



**МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ И СВЯЗИ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 19 января 2021 года № 6 /о

г. Саратов

**О создании комиссии
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 12 Положения о министерстве цифрового развития и связи Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 21 февраля 2020 года № 113-П,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии министерства цифрового развития и связи Саратовской области по служебным спорам согласно приложению № 1.
2. Создать комиссию министерства цифрового развития и связи Саратовской области по служебным спорам в составе согласно приложению № 2.
3. Отделу информационно-аналитической, организационно-правовой и кадровой работы управления организационно-правовой и финансовой работы министерства цифрового развития и связи Саратовской области (далее - Министерство):
 - 3.1. ознакомить заинтересованных государственных гражданских служащих Министерства с приказом в части, их касающейся;
 - 3.2. в течение трех рабочих дней после его подписания направить копию настоящего приказа в прокуратуру Саратовской области;
 - 3.3. в течение одного рабочего дня после его подписания направить копию настоящего приказа в министерство информации и печати Саратовской области для официального опубликования;
 - 3.4. в течение семи дней после дня его официального опубликования направить копию настоящего приказа, а также сведения об источниках его официального опубликования, в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. министра

В.П. Старков

Приложение № 1
к приказу министерства цифрового развития
и связи Саратовской области
от 19 января 2021 года № 6 /о

**Положение
о комиссии министерства цифрового развития и связи
Саратовской области по служебным спорам**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок образования и деятельности комиссии министерства цифрового развития и связи 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) государственных гражданских служащих (далее – гражданских служащих) Министерства представителей гражданских служащих.

1.3. Собрание (конференция) гражданских служащих Министерства 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 Министерства.

1.5. Конференция гражданских служащих Министерства считается правомочной, если на ней присутствует не менее двух третей гражданских служащих Министерства - делегатов от структурных подразделений Министерства, избранных на собрании.

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

1.7. Представитель нанимателя создаст 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 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
цифрового развития и связи 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 цифрового развития и связи 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 цифрового развития
и связи Саратовской области
по служебным спорам

РЕШЕНИЕ
комиссии министерства цифрового развития и связи
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 цифрового развития и связи Саратовской области или ранее состоявший на гражданской службе в министерстве цифрового развития и связи 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

Приложение № 2
к приказу министерства цифрового развития
и связи Саратовской области
от _____ января 2021 года № ____ /о

Состав
комиссии министерства цифрового развития и связи
Саратовской области по служебным спорам

Представители представителя нанимателя:

- | | |
|-----------------------------------|--|
| Славутин
Адель Михайлович | - министр цифрового развития и связи Саратовской области; |
| Старков
Владимир Павлович | - первый заместитель министра цифрового развития и связи Саратовской области; |
| Никопоренко
Юлия Александровна | - заместитель министра цифрового развития и связи Саратовской области; |
| Абубекерова
Елена Геннадьевна | - начальник управления организационно-правовой и финансовой работы министерства цифрового развития и связи Саратовской области (далее - Министерство); |
| Петров
Никита Романович | - начальник отдела информационно-аналитической, организационно-правовой и кадровой работы управления организационно-правовой и финансовой работы Министерства; |

Представители государственных гражданских служащих Министерства:

- | | |
|-----------------------------------|---|
| Гребнева
Виктория Павловна | - начальник отдела – главный бухгалтер отдела государственных закупок, бухгалтерского учета и отчетности, хозяйственного обеспечения управления организационно-правовой и финансовой работы Министерства; |
| Попова
Ирина Евгеньевна | - начальник отдела реализации государственных программ, национальных и региональных проектов Министерства; |
| Цветков
Роман Александрович | - начальник отдела информационных систем Министерства; |
| Черепанова
Анастасия Вадимовна | - начальник отдела цифровой трансформации государственного управления Министерства; |

Белоусова
Наталья Александровна

- референт отдела информационно-аналитической, организационно-правовой и кадровой работы управления организационно-правовой и финансовой работы Министерства.