СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

19 октября 2020 № 72-13-спр

Иркутск

О комиссии службы государственного строительного надзора Иркутской области по рассмотрению служебных споров

В соответствии со статьей 70 Федерального закона от 24 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», руководствуясь Положением о службе государственного строительного надзора Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 26 ноября 2014 года № 595-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Образовать комиссию службы государственного строительного надзора Иркутской области по служебным спорам.
2. Утвердить Положение об организации деятельности комиссии службы государственного строительного надзора Иркутской области по служебным спорам (прилагается).
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Временно замещающий должность
руководителя службы
государственного строительного
надзора Иркутской области Б.В. Шишкин

Утверждено
приказом службы государственного
строительного надзора Иркутской области
от «19» октября 2020 года № 72-13-сн/

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ПО СЛУЖЕБНЫМ СПОРАМ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение регламентирует порядок образования и деятельности комиссии службы государственного строительного надзора Иркутской области по служебным спорам (далее – Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и настоящим Положением.

3. Комиссия рассматривает служебные споры между представителем нанимателя в лице руководителя службы государственного строительного надзора Иркутской области (далее – Служба) и государственным гражданским служащим Службы (далее – гражданский служащий) или гражданином, поступающим на гражданскую службу в Службу либо ранее состоявшим на гражданской службе в Службе (далее – гражданин), по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе Российской Федерации и служебного контракта, о которых заявлено в Комиссию в письменной форме.

4. Комиссия имеет свою печать. Организационное и техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется отделом кадровой и организационной работы Службы.

Глава 2. ОБРАЗОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

5. Количество членов Комиссии составляет 8 гражданских служащих Службы.

Состав Комиссии утверждается распоряжением Службы и состоит из равного числа назначаемых руководителем Службы представителей представителя нанимателя в лице руководителя Службы и избираемых на собрании гражданских служащих Службы представителей гражданских служащих.

6. Собрание гражданских служащих Службы проводится по решению руководителя Службы, в том числе в связи с обращением гражданских служащих Службы.

Собрание гражданских служащих Службы считается правомочным, если на нем присутствует более половины гражданских служащих Службы.

7. Решение собрания гражданских служащих Службы принимается большинством голосов гражданских служащих Службы, присутствующих на собрании.

8. Представитель нанимателя в лице руководителя Службы создает необходимые организационные условия для проведения собрания гражданских служащих Службы.

9. Комиссия избирает из своего состава председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии и секретаря Комиссии простым большинством голосов.

10. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, назначает дату, время и место проведения заседания Комиссии, а также является ответственным за соблюдение сроков рассмотрения служебных споров.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

11. Секретарь Комиссии обеспечивает регистрацию письменного заявления гражданского служащего либо гражданина в журнале регистрации письменных заявлений гражданских служащих и граждан, уведомление членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, подготовку проектов документов, относящихся к организации и проведению заседаний Комиссии, в том числе оформление протоколов заседаний Комиссии, решений Комиссии, передачу копий решения Комиссии представителю нанимателя в лице руководителя Службы и гражданскому служащему либо гражданину.

12. Журнал регистрации письменных заявлений гражданских служащих и граждан, протоколы заседаний Комиссии, решения Комиссии и все прилагаемые к ним материалы хранятся в отделе кадровой и организационной работы Службы.

Глава 3. РАССМОТРЕНИЕ СЛУЖЕБНОГО СПОРА

13. Служебный спор рассматривается Комиссией в случае, если гражданский служащий самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с представителем нанимателя в лице руководителя Службы.

14. Гражданский служащий либо гражданин может обратиться в Комиссию с письменным заявлением в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

15. В случае пропуска по уважительным причинам срока, установленного в пункте 14 настоящего Положения, Комиссия может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу.

Если Комиссия примет решение, что срок обращения гражданским служащим либо гражданином в Комиссию пропущен без уважительных причин, то Комиссия выносит решение об отказе в приеме заявления.

16. Поступившее в Комиссию письменное заявление гражданского служащего либо гражданина подлежит обязательной регистрации секретарем Комиссии в день его подачи в журнале регистрации письменных заявлений гражданских служащих и граждан (приложение 1 к настоящему Положению). Далее письменное заявление гражданского служащего либо гражданина передается секретарем Комиссии председателю Комиссии.

17. 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.

18. Комиссия обязана рассмотреть служебный спор в течение десяти календарных дней со дня подачи письменного заявления гражданским служащим либо гражданином.

19. 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.

Секретарем Комиссии ведется протокол заседания Комиссии, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на ее заседании (приложение 2 к настоящему Положению).

20. 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.

21. 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.

22. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения гражданского служащего либо гражданина, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

23. 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.

24. Служебный спор рассматривается в присутствии гражданского служащего либо гражданина, подавших письменное заявление в Комиссию, 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.

25. В случае неявки гражданского служащего либо гражданина, 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 без уважительных причин на заседание Комиссии 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 частью 8 статьи 70 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ.

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

27. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии в отсутствие гражданского служащего либо гражданина. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

Решение Комиссии оформляется секретарем Комиссии в письменной форме и подписывается председателем Комиссии (приложение 3 к настоящему Положению).

Копия решения Комиссии, подписанная председателем Комиссии или его заместителем и заверенная печатью Комиссии, передается секретарем Комиссии представителю нанимателя в лице руководителя Службы и гражданскому служащему либо гражданину, или уполномоченному представителю в течение трех дней со дня принятия решения.

28. По результатам рассмотрения письменного заявления гражданского служащего либо гражданина Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) отказать в удовлетворении заявленных требований;

б) обратиться к представителю нанимателя для устранения выявленных нарушений.

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

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

Приложение 1
к Положению об организации деятельности комиссии
службы государственного строительного надзора
Иркутской области по рассмотрению служебных споров

ЖУРНАЛ
регистрации письменных заявлений гражданских служащих и граждан

№№ п/п	Ф.И.О. гражданского служащего (гражданина), представившего заявление	Дата поступления заявления	Краткое содержание заявления	Дата рассмотрения заявления	Дата, подпись гражданского служащего (гражданина) в получении копии решения по заявлению

Приложение 2
к Положению об организации деятельности комиссии
службы государственного строительного надзора
Иркутской области по рассмотрению служебных споров

ПРОТОКОЛ №

заседания комиссии службы государственного строительного надзора Иркутской области по служебным спорам

по заявлению _____ от «___» _____ 20___ г.

(Ф.И.О. гражданского служащего (гражданина)

«___» _____ 20____ г.

(дата проведения заседания)

Присутствовали: председатель комиссии

_____

(Ф.И.О.)

заместитель председателя комиссии

_____

(Ф.И.О.)

члены комиссии:

_____

(Ф.И.О.)

секретарь комиссии:

_____

(Ф.И.О.)

гражданский служащий (гражданин)

_____,

(Ф.И.О.), замещающий (поступающий на, замещавший) должность

_____

_____

(наименование должности гражданской службы)

уполномоченный гражданским служащим (гражданином) представитель

_____

_

(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя:

_____

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

другие лица, участвовавшие в заседании

_____

(Ф.И.О.)

На заседании комиссии рассматривалось заявление:

_____

(Ф.И.О.) гражданского служащего (гражданина)

_____

_____

(краткое содержание заявления гражданского служащего (гражданина))

_____

Выступления, ответы на вопросы, пояснения участников заседания:

_____

_____

_____

Комиссия решила:

_____

_____

_____

председатель комиссии

_____

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

заместитель председателя комиссии

_____

(подпись) (инициалы, фамилия)

секретарь комиссии:

_____

(подпись) (инициалы, фамилия)

члены комиссии:

_____

(подпись) (инициалы, фамилия)

_____

(подпись) (инициалы, фамилия)

_____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 3
к Положению об организации деятельности комиссии
службы государственного строительного надзора
Иркутской области по рассмотрению служебных споров

РЕШЕНИЕ №

комиссии службы государственного строительного надзора Иркутской области

по служебным спорам

по заявлению _____ от «___» _____ 20___ г.

(Ф.И.О. гражданского служащего (гражданина)

«___» _____ 20____ г.

(дата проведения заседания)

Присутствовали: председатель комиссии

_____

(Ф.И.О.)

заместитель председателя комиссии

_____

(Ф.И.О.)

члены комиссии:

_____

(Ф.И.О.)

секретарь комиссии:

_____

(Ф.И.О.)

гражданский служащий (гражданин)

_____,

(Ф.И.О.), замещающий (поступающий на, замещавший) должность

_____

_____

(наименование должности гражданской службы)

уполномоченный гражданским служащим (гражданином) представитель _____
_

(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя:

_____

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

другие лица, участвовавшие в заседании

_____

(Ф.И.О.)

Рассмотрев заявление:

_____

(Ф.И.О.) гражданского служащего (гражданина)

_____

_____

(краткое содержание заявления гражданского служащего (гражданина))

_____,

Комиссия по служебным спорам на основании _____

(наименование нормативных правовых актов с указанием даты их принятия, пунктов, статей)

_____

_____

решила:

_____

(содержание решения)

_____

_____

Председатель комиссии

_____

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.