ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

10.11.2020 № 91 -н

О комиссии Департамента
имущественных отношений
Вологодской 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», абзацем десятым пункта 5.4 Положения о Департаменте имущественных отношений Вологодской области и в целях организации рассмотрения индивидуальных служебных споров в Департаменте имущественных отношений Вологодской области:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии Департамента имущественных отношений Вологодской области по индивидуальным служебным спорам.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечение 10 дней с даты его официального опубликования.

Начальник Департамента Л.В. Балаева

Приложение
к приказу Департамента
имущественных отношений области
от 10.11.2020 № 91-н

Положение
о комиссии Департамента имущественных отношений Вологодской области по индивидуальным служебным спорам (далее - Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы комиссии Департамента имущественных отношений Вологодской области по индивидуальным служебным спорам (далее – комиссия, служебный спор, Департамент).

1.2. Комиссия образуется с целью рассмотрения и разрешения неурегулированных разногласий по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе и служебного контракта, о которых заявлено в комиссию (индивидуальные служебные споры), между представителем нанимателя (далее - начальник Департамента) и:

государственным гражданским служащим, замещающим должность государственной гражданской службы в Департаменте (далее - гражданский служащий);

гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу и претендующим на замещение должности государственной гражданской службы в Департаменте (далее – гражданин);

гражданином Российской Федерации, ранее состоявшим на государственной гражданской службе в Департаменте (далее - гражданин).

1.3. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии со статьей 70 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ).

1.4. В своей деятельности комиссия руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации и Вологодской области, а также настоящим Положением.

2. Порядок образования и работы комиссии

2.1. Комиссия образуется решением начальника Департамента из равного числа назначаемых им своих представителей и избираемых на собрании (кон-

ференции) государственных гражданских служащих области в Департаменте представителей гражданских служащих.

Решение об образовании комиссии оформляется приказом Департамента. Проект приказа об образовании комиссии готовит специалист управления правовых и организационных вопросов Департамента (далее – кадровая служба).

2.2. Председатель комиссии и секретарь комиссии избираются из состава комиссии путем голосования простым большинством голосов ее членов на организационном заседании, которое проводится в течение 10 дней со дня издания приказа Департамента об образовании комиссии.

2.3. Комиссия рассматривает служебные споры по поступившим в комиссию письменным заявлениям о рассмотрении служебного спора (далее – заявление) от гражданских служащих (граждан) в течение десяти календарных дней со дня подачи заявления.

В случае, если служебный спор не рассмотрен комиссией в десятидневный срок, гражданский служащий (гражданин) имеет право перенести рассмотрение служебного спора в суд.

2.4. Заявление для рассмотрения на комиссии подается гражданским служащим (гражданином) или уполномоченным им представителем в кадровую службу Департамента в произвольной форме путем личного обращения или направляется почтовым отправлением.

2.5. Заявление регистрируется специалистом кадровой службы в день его поступления в журнале регистрации письменных заявлений гражданских служащих (граждан) и выдачи копий решений комиссии по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению (далее – журнал).

Днем подачи заявления является день его регистрации в журнале.

2.6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов, представляющих начальника Департамента, и не менее половины ее членов, представляющих гражданских служащих.

2.7. Комиссия имеет право вызывать на заседание комиссии свидетелей, приглашать специалистов, а также запрашивать необходимые для рассмотрения служебного спора информацию и материалы.

2.8. Решения комиссии принимаются путем тайного голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Член комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право письменно изложить свое мнение с занесением его в протокол заседания.

2.9. Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению (далее – протокол заседания комиссии) и заверяется печатью комиссии.

2.10. Копия решения комиссии, оформленная в соответствии с требованиями части 11.7 статьи 70 Федерального закона № 79-ФЗ, вручается гражданскому служащему (гражданину) либо уполномоченному им представителю и начальнику Департамента в течение 3 дней со дня принятия решения.

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

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

3. Полномочия председателя и членов комиссии

3.1. Председатель комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;

определяет дату (с учетом срока рассмотрения заявлений, указанного в пункте 2.3 Положения), время и место проведения заседаний комиссии, утверждает повестку заседаний комиссии;

председательствует на заседаниях комиссии;

организует работу комиссии;

подписывает протоколы и другие документы комиссии.

3.2. Секретарь комиссии:

осуществляет документационное обеспечение деятельности комиссии;

информирует членов комиссии, гражданских служащих (граждан) уполномоченных ими представителей о дате, времени и месте проведения заседания комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;

ведет протокол заседания комиссии;

выдает гражданским служащим (гражданам) и уполномоченным ими представителям и начальнику Департамента копии решений комиссии.

В случае отсутствия секретаря комиссии на заседании комиссии его обязанности по поручению председателя комиссии на заседании комиссии возлагаются на иного члена комиссии.

Секретарь является членом комиссии и имеет право голоса.

3.3. Члены комиссии:

вправе знакомиться с правами и обязанностями членов комиссии, составом комиссии, с материалами по вопросам заседания комиссии;

участвуют в заседании комиссии без права замены;

вносят предложения председателю комиссии по вопросам деятельности комиссии.

4. Организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии

4.1. Организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии возлагается на управление правовых и организационных вопросов Департамента.

Приложение 1
к Положению

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации письменных заявлений гражданских служащих (граждан) и выдачи копий решений комиссии Департамента имущественных отношений Вологодской области по служебным спорам

№ п/п	Дата приема заявления (число, месяц, год)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Количество листов заявления с приложениями	Подпись, фамилия, инициалы специалиста, принявшего заявление	Фамилия, инициалы гражданского служащего (гражданина) либо его представителя, дата, подпись о получении копии решения комиссии (в случае направления копии решения комиссии по почте делается отметка об отправке заказным письмом с указанием даты отправления)	Фамилия, инициалы начальника Департамента, подпись о получении копии решения комиссии
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 2
к Положению

Форма

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии
Департамента имущественных отношений Вологодской области
по индивидуальным служебным спорам
по заявлению № ____ от _____

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

Присутствовали:
председатель комиссии

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

члены комиссии:

_____
(фамилии, имена, отчества (при наличии)

секретарь комиссии:

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

государственный гражданский служащий (гражданин)

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

замещающий (поступающий на, замещавший) должность

_____
(наименование должности государственной гражданской службы с указанием структурного подразделения)

Уполномоченный государственным гражданским служащим (гражданином) представитель:

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя:

_____
(наименование документа, серия, номер, когда и кем выдан)

Другие лица, участвовавшие в заседании (специалисты, свидетели и др.):

_____
(фамилии, имена, отчества (при наличии)

На заседании комиссии рассматривалось заявление:

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) государственного гражданского служащего (гражданина))

_____
(краткое содержание заявления государственного гражданского служащего (гражданина))

_____

Выступления, ответы на вопросы, пояснения участников заседания

_____

Результаты голосования

_____

комиссия решила:

_____

_____

_____.

Председатель комиссии _____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Секретарь комиссии: _____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)