



**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 01.12.2020 № 1319

г. Саратов

**О создании комиссии министерства
экономического развития Саратовской области
по служебным спорам**

В соответствии со статьей 70 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и на основании пункта 8 Положения о министерстве экономического развития Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 29 августа 2016 года № 459-П «Вопросы министерства экономического развития Саратовской области», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию министерства экономического развития Саратовской области по служебным спорам в составе согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о комиссии министерства экономического развития Саратовской области по служебным спорам согласно приложению № 2.

3. Признать утратившими силу:

приказ министерства экономического развития Саратовской области от 12 декабря 2018 года № 2754 «О создании комиссии министерства экономического развития Саратовской области по служебным спорам»;

приказ министерства экономического развития Саратовской области от 27 июня 2019 года № 1223 «О внесении изменения в приказ министерства экономического развития Саратовской области от 12 декабря 2018 года № 2754»;

приказ министерства экономического развития Саратовской области от 17 октября 2019 года № 2210 «О внесении изменения в приказ министерства экономического развития Саратовской области от 12 декабря 2018 года № 2754»;

приказ министерства экономического развития Саратовской области от 14 мая 2020 года № 642 «О внесении изменения в приказ министерства экономического развития Саратовской области от 12 декабря 2018 года № 2754».

4. Начальнику отдела кадровой работы управления кадровой и организационной работы (Дуксина И.А.) обеспечить:

направление копии настоящего приказа:
в прокуратуру Саратовской области - в течение трех рабочих дней со дня его подписания;

в министерство информации и печати Саратовской области - не позднее одного рабочего дня после его принятия;

направление копии настоящего приказа, а также сведений об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области - в семидневный срок после дня первого официального опубликования.

5. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, министерству информации и печати Саратовской области обеспечить опубликование настоящего приказа.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности министра



А.А. Разборов

Состав
комиссии министерства экономического развития Саратовской
области по служебным спорам

Представители представителя нанимателя:

- | | |
|--------------------------------------|--|
| Разборов
Андрей Андреевич | - исполняющий обязанности министра; |
| Муравьев
Дмитрий Анатольевич | - первый заместитель министра; |
| Якушева
Ольга Николаевна | - заместитель министра; |
| Калашникова
Наталья Александровна | - заместитель министра – начальник
управления контроля в сфере закупок
для государственных и муниципальных
нужд; |
| Нечаевская
Елизавета Евгеньевна | - заместитель министра – начальник
управления внешнеэкономической и
инвестиционной деятельности; |
| Марышева
Людмила Александровна | - начальник управления кадровой и
организационной работы; |
| Воронов
Сергей Анатольевич | - первый заместитель начальника
управления административной реформы
и проектной деятельности – начальник
отдела административной реформы; |
| Капылова
Марине Авроровна | - первый заместитель начальника
финансово-правового управления –
начальник правового отдела; |
| Дуксина
Ирина Александровна | - начальник отдела кадровой работы
управления кадровой и
организационной работы. |

Представители гражданских служащих министерства
экономического развития Саратовской области:

- Кириллова
Ирина Викторовна - начальник управления развития
предпринимательства;
- Хомутов
Дмитрий Викторович - начальник управления координации
федеральных и областных программ;
- Евсеева
Ирина Анатольевна - заместитель начальника управления
прогнозирования социально-
экономического развития -- начальник
сводного отдела;
- Асташкина
Мария Валерьевна - начальник отдела бюджетного учета,
контроля и отчетности финансово -
правового управления;
- Григорьев
Дмитрий Сергеевич - начальник отдела административного
производства управления контроля в
сфере закупок для государственных и
муниципальных нужд;
- Архипова
Марина Валентиновна - референт отдела
внешнеэкономической деятельности
управления внешнеэкономической и
инвестиционной деятельности;
- Николаева
Ольга Владимировна - референт отдела административной
реформы управления административной
реформы и проектной деятельности;
- Царева
Марина Викторовна - заместитель начальника отдела
лицензирования и декларирования
управления потребительского рынка;
- Окорокова
Светлана Сергеевна - консультант отдела кадровой
работы управления кадровой и
организационной работы.

**Положение о комиссии
министерства экономического развития Саратовской области
по служебным спорам**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок образования и деятельности комиссии министерства экономического развития Саратовской области (далее – министерство) по служебным спорам.

1.2. Комиссия министерства по служебным спорам (далее - комиссия) образуется решением представителя нанимателя и состоит из равного числа назначаемых им представителей представителя нанимателя и избираемых на собрании (конференции) гражданских служащих государственного органа представителей гражданских служащих.

1.3. Собрание (конференция) гражданских служащих государственного органа проводится по решению представителя нанимателя, в том числе в связи с обращением гражданских служащих.

1.4. Собрание гражданских служащих государственного органа считается правомочным, если на нем присутствует более половины гражданских служащих государственного органа.

1.5. Конференция гражданских служащих государственного органа считается правомочной, если на ней присутствует не менее двух третей гражданских служащих государственного органа - делегатов от подразделений государственного органа, избранных на соответствующих собраниях, в том числе в территориальных органах государственного органа.

1.6. Решение собрания (конференции) гражданских служащих государственного органа принимается большинством голосов гражданских служащих (делегатов), присутствующих на собрании (конференции).

1.7. Представитель нанимателя создает необходимые организационные условия для проведения собрания (конференции) гражданских служащих государственного органа.

2. Компетенция комиссии

2.1. Комиссия является органом по рассмотрению индивидуальных служебных споров (далее - служебный спор), то есть не урегулированных между представителем нанимателя и гражданским служащим либо гражданином, поступающим на гражданскую службу в министерство или ранее состоявшим на гражданской службе в министерстве, разногласий по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о гражданской службе и служебного контракта, о которых заявлено в

комиссию. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

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

3. Срок обращения в комиссию

3.1. Гражданский служащий 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 пунктом 3.1 настоящего Положения, комиссия может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу.

4. Порядок рассмотрения служебного спора в комиссии

4.1. Поступившее в комиссию письменное заявление гражданского служащего либо гражданина, поступающего на гражданскую службу или ранее состоявшего на гражданской службе, подлежит обязательной регистрации комиссией в день его подачи в журнале регистрации письменных заявлений гражданских служащих, граждан, поступающих на гражданскую службу или ранее состоявших на гражданской службе, и выдачи копий решений комиссии министерства экономического развития Саратовской области по служебным спорам (приложение № 1 к Положению).

4.2. Комиссия обязана рассмотреть служебный спор в течение десяти календарных дней со дня подачи письменного заявления гражданским служащим либо гражданином, поступающим на гражданскую службу или ранее состоявшим на гражданской службе.

4.3. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за пять рабочих дней до дня заседания.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. Служебный спор рассматривается на заседании комиссии в присутствии гражданского служащего либо гражданина, поступающего на гражданскую службу или ранее состоявшего на гражданской службе, подавших письменное заявление в комиссию по служебным спорам, или уполномоченного указанными гражданским служащим либо гражданином представителя (далее - уполномоченный представитель). Рассмотрение служебного спора в отсутствие указанных гражданского служащего либо гражданина или уполномоченного представителя допускается лишь по письменному заявлению указанных гражданского служащего либо гражданина.

4.8. В случае неявки гражданского служащего либо гражданина, поступающего на гражданскую службу или ранее состоявшего на гражданской службе, или уполномоченного представителя на заседание комиссии по уважительной причине рассмотрение служебного спора откладывается. В случае вторичной неявки указанных гражданского служащего либо гражданина или уполномоченного представителя комиссия может вынести решение о снятии служебного спора с рассмотрения, что не лишает указанных гражданского служащего либо гражданина права подать заявление о рассмотрении служебного спора повторно в пределах срока, установленного пунктом 3.1 настоящего Положения.

4.9. В случае, если служебный спор не рассмотрен комиссией в десятидневный срок, гражданский служащий либо гражданин, поступающий на гражданскую службу или ранее состоявший на гражданской службе, имеет право перенести рассмотрение служебного спора в суд.

4.10. 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.

5. Порядок принятия решения комиссией и его исполнения

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

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

5.3. Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии, который подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

5.4. Решение комиссии оформляется отдельным актом, который подписывается председателем (приложение № 2 к Положению).

5.5. В решении комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность гражданского служащего либо гражданина, поступающего на гражданскую службу в министерство или ранее состоявшего на гражданской службе в министерстве, подавшего заявление в комиссию;

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

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

г) существо спора;

д) решение и его обоснование;

е) право на обжалование решения комиссии в суде в десятидневный срок со дня вручения копии этого решения.

5.6. По результатам рассмотрения письменного заявления гражданского служащего либо гражданина, поступающего на гражданскую службу в министерство или ранее состоявшего на гражданской службе в министерстве, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) отказать в удовлетворении заявленных требований;

б) рекомендовать устранить выявленные нарушения.

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

5.8. Копия решения комиссии, подписанная председателем комиссии или его заместителем и заверенная печатью комиссии по служебным спорам, вручается представителю нанимателя и гражданскому служащему либо гражданину, поступающему на гражданскую службу или ранее состоявшему на гражданской службе, или уполномоченному представителю в течение трех дней со дня принятия решения.

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

5.10. Решение комиссии 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.

Приложение № 1 к Положению
о комиссии министерства
экономического развития Саратовской
области по служебным спорам

Журнал
регистрации письменных заявлений гражданских
служащих, граждан, поступающих на гражданскую службу или ранее
состоявших на гражданской службе, и выдачи копий решений
комиссии министерства экономического развития
Саратовской области по служебным спорам

Регистрационный номер	Дата приема заявления (число, месяц, год)	Фамилия, имя, отчество заявителя, краткое содержание заявления	Количество листов заявления с приложениями	Подпись, фамилия, инициалы работника комиссии, принявшего заявление	Фамилия, инициалы заявителя, дата, подпись о получении копии решения комиссии
-----------------------	---	--	--	---	---

Приложение № 2 к Положению
о комиссии министерства
экономического развития Саратовской
области по служебным спорам

РЕШЕНИЕ
комиссии министерства экономического развития Саратовской области
по служебным спорам

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

по заявлению № _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель комиссии _____

члены комиссии _____

секретарь комиссии _____

государственный гражданский служащий (гражданин, поступающий на гражданскую службу в министерство экономического развития Саратовской области или ранее состоявший на гражданской службе в министерстве экономического развития Саратовской области), _____

замещающий должность _____

другие лица, участвовавшие в заседании комиссии _____

Рассмотрев заявление _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(краткое содержание заявления)

Комиссия на основании _____

(наименование нормативных правовых актов)

решила:

(содержание решения)

Заявителю разъяснено право на обжалование решения комиссии в суде в десятидневный срок со дня вручения решения комиссии.

Председатель _____

комиссии _____

Место для печати _____