



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 02.11.2020

г. Краснодар

№ 526

**О внесении изменений в приказ министерства сельского
хозяйства и перерабатывающей промышленности
Краснодарского края от 31 июля 2018 г. № 262
«О комиссии министерства сельского хозяйства и
перерабатывающей промышленности Краснодарского
края по индивидуальным служебным спорам»**

В соответствии с Федеральным законом от 20 июля 2020 г. № 227-ФЗ «О внесении изменений в статью 70 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края от 31 июля 2018 г. № 262 «О комиссии министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края по индивидуальным служебным спорам» изменения, изложив приложения 1, 2 в новой редакции согласно приложениям 1, 2 к настоящему приказу.

2. Управлению организационной работы и делопроизводства (Ипатов Д.А.):

1) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

2) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) в 7-дневный срок после принятия настоящего приказа направить копию приказа с указанием официального издания, в котором он опубликован, в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю.

3. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Министр



Ф.И. Дереха

Приложение 1
к приказу министерства сельского
хозяйства и перерабатывающей
промышленности
Краснодарского края
от 02.11.2020 № 526

«Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства сельского
хозяйства и перерабатывающей
промышленности
Краснодарского края
от 31 июля 2018 г. № 262
(в редакции приказа
министерства сельского хозяйства
и перерабатывающей
промышленности Краснодарского
Краснодарского края
от 02.11.2020 № 526)

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии министерства сельского хозяйства и
перерабатывающей промышленности Краснодарского края
по индивидуальным служебным спорам

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок образования и деятельности комиссии министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края по индивидуальным служебным спорам (далее – министерство, комиссия, служебные споры).

1.2. Комиссией рассматриваются служебные споры между представителем нанимателя и государственными гражданскими служащими Краснодарского края, замещающими должности государственной гражданской службы в министерстве (далее – гражданские служащие, гражданский служащий), либо гражданами Российской Федерации, поступающими на государственную гражданскую службу Краснодарского края или ранее состоявшими на государственной гражданской службе Краснодарского края (далее – граждане, гражданин).

1.3. Комиссия образуется решением министра сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края и состоит из равного числа назначаемых им представителей представителя нанимателя и избираемых

на собрании (конференции) гражданских служащих представителей гражданских служащих, включая представителя (представителей) выборного профсоюзного органа (выборных профсоюзных органов) министерства.

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

1.5. Комиссия имеет свою печать.

2. Компетенция комиссии

2.1. Комиссия является органом по рассмотрению служебных споров, то есть неурегулированных между представителем нанимателя и гражданскими служащими либо гражданами разногласий по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о гражданской службе и служебного контракта, о которых заявлено в комиссию.

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

3. Срок обращения в комиссию

3.1. Гражданский служащий либо гражданин может обратиться в комиссию в 3-месячный 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.

4. Порядок рассмотрения служебного спора

4.1. Поступившее в комиссию письменное заявление гражданского служащего либо гражданина подлежит обязательной регистрации комиссией в день его подачи в журнале регистрации письменных заявлений гражданских служащих (граждан) и выдачи копий решений комиссии министерства, оформленном согласно приложению 1 к настоящему Положению.

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

4.3. Дата, время и место проведения 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 проведения заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за пять рабочих дней до дня проведения заседания.

4.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов, представляющих представителя нанима-

теля, и не менее половины ее членов, представляющих гражданских служащих. В случае избрания в состав комиссии по служебным спорам одного или нескольких представителей выборного профсоюзного органа (выборных профсоюзных органов) министерства проведение заседания комиссии без его (их) участия не допускается.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. 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 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 3.1 настоящего Положения.

4.9. В случае, если служебный спор не рассмотрен комиссией в 10-дневный срок, гражданский служащий либо гражданин имеет право перенести рассмотрение служебного спора в суд.

4.10. 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.

5. Порядок принятия решения комиссией и его исполнения

5.1. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Копия ре-

шения комиссии, подписанная председателем комиссии и заверенная печатью комиссии, вручается представителю нанимателя и гражданскому служащему либо гражданину или уполномоченному представителю в течение трех дней со дня принятия решения.

5.2. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

5.3. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

5.4. Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

5.5. Решение комиссии оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

5.6. В решении комиссии указываются:

1) фамилия, имя, отчество, должность гражданского служащего либо гражданина, подавшего заявление в комиссию;

2) дата поступления письменного заявления в комиссию и дата его рассмотрения на заседании комиссии, существо заявления;

3) фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

4) существо спора;

5) решение и его обоснование;

6) право на обжалование решения комиссии в суде в 10-дневный срок со дня вручения копии этого решения.

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

1) отказать в удовлетворении заявленных требований;

2) рекомендовать устранить выявленные нарушения.

5.8. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии.

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

5.10. Решение комиссии может быть обжаловано в суд любой из сторон служебного спора в 10-дневный срок со дня вручения ей копии решения комиссии.

Приложение 1
к Положению о комиссии
министерства сельского хозяйства
и перерабатывающей
промышленности
Краснодарского края
по индивидуальным
служебным спорам

ФОРМА

ЖУРНАЛ

**регистрации письменных заявлений гражданских
служащих (граждан) и выдачи копий решений комиссии
министерства сельского хозяйства и перерабатывающей
промышленности Краснодарского края**

Регист- рацион- ный номер	Дата приема заявления (число, месяц, год)	Фамилия, имя, отчество заявителя, краткое содержание заявления	Количество листов заявления с приложе- ниями	Подпись, фамилия, инициалы работника комиссии, принявшего заявление	Фамилия, инициалы заявителя, дата, подпись о получении копии решения*
1	2	3	4	5	6
*В случае направления копии решения по почте делается отметка об отправке заказным письмом с указанием даты отправления.					

Приложение 2
к Положению о комиссии
министерства сельского
хозяйства и перерабатывающей
промышленности
Краснодарского края
по индивидуальным
служебным спорам

ФОРМА

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии министерства сельского хозяйства и
перерабатывающей промышленности Краснодарского края
по индивидуальным служебным спорам

«___» _____ 20__ года № _____

по заявлению № _____ от «___» _____ 20__ года

Присутствовали:

Председатель комиссии _____

члены комиссии _____

секретарь комиссии _____

государственный гражданский служащий Краснодарского края (гражданин),

замещающий должность _____

другие лица, участвовавшие в заседании комиссии _____

Выступления, ответы на вопросы, пояснения участников заседания

Комиссия решила:

Результаты голосования: за _____, против _____

Председатель комиссии _____

члены комиссии _____

секретарь комиссии _____

Приложение 3
к Положению о комиссии
министерства сельского хозяйства
и перерабатывающей
промышленности
Краснодарского края
по индивидуальным
служебным спорам

ФОРМА

РЕШЕНИЕ
комиссии министерства сельского хозяйства
и перерабатывающей промышленности Краснодарского края
по индивидуальным служебным спорам

«___» _____ 20__ года

№ _____

по заявлению № _____ от «___» _____ 20__ года

Присутствовали:

Председатель комиссии _____

члены комиссии _____

секретарь комиссии _____

государственный гражданский служащий Краснодарского края (гражданин),

замещающий должность _____

другие лица, участвовавшие в заседании комиссии _____

Рассмотрев заявление _____

(фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего (гражданина))

(краткое содержание заявления)

Комиссия на основании _____

(наименование нормативных правовых актов)

Решила:

(содержание решения)

Заявителю разъяснено право на обжалование решения комиссии в суде в 10-дневный срок со дня вручения решения комиссии.

Председатель комиссии
МП _____

».

Начальник отдела
государственной службы и
кадров министерства сельского
хозяйства и перерабатывающей
промышленности
Краснодарского края



И.С. Васильева

Приложение 2
к приказу министерства сельского
хозяйства и перерабатывающей
промышленности
Краснодарского края
от 02.11.2020 № 526

«Приложение 2

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства сельского
хозяйства и перерабатывающей
промышленности
Краснодарского края
от 31 июля 2018 г. № 262
(в редакции приказа
министерства сельского хозяйства
и перерабатывающей
промышленности Краснодарского
Краснодарского края
от 02.11.2020 № 526)

СОСТАВ
комиссии министерства сельского хозяйства
и перерабатывающей промышленности Краснодарского края
по индивидуальным служебным спорам

Представители представителя нанимателя:

- | | |
|-------------------------------|--|
| Тимофеев
Михаил Николаевич | — заместитель министра сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края; |
| Цокур
Андрей Александрович | — главный консультант отдела правовой работы и противодействия коррупции министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края. |

Представители государственных гражданских служащих Краснодарского края, замещающих должности государственной гражданской службы в министерстве сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края:

Гулько
Андрей Владимирович

- начальник отдела методологии бухгалтерского учета организаций АПК управления по бухгалтерскому учету, субсидированию, отчетности и государственным закупкам министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края;

Мещерякова
Наталья Федоровна

- заместитель начальника отдела экономики и планирования управления экономики и государственных программ, председатель первичной профсоюзной организации министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края.».

Начальник отдела
государственной службы и
кадров министерства сельского
хозяйства и перерабатывающей
промышленности
Краснодарского края



И.С. Васильева