

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

г. Вологда

От 08.10.2020 № 1483

О комиссии Департамента
социальной защиты населения
Вологодской области по
индивидуальным служебным
спорам

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и в целях организации рассмотрения индивидуальных служебных споров в Департаменте социальной защиты населения Вологодской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Образовать комиссию Департамента социальной защиты населения Вологодской области по индивидуальным служебным спорам.
2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии Департамента социальной защиты населения Вологодской области по индивидуальным служебным спорам.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Начальник департамента



А.В. Ершов

Утверждено
приказом Департамента
социальной защиты
населения Вологодской
области
от 06.10.2020 № 1483
(приложение)

Положение
о комиссии Департамента социальной защиты населения Вологодской
области по индивидуальным служебным спорам
(далее - Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы комиссии Департамента социальной защиты населения Вологодской области по индивидуальным служебным спорам (далее – комиссия, служебный спор, Департамент).

1.2. Комиссия образуется с целью рассмотрения и разрешения неурегулированных разногласий по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе и служебного контракта, о которых заявлено в комиссию, между начальником Департамента и:

государственным гражданским служащим, замещающим должность государственной гражданской службы в Департаменте (далее - гражданский служащий);

гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу и претендующим на замещение должности государственной гражданской службы в Департаменте (далее – гражданин);

гражданином Российской Федерации, ранее состоявшим на государственной гражданской службе в Департаменте (далее - гражданин).

1.3. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии со статьей 70 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

1.4. В своей деятельности комиссия руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации и Вологодской области, а также настоящим Положением.

2. Порядок образования и работы комиссии

2.1. Комиссия образуется решением начальника Департамента из равного числа назначаемых им представителей и избираемых на собрании (конференции) государственных гражданских служащих Департамента представителей гражданских служащих.

Решение об образовании комиссии оформляется приказом Департамента. Проект приказа об образовании комиссии готовит специалист управления правовой работы, гражданской службы и кадров Департамента (далее – кадровая служба).

2.2. Председатель комиссии и секретарь комиссии избираются из состава комиссии на организационном заседании, которое проводится в течение 10 дней со дня утверждения приказа Департамента об образовании комиссии, путем голосования простым большинством голосов.

2.3. Комиссия рассматривает служебные споры по поступившим в комиссию письменным заявлениям о рассмотрении служебного спора (далее – заявление) от гражданских служащих (граждан).

2.4. Заявление для рассмотрения на комиссии подается гражданским служащим (гражданином) или уполномоченным им представителем в кадровую службу Департамента в произвольной форме путем личного обращения или направляется почтовым отправлением.

2.5. Заявление регистрируется специалистом кадровой службы в день его поступления в журнале регистрации письменных заявлений гражданских служащих (граждан) и выдачи копий решений комиссии по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению (далее – журнал).

Днем подачи заявления является день его регистрации в журнале.

2.6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов, представляющих начальника Департамента, и не менее половины ее членов, представляющих гражданских служащих.

2.7. Комиссия имеет право вызывать на заседание комиссии свидетелей, приглашать специалистов, а также запрашивать необходимые для рассмотрения служебного спора информацию и материалы.

2.8. Решения комиссии принимаются путем тайного голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов (состава) комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

Член комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право письменно изложить свое мнение с занесением его в протокол заседания.

2.9. Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению (далее – протокол заседания комиссии).

2.10. Копия решения комиссии вручается гражданскому служащему (гражданину) либо уполномоченных ими представителям начальнику Департамента в течение 3 дней со дня принятия решения.

Копия решения комиссии, принятого в отношении гражданского служащего, хранится в его личном деле.

3. Полномочия председателя и членов комиссии

3.1. Председатель комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;

определяет дату, время и место проведения заседаний комиссии, утверждает повестку заседаний комиссии;

председательствует на заседаниях комиссии;

организует работу комиссии;

подписывает протоколы и другие документы комиссии.

3.2. Секретарь комиссии:

осуществляет документационное обеспечение деятельности комиссии;

информирует членов комиссии, гражданских служащих (граждан) и уполномоченных ими представителей о дате, времени и месте проведения заседания комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;

ведет протокол заседания комиссии;

выдает гражданским служащим (гражданам) и уполномоченным ими представителям и начальнику Департамента копии решений комиссии.

В случае отсутствия секретаря комиссии на заседании комиссии его обязанности по поручению председателя комиссии на заседании комиссии возлагаются на иного члена комиссии.

Секретарь является членом комиссии и имеет право голоса.

3.3. Члены комиссии:

вправе знакомиться с правами и обязанностями членов комиссии, составом комиссии, с материалами по вопросам заседания комиссии;

участвуют в заседании комиссии без права замены;

вносят предложения председателю комиссии по вопросам деятельности комиссии.

4. Организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии

4.1. Организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии возлагается на кадровую службу Департамента.

ЖУРНАЛ

регистрации письменных заявлений гражданских служащих (граждан) и выдачи копий решений комиссии Департамента социальной защиты населения Вологодской области по индивидуальным служебным спорам

№ п/п	Дата приема заявления (число, месяц, год)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Количество листов заявления с приложениями	Подпись, фамилия, инициалы специалиста, принявшего заявление	Фамилия, инициалы гражданского служащего (гражданина) либо его представителя, дата, подпись о получении копии решения (в случае направления копии решения по почте делается отметка об отправке заказным письмом с указанием даты отправления)	Фамилия, инициалы начальника Департамента, подпись о получении копии решения комиссии
1	2	3	4	5	6	7

Форма

ПРОТОКОЛ
 заседания комиссии Департамента социальной защиты населения
 Вологодской области по индивидуальным служебным
 спорам по заявлению № _____
 от «__» _____ 20__ г.
 «__» _____ 20__ г.
 (дата проведения заседания)

Присутствовали:
 председатель комиссии

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

члены комиссии:

_____ (фамилии, имена, отчества (при наличии))

секретарь комиссии:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

государственный гражданский служащий (гражданин)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

замещающий (поступающий на, замещавший) должность

_____ (наименование должности государственной гражданской службы с указанием структурного подразделения)

Уполномоченный государственным гражданским служащим (гражданином)
 представитель:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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 (при наличии))

На заседании комиссии рассматривалось заявление:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) государственного гражданского служащего (гражданина))

_____ (краткое содержание заявления государственного гражданского служащего (гражданина))

Выступления, ответы на вопросы, пояснения участников заседания

Результаты голосования

комиссия решила:

Председатель комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Секретарь комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)