



**ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВО-БЮДЖЕТНОГО НАДЗОРА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 28.08.2020

№ 107

г. Краснодар

**О внесении изменений в приказ департамента от 30 июля 2018 г.
№ 55 «О комиссии по индивидуальным служебным спорам
департамента финансово-бюджетного надзора
Краснодарского края»**

В соответствии с Федеральным законом от 20 июля 2020 г. № 227-ФЗ «О внесении изменений в статью 70 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и в связи с кадровыми изменениями в департаменте финансово-бюджетного надзора Краснодарского края **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ департамента от 30 июля 2018 г. № 55 «О комиссии по индивидуальным служебным спорам департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края» изменения, изложив приложения 1, 2 в новой редакции согласно приложениям 1, 2 к настоящему приказу.

2. Отделу кадровой работы, противодействия коррупции, учета и материально-технического обеспечения (Кривошеева Т.П.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте департамента и направление его на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Руководитель департамента

В.В. Косенков

Приложение 1
к приказу департамента финансово-
бюджетного надзора
Краснодарского края
от 28.08 2020 № 107

«Приложение 1

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента финансово-
бюджетного надзора
Краснодарского края
от 30 июля 2018 г. №55
(в редакции приказа департамента
финансово-бюджетного надзора
Краснодарского края
от 28.08 2020 № 107)

СОСТАВ

комиссии по рассмотрению индивидуальных служебных споров департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края

- | | |
|------------------------------------|---|
| Крылова
Лариса Валерьевна | - заместитель руководителя департамента; |
| Кривошеева
Татьяна Павловна | - начальник отдела кадровой работы,
противодействия коррупции, учета и
материально-технического обеспечения; |
| Цой
Ирина Никитична | - главный консультант отдела
финансового контроля; |
| Петросян
Роман Леванович | - главный консультант отдела организаци-
онно-правовой работы, представитель от
государственных гражданских служащих
департамента; |
| Чередниченко
Станислав Иванович | - заместитель начальника отдела финансо-
вого контроля, представитель от государ-
ственных гражданских служащих департа-
мента; |

Цокурова
Наталья Васильевна

- начальник отдела контроля в сфере закупок,
представитель от государственных граж-
данских служащих департамента.

Начальник отдела кадровой работы,
противодействия коррупции, учета и
материально-технического обеспечения



Т.П. Кривошеева

Приложение 2
к приказу департамента финансово-
бюджетного надзора
Краснодарского края
от 28.08 2020 № 107

«Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом департамента финансово-
бюджетного надзора
Краснодарского края
от 30 июля 2018 г. №55
(в редакции приказа департамента
финансово-бюджетного надзора
Краснодарского края
от 28.08 2020 № 107)

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по индивидуальным служебным спорам
департамента финансово-бюджетного надзора
Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии со статьями 69,70,73 Федерального закона от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации (далее – Федеральный закон) определяет порядок деятельности комиссии по индивидуальным служебным спорам (далее - комиссия) в департаменте финансово-бюджетного надзора Краснодарского края (далее – департамент).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением.

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

1.4. Комиссия в департаменте образуется приказом руководителя департамента и состоит из равного числа назначаемых им представителей представителя нанимателя и избираемых на собрании (конференции) гражданских служащих департамента представителей гражданских служащих.

1.5. Собрание (конференция) гражданских служащих департамента проводится по решению представителя нанимателя, в том числе в связи с обращением гражданских служащих.

1.6. Собрание гражданских служащих департамента считается правомочным, если на нем присутствует более половины гражданских служащих департамента.

1.7. Конференция гражданских служащих департамента считается правомочной, если на ней присутствует не менее двух третей гражданских служащих департамента - делегатов от структурных подразделений департамента, избранных на соответствующих собраниях.

1.8. Решение собрания (конференции) гражданских служащих департамента принимается большинством голосов гражданских служащих (делегатов), присутствующих на собрании (конференции).

1.9. Представитель нанимателя создает необходимые организационные условия для проведения собрания (конференции) гражданских служащих департамента.

2. Полномочия комиссии

2.1. Комиссия рассматривает неурегулированные между представителем нанимателя и гражданским служащим либо гражданином, поступающим на гражданскую службу или ранее состоявшим на гражданской службе, разногласия по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о гражданской службе и служебного контракта, о которых заявлено в комиссию.

2.2. 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.

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

2.4. Комиссия имеет свою печать, журнал регистрации письменных заявлений гражданских служащих департамента, граждан Российской Федерации и выдачи копий решений комиссии (далее - журнал) (приложение № 1 к настоящему Положению).

2.5. Организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется отделом кадровой работы, противодействия коррупции, учета и материально-технического обеспечения департамента.

3. Организация деятельности комиссии

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

3.2. 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.

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

3.4. 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 рассмотрения 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.

3.5. 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.

3.6. 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 на заседание комиссии по уважительной причине рассмотрение служебного спора откладывается.

В случае вторичной неявки гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного им представителя на заседание комиссии комиссия может вынести решение о снятии служебного спора с рассмотрения, что не лишает гражданского служащего (гражданина) права подать заявление о рассмотрении служебного спора повторно в пределах срока, установленного пунктом 3.4 настоящего Положения, о чем секретарь комиссии уведомляет гражданского служащего (гражданина) письменно (приложение № 4 к настоящему Положению).

3.7. В случае, если служебный спор не рассмотрен комиссией по служебным спорам в десятидневный срок, гражданский служащий (гражданин) имеет право перенести рассмотрение служебного спора в суд.

3.8. 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, а также запрашивать необходимые для рассмотрения служебного спора информацию и материалы, которые представляются в комиссию в установленный ею срок.

3.9. При возникновении или возможности возникновения конфликта интересов в ходе рассмотрения служебного спора член комиссии у которого имеется прямая или косвенная личная заинтересованность в решении по служебному спору, обязан до начала заседания комиссии или в ходе рассмотрения служебного спора заявить об этом. В таком случае указанный член комиссии не принимает участия в дальнейшем рассмотрении служебного спора и принятии решения по служебному спору.

Член комиссии, находящийся в непосредственной подчиненности или подконтрольности у гражданского служащего, в отношении которого комиссией рассматривается служебный спор, либо состоящий с этим гражданским служащим в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), не участвует в заседании комиссии и принятии решения по данному служебному спору.

3.10. 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 и его исполнения

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

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

4.2. 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.

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

4.4. Копии решения комиссии, подписанные председателем комиссии по служебным спорам или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются гражданскому служащему (гражданину) и представителю нанимателя или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

4.5. Решение комиссии может быть обжаловано в суде любой из сторон служебного спора в десятидневный срок со дня вручения ей копии решения комиссии. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока

суд может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор, по существу.

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

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

Начальник отдела кадровой работы,
противодействия коррупции, учета и
материально-технического обеспечения



Т.П. Кривошеева

Приложение 1
к Положению о комиссии
по индивидуальным служебным
спорам департамента финансово-
бюджетного надзора
Краснодарского края

ЖУРНАЛ
регистрации письменных заявлений гражданских служащих
департамента, граждан Российской Федерации
и выдачи копий решений комиссии по индивидуальным служебным
спорам департамента финансово-бюджетного надзора
Краснодарского края

Регистрационный 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, подпись о получении копии решения*	Фамилия, инициалы, должность представителя комиссии, подпись о получении копии решения

* В случае направления копии решения по почте делается отметка об отправке заказным письмом с указанием даты отправления.

Начальник отдела кадровой работы,
противодействия коррупции, учета и
материально-технического обеспечения



Т.П. Кривошеева

Приложение 2
к Положению о комиссии
по индивидуальным служебным
спорам департамента финансово-
бюджетного надзора
Краснодарского края

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по индивидуальным служебным
спорам департамента финансово-бюджетного надзора
Краснодарского края

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

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

Присутствовали:

председатель комиссии

(фамилия, имя, отчество)

члены комиссии:

(фамилии, имена, отчества)

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)

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)

Место для печати

Секретарь комиссии _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

_____ (подпись)

(инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

(инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник отдела кадровой работы,
противодействия коррупции, учета и
материально-технического обеспечения



Т.П. Кривошеева

Приложение 3
к Положению о комиссии
по индивидуальным служебным
спорам департамента
финансово-бюджетного надзора
Краснодарского края

РЕШЕНИЕ
комиссии по индивидуальным служебным спорам
департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края

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

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

Присутствовали:
председатель комиссии

(фамилия, имя, отчество)

члены комиссии:

(фамилии, имена, отчества)

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)

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)

Рассмотрев заявление

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

(краткое содержание заявления федерального 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)

Место для печати комиссии

Начальник отдела кадровой работы,
противодействия коррупции, учета и
материально-технического обеспечения



Т.П. Кривошеева

Приложение 4
к Положению о комиссии
по индивидуальным служебным
спорам департамента
финансово-бюджетного надзора
Краснодарского края

Экз. № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

(фамилия, имя, отчество)

(место жительства)

Комиссия по индивидуальным служебным спорам департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края уведомляет, что в соответствии с Федеральным закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» рассмотрение служебного спора по Вашему заявлению

отменено связи с _____
(указать причину, по которой отменено рассмотрение

_____ заявлению)

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

Председатель комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Начальник отдела кадровой работы,
противодействия коррупции, учета и
материально-технического обеспечения



Т.П. Кривошеева