взамен разосланного

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВОВ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«15» 10 2020 года № 56-39-мпр

г. Иркутск

Об утверждении положения о комиссии по индивидуальным служебным спорам министерства культуры и архивов Иркутской области

В соответствии со статьей 70 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по индивидуальным служебным спорам министерства культуры и архивов Иркутской области (прилагается).

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Заместитель министра культуры и архивов Иркутской области О.Н. Полунина

Утверждено
приказом министерства культуры
и архивов Иркутской области
от «15» 10 2020 г. № 56-39-мпр

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ИНДИВИДУАЛЬНЫМ СЛУЖЕБНЫМ СПОРАМ МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И АРХИВОВ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок образования и деятельности комиссии по индивидуальным служебным спорам министерства культуры и архивов Иркутской области (далее – министерство).

1.2. Комиссия по индивидуальным служебным спорам министерства культуры и архивов Иркутской области (далее – комиссия) образуется для рассмотрения неурегулированных между представителем нанимателя и государственным гражданским служащим Иркутской области либо гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Иркутской области в министерство или ранее состоявшим на государственной гражданской службе Иркутской области в министерстве (далее - гражданин), разногласий по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о гражданской службе и служебного контракта.

1.3. Организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется отделом кадрового обеспечения в управлении развития материально – технической базы и кадровой работы министерства культуры и архивов Иркутской области (далее – отдел кадрового обеспечения).

II. Порядок формирования и организация деятельности комиссии

2.1. Комиссия образуется решением (распоряжением) представителя нанимателя в количестве 6 членов и состоит из равного числа назначаемых им представителей представителя нанимателя и избираемых на собрании гражданских служащих министерства (далее - гражданские служащие) представителей гражданских служащих, включая представителя (представителей) выборного профсоюзного органа министерства (далее - профсоюзная организация).

2.2. Собрание гражданских служащих министерства проводится по решению представителя нанимателя, в том числе в связи с обращением гражданских служащих или профсоюзной организации министерства.

2.3. Собрание гражданских служащих министерства считается

правомочным, если на нем присутствуют более половины гражданских служащих министерства.

2.4. Решение собрания гражданских служащих министерства принимается большинством голосов гражданских служащих, присутствующих на собрании.

2.5. Состав комиссии утверждается распоряжением министерства.

2.6. Комиссия имеет свою печать, журнал регистрации письменных заявлений гражданских служащих (граждан) и выдачи копий решений комиссии по служебным спорам (далее - журнал) (приложение № 1 к настоящему Положению).

2.7. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

Председатель комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, а также является ответственным за организацию проведения ее заседаний. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Секретарь комиссии обеспечивает работу комиссии, подготовку проектов документов, относящихся к организации и проведению заседаний комиссии, оформление решений комиссии (приложение № 2 к настоящему Положению), прием и регистрацию заявлений гражданских служащих (граждан), ведение протоколов заседаний комиссии (приложение № 3 к настоящему Положению).

2.8. Журнал, протоколы заседаний комиссии, решения комиссии и все прилагаемые к указанным документам материалы хранятся в отделе кадрового обеспечения.

III. Срок обращения в комиссию

3.1. Гражданский служащий либо гражданин, может обратиться в комиссию 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 в пункте 3.1 настоящего Положения, комиссия может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу. Поступившее в комиссию письменное заявление гражданского служащего либо гражданина подлежит обязательной регистрации указанной комиссией в день его подачи.

3.3. Служебный спор рассматривается комиссией в течение десяти календарных дней со дня подачи гражданским служащим либо гражданином письменного заявления.

IV. Организация рассмотрения служебных споров

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

4.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов, представляющих представителя нанимателя, и не менее половины ее членов комиссии, представляющих гражданских служащих.

Заседания комиссии без участия представителя (представителей) профсоюзной организации министерства не допускается.

4.3. При возникновении или возможности возникновения конфликта интересов в ходе рассмотрения служебного спора член комиссии по служебным спорам, у которого имеется прямая или косвенная личная заинтересованность в решении по служебному спору, обязан до начала заседания комиссии по служебным спорам или в ходе рассмотрения служебного спора заявить об этом. В таком случае указанный член комиссии по служебным спорам не принимает участия в дальнейшем рассмотрении служебного спора и принятии решения по служебному спору.

4.4. Член комиссии по служебным спорам, 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 по служебным спорам и принятии решения по данному служебному спору.

4.5. Служебный спор рассматривается в присутствии гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение служебного спора в отсутствие гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного им представителя допускается лишь по письменному заявлению гражданского служащего (гражданина).

4.6. В случае неявки гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного им представителя на заседание комиссии рассмотрение служебного спора откладывается.

В случае вторичной неявки указанных гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного им представителя комиссия может вынести решение о снятии служебного спора с рассмотрения, что не лишает указанных гражданского служащего (гражданина) права подать заявление о рассмотрении служебного спора повторно в пределах срока, установленного частью 8 статьи 70 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», о чем секретарь комиссии уведомляет гражданского служащего (гражданина).

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

4.8. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, а также запрашивать необходимые для рассмотрения служебного спора информацию и материалы, которые представляются в комиссию в установленный ею срок.

V. Оформление результатов служебных споров

5.1. Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

5.2. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Копия решения комиссии, подписанная председателем комиссии по служебным спорам или его заместителем и заверенная печатью комиссии, вручается представителю нанимателя и гражданскому служащему либо гражданину, или уполномоченному представителю в течение трех дней со дня принятия решения.

5.3. Решение комиссии может быть обжаловано любой из сторон в суде 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 по индивидуальным
служебным спорам министерства
культуры и архивов Иркутской области

ЖУРНАЛ
регистрации письменных заявлений государственных гражданских служащих Иркутской области (граждан Российской Федерации) и выдачи копий решений комиссии по индивидуальным служебным спорам министерства культуры и архивов Иркутской области

Регистрационный номер	Дата приема заявления (число, месяц, год)	Фамилия, имя, отчество заявителя. Краткое содержание заявления	Количество листов заявления с приложением	Подпись, фамилия, инициалы секретаря комиссии, принявшего заявление	Фамилия, инициалы заявителя (уполномоченного представителя), дата, подпись о получении копии решения (в случае направления копии решения по почте делается отметка об отправке заказным письмом с указанием даты отправления)

Приложение 2
к Положению о комиссии по индивидуальным
служебным спорам министерства
культуры и архивов Иркутской области

РЕШЕНИЕ
комиссии по индивидуальному служебному спору министерства культуры и архивов Иркутской области

по заявлению № _____ от «____»_____20___г.

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

Присутствовали: председатель комиссии:
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Члены комиссии: _____
(фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии)

Секретарь комиссии: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Государственный гражданский служащий Иркутской области (гражданин):
_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

замещающий (поступающий на, замещавший) должность:
_____
(должность федеральной государственной гражданской службы)

Уполномоченный государственным гражданским служащим Иркутской области (гражданином) представитель: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Другие лица, участвовавшие в заседании:
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Рассмотрев заявление:
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) государственного гражданского служащего Иркутской области (гражданина)
_____
(краткое содержание заявления государственного гражданского служащего Иркутской области, гражданина)

комиссия на основании:
_____
(наименование нормативных правовых актов с указанием даты их принятия, пунктов, статей)

решила:
_____
(содержание решения)

Председатель комиссии:

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение 3
к Положению о комиссии по индивидуальным
служебным спорам министерства
культуры и архивов Иркутской области

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по индивидуальному служебному спору министерства культуры и архивов Иркутской области

по заявлению № _____ от «____»_____20___г.

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

Присутствовали: председатель комиссии:
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Члены комиссии: _____
(фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии)

Секретарь комиссии: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Государственный гражданский служащий Иркутской области (гражданин):
_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

замещающий (поступающий на, замещавший) должность:
_____
(должность федеральной государственной гражданской службы)

Уполномоченный государственным гражданским служащим Иркутской области (гражданином) представитель: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя:
_____
(наименование документа, серия, номер, когда и кем выдан)

Другие лица, участвовавшие в заседании:
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

На заседании комиссии рассматривалось заявление:
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) государственного гражданского служащего Иркутской области (гражданина)

_____
(краткое содержание заявления государственного гражданского служащего Иркутской области, гражданина)

_____
_____

Выступления, ответы на вопросы, пояснения участников заседания
_____
_____

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)