

**Департамент экономического развития
Вологодской области**

ПРИКАЗ

«11» октября 2020 года

№ 0496/20-0

г. Вологда, ул. Герцена, д. 27

**О комиссии Департамента экономического развития области по
рассмотрению индивидуальных служебных споров**

В соответствии со статьей 70 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав комиссии Департамента экономического развития области по рассмотрению индивидуальных служебных споров согласно приложению 1.
2. Утвердить Положение о порядке работы комиссии Департамента экономического развития области по рассмотрению индивидуальных служебных споров согласно приложению 2.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник Департамента



Е.А. Климанов

Утвержден
приказом Департамента
экономического развития области
«21» октября 2020 года № 0196/20-о
(приложение 1)

СОСТАВ

комиссии Департамента экономического развития области
по рассмотрению индивидуальных служебных споров

Антонов Дмитрий Викторович	- начальник управления торговли, заместитель начальника Департамента, председатель комиссии
Цешнатий Анна Васильевна	- начальник отдела финансирования, организационной, кадровой и правовой работы Департамента, заместитель председателя комиссии
Матко Ирина Викторовна	- ведущий консультант отдела финансирования, организационной, кадровой и правовой работы Департамента, секретарь комиссии
Гайдукова Анна Алексеевна	- заместитель начальника управления торговли Департамента
Кабарина Ирина Александровна	- ведущий консультант Департамента.
Ламова Яна Андреевна	- консультант управления инвестиционной и внешнеэкономической деятельности
Лепешичева Элла Владимировна	- начальник управления среднего малого и среднего предпринимательства Департамента
Малоземова Ирина Владимировна	- консультант управления отраслевого развития, науки и инноваций Департамента
Нечаева Ирина Владимировна	- консультант отдела финансирования, организационной, кадровой и правовой работы Департамента
Соколова Ольга Александровна	- консультант отдела финансирования, организационной, кадровой и правовой работы Департамента

Утвержден
приказом Департамента
экономического развития области
«21» октября 2020 года № 01/96/20-о
(приложение 2)

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке работы комиссии
Департамента экономического развития области
по рассмотрению индивидуальных служебных споров

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок образования и деятельности комиссии Департамента экономического развития области по рассмотрению индивидуальных служебных споров (далее соответственно – Департамент, комиссия).

1.2. Комиссия образуется для рассмотрения неурегулированных между представителем нанимателя и государственным гражданским служащим либо гражданином Российской Федерации (далее - гражданин), поступающим на государственную гражданскую службу в Департамент или ранее состоявшим на государственной гражданской службе в Департаменте, разногласий по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе и служебного контракта (далее - служебный спор).

1.3. Организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется государственными гражданскими служащими Департамента (гражданские служащие Департамента).

**II. Порядок формирования и организация
деятельности комиссии**

2.1. Комиссия образуется приказом начальника Департамента и состоит из равного числа назначаемых им представителей представителя нанимателя и избираемых на собрании (конференции) гражданских служащих Департамента.

2.2. Состав комиссии утверждается начальником Департамента.

Начальник Департамента (лицо, его замещающее), (далее - представитель нанимателя) в случае необходимости вносит в установленном порядке изменения в состав комиссии.

2.3. Комиссия имеет журнал регистрации письменных заявлений гражданских служащих Департамента (граждан Российской Федерации) и

выдачи копий решений комиссии (далее - журнал) (приложение 1 к настоящему Положению).

Председатель комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, а также является ответственным за организацию проведения ее заседаний. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Секретарь комиссии обеспечивает работу комиссии, подготовку проектов документов, относящихся к организации и проведению заседаний комиссии, оформление решений комиссии (приложение 2 к настоящему Положению), прием и регистрацию заявлений гражданских служащих Департамента (граждан), ведение протоколов заседаний комиссии.

2.4. Журнал, протоколы заседаний комиссии, решения комиссии и все прилагаемые к указанным документам материалы хранятся в отделе финансирования, организационной, кадровой и правовой работы Департамента.

III. Срок обращения в комиссию

3.1. Гражданский служащий Департамента либо гражданин, поступающий на гражданскую службу или ранее состоявший на гражданской службе, может обратиться в комиссию по служебным спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

3.2. В случае пропуска по уважительным причинам срока, установленного в пункте 3.1 настоящего Положения, комиссия может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу. Поступившее в комиссию письменное заявление гражданского служащего Департамента либо гражданина, поступающего на государственную гражданскую службу или ранее состоявшего на гражданской службе (далее - письменное заявление), подлежит обязательной регистрации указанной комиссией в день его подачи.

3.3. Служебный спор рассматривается комиссией в течение пяти рабочих дней со дня подачи гражданским служащим Департамента (гражданином) письменного заявления.

IV. Организация рассмотрения служебных споров

4.1. Служебный спор рассматривается комиссией в случае, если гражданский служащий Департамента (гражданин) самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с представителем нанимателя, на основании письменного заявления.

4.2. Служебный спор рассматривается в присутствии государственного гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление, или

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

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

В случае вторичной неявки гражданского служащего Департамента (гражданина) или уполномоченного им представителя без уважительных причин на заседание комиссии комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает государственного гражданского служащего (гражданина) права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного частью 8 статьи 70 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», о чем секретарь комиссии уведомляет гражданского служащего Департамента (гражданина) письменно.

4.3. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии представитель нанимателя или уполномоченные им лица обязаны в срок, установленный комиссией, представлять необходимые документы.

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

4.5. В рассмотрении служебного спора не может участвовать член комиссии, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю комиссии с письменным заявлением об освобождении его от участия в рассмотрении служебного спора.

4.6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии.

4.7. Решение комиссией принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

4.8. Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

V. Оформление результатов служебных споров

5.1. Копия решения комиссии, подписанная председателем комиссии и заверенная печатью комиссии, вручается (направляется) секретарем комиссии гражданскому служащему Департамента (гражданину) и представителю нанимателя или уполномоченным ими представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

5.2. В решении комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность государственного гражданского служащего (гражданина), подавшего письменное заявление в комиссию;

б) дата поступления письменного заявления в комиссию и дата его рассмотрения на заседании комиссии, существо заявления;

в) фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

г) существо решения комиссии и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);

д) право на обжалование решения комиссии в суде;

е) результаты голосования членов комиссии.

5.3. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии.

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

Приложение 1
к Положению о комиссии

ЖУРНАЛ
регистрации письменных заявлений
государственных гражданских служащих Департамента
(граждан Российской Федерации) и выдачи копий решений комиссии
Департамента экономического развития области по рассмотрению
индивидуальных служебных споров

Регистрационный номер	Дата приема заявления (число, месяц, год)	Фамилия, имя, отчество заявителя. Краткое содержание заявления	Количество листов заявления с приложением	Подпись, фамилия, инициалы секретаря комиссии, принявшего заявление	Фамилия, инициалы заявителя (уполномоченного 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, должность представителя нанимателя (уполномоченного представителя), подпись о получении копии решения

Приложение 2
к Положению о комиссии

РЕШЕНИЕ

комиссии Департамента экономического развития области
по рассмотрению индивидуальных служебных споров

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

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

Присутствовали: председатель комиссии:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Члены комиссии:

(фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии))

Секретарь комиссии:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Государственный гражданский служащий (гражданин):

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

замещающий (поступающий на, замещавший) должность:

(должность государственной гражданской службы)

Уполномоченный государственным гражданским служащим
(гражданином) представитель:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Другие лица, участвовавшие в заседании:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Рассмотрев заявление:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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.