АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

16 октября 2020 года

Иркутск

13 агир

Об образовании комиссии архивного агентства Иркутской области по индивидуальным служебным спорам

В соответствии со статьей 70 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», руководствуясь Положением об архивном агентстве Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 403/182-пп, статьей 21 Устава Иркутской области:

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Образовать комиссию архивного агентства Иркутской области по индивидуальным служебным спорам.

2. Утвердить Положение об отдельных вопросах деятельности комиссии архивного агентства Иркутской области по индивидуальным служебным спорам.

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Руководитель архивного агентства Иркутской области С.Г. Овчинников

Приложение
к приказу архивного агентства
Иркутской области
от 16.10.2020 № 13-агр

Положение
об отдельных вопросах деятельности комиссии архивного агентства Иркутской области по индивидуальным служебным спорам

1. Организация работы комиссии архивного агентства Иркутской области по индивидуальным служебным спорам (далее – комиссия) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

2. Настоящее Положение регламентирует отдельные вопросы, затрагивающие порядок образования и деятельности комиссии.

3. Комиссия рассматривает индивидуальные служебные споры (далее – служебные споры) между представителем нанимателя и государственным гражданским служащим архивного агентства Иркутской области (далее – соответственно служащий, архивное агентство), гражданином, поступающим на государственную гражданскую службу в архивное агентство или ранее состоявшим на гражданской службе в архивном агентстве (далее – гражданин).

4. Служебный спор рассматривается комиссией в случае, если служащий самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с представителем нанимателя.

5. Организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется архивным агентством.

Комиссия имеет свою печать.

6. Персонализированный состав комиссии утверждается распоряжением руководителя архивного агентства.

7. Комиссия формируется из равного числа представителей представителя нанимателя и избираемых на собрании (конференции) служащих архивного агентства представителей служащих, включая представителя (представителей) выборного профсоюзного органа, в составе не менее четырех членов, включая председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

8. Представители представителя нанимателя назначаются в комиссию руководителем архивного агентства.

Представители служащих избираются в комиссию на собрании (конференции) служащих архивного агентства в порядке, установленном Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

10. Секретарь комиссии обеспечивает организацию заседания комиссии, включая уведомление членов комиссии, служащего (гражданина), обратившегося в комиссию, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии, ведение протокола заседания комиссии, а также оформление решения комиссии.

11. Основанием для проведения заседания комиссии является письменное заявление служащего (гражданина) по вопросу о служебном споре (далее – письменное заявление).

В письменном заявлении указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) служащего (гражданина), наименование должности государственной гражданской службы Иркутской области – для служащего (наименование должности государственной гражданской службы Иркутской области, на которую претендовал или на которой ранее состоял гражданин соответственно), адрес его места жительства, телефон, а также содержание служебного спора.

12. Поступившее в комиссию письменное заявление подлежит обязательной регистрации секретарем комиссии в день его подачи в журнале регистрации письменных заявлений по форме согласно приложению к настоящему Положению.

13. Служащий (гражданин) может обратиться в комиссию с письменным заявлением в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам срока, установленного абзацем первым настоящего пункта, комиссия может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу. Если комиссия принимает решение об отсутствии уважительных причин пропуска срока обращения служащим (гражданином) в комиссию, она выносит решение об отказе в приеме письменного заявления.

14. Комиссия обязана рассмотреть служебный спор в течение десяти календарных дней со дня подачи письменного заявления.

15. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем, а в его отсутствие – заместителем председателя.

16. Секретарь комиссии извещает членов комиссии, служащего (гражданина), обратившегося в комиссию, о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку заседания комиссии, не позднее пяти календарных дней до дня заседания.

Служащий (гражданин) извещается о заседании комиссии заказным письмом с уведомлением о вручении либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование его извещения.

Извещение служащего (гражданина) осуществляется по адресу, указанному им в письменном заявлении.

17. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов, представляющих представителя

нанимателя, и не менее половины ее членов, представляющих служащих архивного агентства. В случае избрания в состав комиссии одного или нескольких представителей выборного профсоюзного органа проведение заседания комиссии без его (их) участия не допускается.

18. 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.

19. Член комиссии, находящийся в непосредственной подчиненности или подконтрольности у служащего, в отношении которого комиссией рассматривается служебный спор, либо состоящий с этим 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.

20. Служебный спор рассматривается в присутствии служащего (гражданина), подавшего письменное заявление в комиссию, или уполномоченного указанными служащим (гражданином) представителя (далее – уполномоченный представитель).

Полномочия уполномоченного представителя должны быть выражены в доверенности, выданной и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

21. В случае неявки служащего (гражданина) или уполномоченного представителя на заседание комиссии по служебным спорам по уважительной причине рассмотрение служебного спора откладывается.

В случае вторичной неявки служащего (гражданина) или уполномоченного представителя комиссия может вынести решение о снятии служебного спора с рассмотрения, что не лишает служащего (гражданина) права подать заявление о рассмотрении служебного спора повторно в пределах срока, установленного статьей 70 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», о чем секретарь комиссии уведомляет служащего (гражданина) в письменной форме.

22. 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.

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

23. Заседание комиссии подлежит обязательному протоколированию.

В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) описание содержания служебного спора;

в) краткое изложение выступлений членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

г) другие сведения;

д) результаты голосования;

е) решение и обоснование его принятия.

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

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

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

а) отказать в удовлетворении заявленных требований;

б) обратиться к представителю нанимателя для устранения выявленных нарушений.

27. Решение комиссии оформляется отдельным актом, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

28. В решении комиссии указываются:

а) дата поступления письменного заявления в комиссию;

б) фамилия, имя отчество, должность служащего (гражданина), подавшего заявление в комиссию;

в) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

г) описание содержания служебного спора;

д) решение и обоснование его принятия;

е) порядок и сроки обжалования решения комиссии.

29. Копия решения комиссии по служебным спорам, подписанная председателем комиссии по служебным спорам или его заместителем и заверенная печатью комиссии, вручается представителю нанимателя и служащему (гражданину) в течение трех дней со дня принятия решения.

30. Решение комиссии по служебным спорам может быть обжаловано любой из сторон в суд 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.

Руководитель архивного агентства
Иркутской области С.Г. Овчинников

Приложение
к Положению об отдельных вопросах
деятельности комиссии архивного
агентства Иркутской области по
индивидуальным служебным спорам

ЖУРНАЛ
регистрации письменных заявлений государственных гражданских служащих архивного агентства Иркутской области, граждан, поступающих на государственную гражданскую службу в архивное агентство Иркутской области или ранее состоявших на гражданской службе в архивном агентстве Иркутской области, представляемых в комиссию архивного агентства Иркутской области по индивидуальным служебным спорам

№ п/п	Ф.И.О. государственного гражданского служащего архивного агентства Иркутской области / гражданина, представившего письменное заявление	Дата поступления и регистрационный номер письменного заявления	Ф.И.О. и подпись должностного лица, принявшего письменное заявление
1	2	3	4