МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

16 октября 2020г № 51-мпр

Иркутск

Об утверждении Положения о комиссии министерства труда и занятости Иркутской области по служебным спорам

В соответствии со статьей 70 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о министерстве труда и занятости Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 3 декабря 2012 года № 688-пп:

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о комиссии министерства труда и занятости Иркутской области по служебным спорам (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Министр Н.В. Воронцова

УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства труда и занятости Иркутской области
от «16» октября 2020 года № 51-мпр

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ПО СЛУЖЕБНЫМ СПОРАМ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования и деятельности комиссии министерства труда и занятости Иркутской области по служебным спорам (далее – комиссия, министерство).

2. Комиссия образуется для рассмотрения неурегулированных между представителем нанимателя и государственным гражданским служащим министерства (далее – гражданский служащий) либо гражданином Российской Федерации, поступающим на гражданскую службу в министерство или ранее состоявшим на гражданской службе в министерстве (далее – гражданин), разногласий по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о гражданской службе и служебного контракта (далее – служебный спор).

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом Иркутской области, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, в том числе министерства, регламентирующими вопросы прохождения гражданской службы в Иркутской области.

4. Организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется отделом кадровой и организационной работы управления кадровой политики и охраны труда министерства.

Глава 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

5. Комиссия образуется распоряжением министерства из равного числа назначаемых министром гражданских служащих – представителей представителя нанимателя и избираемых на общем собрании (конференции) гражданских служащих министерства – представителей гражданских служащих министерства.

6. Комиссия на первом заседании избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

7. Председатель комиссии:

1) руководит работой комиссии;

2) устанавливает дату, время и место заседания комиссии;

3) проводит заседания комиссии.

8. В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

9. Секретарь комиссии:

1) решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии;

2) ведет журнал регистрации письменных заявлений гражданских служащих (граждан) и выдачи копий решений комиссии (далее – журнал);

3) извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за три рабочих дня до дня заседания;

4) извещает гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление в комиссию, о дате, времени и месте заседания комиссии;

5) обобщает материалы по работе комиссии в отдельное номенклатурное дело, которое ведет в установленном порядке;

6) ведет протокол заседаний комиссии;

7) оформляет решения комиссии и их копии;

8) вручает или направляет заверенные копии решения комиссии гражданскому служащему (гражданину), подавшему заявление в комиссию, или уполномоченному им представителю и представителю нанимателя в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

10. Комиссия имеет свою печать, сохранность которой обеспечивает секретарь комиссии.

Журнал по форме согласно приложению к настоящему Положению и протоколы заседаний комиссии, решения комиссии и все прилагаемые к указанным документам материалы хранятся в отделе кадровой и организационной работы управления кадровой политики и охраны труда министерства.

Глава 3. СРОК ОБРАЩЕНИЯ В КОМИССИЮ

11. Гражданский служащий (гражданин) может обратиться в комиссию в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

12. В случае пропуска по уважительным причинам срока, установленного в пункте 11 настоящего Положения, комиссия может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу. При отсутствии оснований для восстановления пропущенного срока комиссией выносится решение об отказе в восстановлении пропущенного срока.

Поступившие в комиссию письменные заявления гражданского служащего (гражданина) о восстановлении пропущенного срока обращения в комиссию, о рассмотрении служебного спора (далее – письменное заявление)

и иные подлежат обязательной регистрации указанной комиссией в день их подачи.

Глава 4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ СПОРОВ

13. 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.

14. Служебный спор рассматривается комиссией в течение десяти календарных дней со дня подачи гражданским служащим (гражданином) письменного заявления.

15. Служебный спор рассматривается в присутствии гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение служебного спора в отсутствие гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного им представителя допускается лишь по письменному заявлению гражданского служащего (гражданина).

В случае неявки гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного представителя на заседание комиссии по уважительной причине рассмотрение служебного спора откладывается, о чем гражданский служащий (гражданин) уведомляется посредством почтовой связи заказным письмом.

В случае вторичной неявки указанных гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного представителя комиссия может вынести решение о снятии служебного спора с рассмотрения, что не лишает указанных гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного представителя права подать заявление о рассмотрении служебного спора повторно в пределах срока, установленного пунктом 11 настоящего Положения, о чем секретарь комиссии уведомляет гражданского служащего (гражданина) письменно путем личного ознакомления с решением комиссии или направления его копии посредством почтовой связи. Копия решения комиссии о снятии служебного спора с рассмотрения вручается гражданскому служащему (гражданину) под расписку либо направляется посредством почтовой связи заказным письмом.

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

17. 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 служебному спору.

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

19. На заседании комиссии заслушиваются пояснения гражданского служащего (гражданина), рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на заседание иных сотрудников министерства и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, а также запрашивать необходимые для рассмотрения служебного спора информацию и материалы, которые представляются в комиссию в установленный ею срок.

20. Заявление гражданского служащего (гражданина) о восстановлении пропущенного срока обращения в комиссию рассматривается на заседании комиссии в сроки и порядке, установленные настоящим Положением для рассмотрения письменного заявления. Копия решения комиссии о восстановлении или об отказе в восстановлении пропущенного срока вручается гражданскому служащему (гражданину) под расписку либо направляется посредством почтовой связи заказным письмом.

Глава 5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ, ЕГО ИСПОЛНЕНИЯ И ОБЖАЛОВАНИЯ

21. По результатам рассмотрения спора комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

22. В решении комиссии указываются:

1) фамилия, имя, отчество, должность гражданского служащего (гражданина), подавшего письменное заявление в комиссию;

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

3) фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

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

5) право на обжалование решения комиссии в суде;

6) результаты голосования членов комиссии.

23. По результатам рассмотрения письменного заявления гражданского служащего (гражданина) комиссия принимает одно из следующих решений:

1) отказать в удовлетворении заявленных требований;

2) обратиться к представителю нанимателя для устранения выявленных нарушений.

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

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

26. Копия решения комиссии, подписанная председателем комиссии или его заместителем и заверенная печатью комиссии, вручается представителю нанимателя и гражданскому служащему (гражданину) или уполномоченному представителю в течение трех дней со дня принятия решения. В случае невозможности вручения копия решения направляется посредством почтовой связи заказным письмом.

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

28. Решение комиссии может быть обжаловано любой из сторон в суд в десятидневный срок со дня вручения ей копии решения комиссии.

29. Решение комиссии подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование в установленном законодательством порядке.

Заместитель министра А.А. Выштыкайлова

Приложение
к Положению о комиссии министерства труда и занятости Иркутской области по служебным спорам

ЖУРНАЛ
регистрации письменных заявлений государственных гражданских служащих министерства труда и занятости Иркутской области, граждан, поступающих на гражданскую службу в министерство труда и занятости Иркутской области или ранее состоявшим на гражданской службе в министерстве труда и занятости Иркутской области, и выдачи копий решений комиссии министерства труда и занятости Иркутской области по служебным спорам

Дата начала: _____

Дата окончания:_____

Регистрационный номер	Дата приема заявления (число, месяц, год)	Фамилия, имя, отчество заявителя	Краткое содержание заявления	Количество листов заявления с приложением	Фамилия, инициалы секретаря комиссии, роспись в принятии заявления	Дата проведения заседания комиссии по служебным спорам, вид вынесенного решения (о рассмотрении служебного спора по существу, о восстановлении пропущенного срока, об отказе в восстановлении пропущенного срока и др.)	Фамилия, инициалы заявителя (уполномоченного представителя), дата, роспись в получении копии решения (с указанием вида 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), дата, роспись в получении копии решения (с указанием вида решения)