



**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

(Минэкономразвития Алтайского края)

П Р И К А З

11 сентября 2020

г. Барнаул

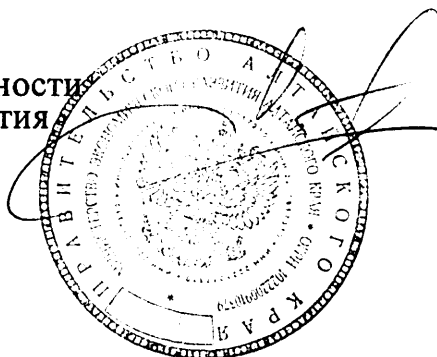
№ 17

Об утверждении Положения
об организации работы ко-
миссии Министерства эконо-
мического развития Алтай-
ского края по индивидуаль-
ным служебным спорам

В соответствии со статьей 70 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» приказываю:

1. Утвердить Положение об организации работы комиссии Министерства экономического развития Алтайского края по индивидуальным служебным спорам (приложение).
2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

Временно исполняющий обязанности
министра экономического развития
Алтайского края



А.А. Нагорнов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства экономического развития Алтайского края
от 11 сентября 2020 № 17

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы комиссии Министерства экономического развития
Алтайского края по индивидуальным служебным спорам

1. Общие положения

1. Организация работы комиссии по индивидуальным служебным спорам в Министерстве экономического развития Алтайского края (далее – «Министерство») осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2. Индивидуальные служебные споры (далее – «служебные споры») с государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Алтайского края в Министерстве экономического развития Алтайского края (далее – «гражданские служащие»), либо с гражданами Российской Федерации, поступающими на государственную гражданскую службу Алтайского края в Министерство или ранее состоявшими на государственной гражданской службе Алтайского края в Министерстве (далее – «граждане»), рассматриваются комиссией Министерства по индивидуальным служебным спорам (далее – «комиссия»).

3. Комиссией рассматриваются служебные споры между заместителем Председателя Правительства Алтайского края, министром экономического развития Алтайского края (далее – «представитель нанимателя») и гражданскими служащими (гражданами) по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе и служебного контракта, о которых заявлено в комиссию.

2. Порядок формирования, состав и документы комиссии

4. Комиссия образуется решением представителя нанимателя и состоит из равного числа назначаемых им представителей представителя нанимателя и избираемых на собрании (конференции) гражданских служащих Министерства представителей гражданских служащих, включая представителя (представителей) выборного профсоюзного органа (выборных профсоюзных органов) Министерства.

5. Собрание (конференция) гражданских служащих Министерства проводится по решению представителя нанимателя, в том числе в связи с обра-

щением гражданских служащих или выборного профсоюзного органа Министерства.

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

7. Конференция гражданских служащих Министерства считается правомочной, если на ней присутствует не менее двух третей гражданских служащих Министерства – делегатов от подразделений Министерства, избранных на соответствующих собраниях.

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

9. Представитель нанимателя создает необходимые организационные условия для проведения собрания (конференции) гражданских служащих Министерства.

10. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

11. Комиссия имеет свою печать и журнал регистрации письменных заявлений государственных гражданских служащих Алтайского края, граждан Российской Федерации и выдачи копий решений комиссии Министерства экономического развития Алтайского края по служебным спорам (далее – «журнал») (приложение 1).

12. Организацию заседания комиссии, ведение его протокола, уведомление членов комиссии, гражданского служащего (гражданина), обратившегося в комиссию, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии, оформление решения комиссии и его копий, ведение журнала, обобщение материалов работы комиссии в отдельное номенклатурное дело обеспечивает секретарь комиссии.

13. Организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет отдел спецработы и кадров Министерства.

3. Порядок деятельности комиссии

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

15. Комиссия рассматривает служебные споры по поступившим в комиссию письменным заявлениям гражданских служащих (граждан), которые регистрируются в журнале секретарем комиссии в день подачи.

16. Комиссия рассматривает служебные споры в случае, если гражданский служащий (гражданин) обратился в комиссию с письменным заявлением в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

17. В случае пропуска гражданским служащим (гражданином) по уважительным причинам срока, установленного в пункте 16 настоящего Положения, комиссия может принять решение о восстановлении срока и рассмотреть служебный спор по существу.

18. 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.

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. В случае избрания в состав комиссии одного или нескольких представителей выборного профсоюзного органа (выборных профсоюзных органов) Министерства проведение заседания комиссии без его (их) участия не допускается.

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. Служебный спор рассматривается в присутствии гражданского служащего либо гражданина, поступающего на гражданскую службу или ранее состоявшего на гражданской службе, 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.

23. 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 16 настоящего Положения, о чем секретарь комиссии в письменной форме уведомляет гражданского служащего (гражданина) в трехдневный срок (приложение 2).

24. 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.

25. 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.

26. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4. Оформление и исполнение решений комиссии

27. В решении комиссии (приложение 3) указываются:

наименование государственного органа;

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность (профессия или специальность) обратившегося в комиссию гражданского служащего (гражданина);

даты обращения в комиссию и рассмотрения служебного спора, существо служебного спора;

фамилии, имена, отчества (при наличии) членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

решение и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);

результаты голосования.

28. Копия решения комиссии, подписанная председателем комиссии или его заместителем и заверенная печатью комиссии, 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.

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

30. Решение комиссии подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению об организации работы комиссии Министерства экономического развития Алтайского края по индивидуальным служебным спорам

ЖУРНАЛ
регистрации письменных заявлений государственных гражданских служащих Алтайского края, граждан Российской Федерации и выдачи копий решений комиссии Министерства экономического развития Алтайского края по индивидуальным служебным спорам

Регистрационный номер	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, краткое содержание заявления	Количество листов заявления с приложениями	Подпись, фамилия, инициалы секретаря комиссии, принявшего заявление	Фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя), дата, подпись о получении копии решения	Фамилия, инициалы, должность представителя, подпись о получении копии решения
1	2	3	4	5	6	7

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению об организации ра-
боты комиссии Министерства
экономического развития Алтай-
ского края по индивидуальным
служебным спорам

УВЕДОМЛЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(место жительства)

Комиссия Министерства экономического развития Алтайского края по индивидуальным служебным спорам уведомляет, что в соответствии со статьей 70 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» рассмотрение служебного спора по Вашему заявлению _____

(регистрационный номер и дата регистрации)

снято с рассмотрения в связи с вторичной неявкой на заседание комиссии.

Вы имеете право подать заявление о рассмотрении служебного спора повторно – до истечения трехмесячного срока со дня, когда Вы узнали или должны были узнать о нарушении Вашего права.

Секретарь комиссии _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Положению об организации ра-
боты комиссии Министерства
экономического развития Алтай-
ского края по индивидуальным
служебным спорам

РЕШЕНИЕ
комиссии Министерства экономического развития Алтайского края
по индивидуальным служебным спорам

по заявлению _____ № _____ от «_____» _____ 20__ г.
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

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

Присутствовали:

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

члены комиссии _____
(фамилия, имя, отчество (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)
уполномоченный государственным гражданским служащим (гражданином) предста-
витель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

другие лица, участвовавшие в заседании _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Рассмотрев в ходе заседания (протокол от «_____» _____ 20__ г. № _____)
заявление _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) государственного гражданского служащего, гражданина)
обратившегося в комиссию «_____» _____ 20__ г.,
(дата обращения в комиссию)

_____ (краткое содержание заявления государственного гражданского служащего, гражданина)
комиссия на основании _____
(наименование нормативных правовых актов с указанием реквизитов, пунктов, статей)
решила _____
(содержание решения)

Результаты голосования:

Председатель комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.