КОМИТЕТ ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЫ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 24.03.2021 № 48

г. Вологда

О комиссии по индивидуальным служебным спорам Комитета по регулированию контрактной системы области

В соответствии со статьей 70 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в целях организации работы комиссии Комитета по охране объектов культурного наследия Вологодской области по служебным спорам

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии Комитета по регулированию контрактной системы Вологодской области по индивидуальным служебным спорам.
2. Признать утратившим силу приказ Комитета государственного заказа области от 14 октября 2020 года № 74 «о комиссии по индивидуальным служебным спорам Комитета государственного заказа области».
3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней с даты его официального опубликования

Председатель Комитета А.А. Торопов

Приложение
к приказу Комитета
по регулированию контрактной
системы области
от «24» 03 2021 г. № 48

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии Комитета по регулированию контрактной системы Вологодской области по индивидуальным служебным спорам (далее - Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы комиссии Комитета по регулированию контрактной системы Вологодской области по индивидуальным служебным спорам (далее - комиссия, служебный спор, Комитет).

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 — председатель Комитета) и:

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

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

гражданином Российской Федерации, ранее состоявшим на государственной гражданской службе области в Комитете (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 председателя Комитета, состоит из равного числа назначаемых им представителей представителя нанимателя и избираемых на собрании гражданских служащих Комитета представителей гражданских служащих. Решение председателя Комитета оформляется приказом Комитета, проект которого готовит отдел финансовой, кадровой, правовой и организационной работы Комитета (далее – отдел кадровой работы). Комиссия

образуется не позднее одного рабочего дня с момента поступления обращения на рассмотрение индивидуального служебного спора.

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 Комитета 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 отдел кадровой работы в произвольной форме путем личного обращения или направляется почтовым отправлением.

2.5. Заявление регистрируется 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 председателя Комитета, и не менее половины ее членов, представляющих гражданских служащих.

2.7. Комиссия имеет право:

а) вызывать на заседание комиссии:

непосредственного руководителя гражданского служащего, обратившегося за рассмотрением индивидуального служебного спора;

иных государственных гражданских служащих Комитета, которые могут дать пояснения по существу индивидуального служебного спора;

в случае, если заседание комиссии проводится в отношении гражданина, ранее замещавшего должность государственной гражданской службы в Комитете, - непосредственного руководителя гражданина в период замещения им должности государственной гражданской службы Комитета;

представителей организаций, деятельность которых связана с государственной гражданской службой;

представителей иных органов, организаций, в случае если вопросы по существу индивидуального служебного спора связано со сферой деятельности этих органов, организаций;

б) 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.

При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

2.9. Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению (далее - протокол заседания 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 председателю Комитета 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 председателю Комиссии 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 отдел кадровой работы.

Приложение 1
к Положению

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации письменных заявлений гражданских
служащих (граждан) и выдачи копий решений
комиссии Комитета по регулированию контрактной системы
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 Комитета по регулированию контрактной системы
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)