представителя заседание комиссии переносится.

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, предусмотренного пунктом 15 настоящего Положения, о чем секретарь комиссии уведомляет гражданского служащего (гражданина) письменно (приложение № 4 к настоящему Положению).

18. На заседании комиссии заслушиваются пояснения гражданского служащего (гражданина), рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

Комиссия имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии представитель нанимателя (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять необходимые ей документы.

19. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня для заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. При таких обстоятельствах соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

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

4. Порядок принятия решения комиссией, его исполнения и обжалования

21. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При равенстве числа голосов, голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

22. 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.

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

24. Копии решения комиссии, подписанные председателем, секретарем комиссии и заверенные печатью комиссии, вручаются гражданскому служащему (гражданину) и представителю нанимателя или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

25. Решение комиссии может быть обжаловано любой из сторон служебного спора в десятидневный срок со дня вручения ей копии решения комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

27. Члены комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

Начальник отдела
государственной службы и кадров
управления правовой работы,
государственной службы и кадров



Р.Ч. Шеуджен