



**ДЕПАРТАМЕНТ ИНВЕСТИЦИЙ И РАЗВИТИЯ МАЛОГО И СРЕДНЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 04.07.2021

№ 199

г. Краснодар

**О комиссии по индивидуальным служебным спорам департамента
инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства
Краснодарского края**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и на основании протокола конференции государственных гражданских служащих департамента от 23 апреля 2021 г. № 1 п р и к а з ы в а ю:

1. Образовать комиссию по индивидуальным служебным спорам департамента инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства Краснодарского края.

2. Утвердить состав комиссии по индивидуальным служебным спорам департамента инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства Краснодарского края согласно приложению 1 к настоящему приказу.

3. Утвердить положение о комиссии по индивидуальным служебным спорам департамента инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства Краснодарского края согласно приложению 2 к настоящему приказу.

4. Отделу по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства департамента (Урмакер С.И.) 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).

5. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

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

Руководитель департамента

В.Ю. Воробьев

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента инвестиций
и развития малого и среднего
предпринимательства Краснодарского края
от 08.07.2024 № 199

СОСТАВ

**комиссии по служебным спорам департамента инвестиций и развития
малого и среднего предпринимательства Краснодарского края**

Представители нанимателя:

- | | | |
|------------------------------------|---|--|
| Гончарова
Татьяна Юрьевна | — | заместитель руководителя департамента; |
| Данько
Яна Витальевна | — | начальник отдела государственной поддержки кинематографии в управлении инвестиционного маркетинга и экспорта департамента; |
| Урмакер
Светлана Ивановна | — | начальник отдела по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства департамента; |
| Шишмарева
Анастасия Анатольевна | — | первый заместитель руководителя департамента. |

Представители работников:

- | | | |
|------------------------------------|---|--|
| Воробьева
Евгения Александровна | — | начальник отдела государственной поддержки инвестиционных проектов департамента; |
| Корсаков
Николай Михайлович | — | начальник управления инвестиционного маркетинга и экспорта департамента; |
| Старченко
Елена Сергеевна | — | главный консультант отдела сопровождения инвестиционных проектов департамента; |

Тетерин
Олег Васильевич

—

начальник финансово-юридического
управления департамента.

Начальник отдела по вопросам
государственной службы, кадров
и делопроизводства департамента



С.И. Урмакер

Приложение 2

Утверждено
приказом департамента
инвестиций и развития малого
и среднего предпринимательства
Краснодарского края
от 18.07.2021 № 199

ПОЛОЖЕНИЕ **о комиссии по индивидуальным служебным спорам департамента** **инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства** **Краснодарского края**

1. Общие положения

1.1. Положением о комиссии по индивидуальным служебным спорам департамента инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства Краснодарского края (далее соответственно – Положение, департамент) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), статьей 40 Закона Краснодарского края от 31 мая 2005 г. № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края» определяется порядок образования и деятельности комиссии по индивидуальным служебным спорам в департаменте инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства Краснодарского края (далее – комиссия).

1.2. Комиссия рассматривает индивидуальные служебные споры (далее – служебные споры), то есть неурегулированные между руководителем департамента инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства Краснодарского края (далее – руководитель департамента) и государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Краснодарского края в департаменте (далее – гражданские служащие), либо гражданами Российской Федерации, поступающими на государственную гражданскую службу Краснодарского края в департамент или ранее состоявшими на государственной гражданской службе Краснодарского края в департаменте (далее – граждане), разногласия по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе и служебного контракта, о которых заявлено в комиссию.

Для гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы категории «руководители» высшей группы должностей – руководитель департамента инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства

Краснодарского края представителем нанимателя является глава администрации (губернатор) Краснодарского края.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 79-ФЗ, Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 г. № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края», иными законодательными актами Российской Федерации и Краснодарского края о труде и государственной гражданской службе и настоящим Положением.

2. Порядок формирования комиссии

2.1. Комиссия образуется решением руководителя департамента и состоит из равного числа назначаемых им представителей представителя нанимателя и избираемых на собрании (конференции) гражданских служащих департамента.

2.2. Собрание (конференция) гражданских служащих проводится по решению руководителя департамента, в том числе в связи с обращением гражданских служащих (граждан) или выборного профсоюзного органа департамента (при наличии).

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

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

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

2.6. Руководитель департамента создает необходимые организационные условия для проведения собрания (конференции) гражданских служащих.

2.7. Комиссия имеет журнал регистрации письменных заявлений гражданских служащих (граждан) и выдачи копий решений комиссии (далее – журнал) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.8. Комиссия имеет свою печать. Организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется отделом по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства департамента.

2.9. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя комиссии и секретаря комиссии. В случае отсутствия председателя комиссии исполнение его обязанностей возлагается на заместителя председателя комиссии.

3. Организация работы комиссии

3.1. Комиссия рассматривает разногласия по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о гражданской службе и служебного контракта, о которых заявлено в комиссию.

3.2. Служебный спор рассматривается комиссией в случае, если гражданский служащий самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с руководителем департамента.

3.3. Организацию заседания комиссии, ведение протокола заседания комиссии по индивидуальным служебным спорам департамента инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства Краснодарского края по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, уведомление членов комиссии, гражданского служащего (гражданина), обратившегося в комиссию, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии, оформление решения комиссии по индивидуальным служебным спорам по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению и его копий, ведение журнала, обобщение материала по работе комиссии в отдельное номенклатурное дело обеспечивает секретарь комиссии.

3.4. Поступившее письменное заявление гражданского служащего либо гражданина, подлежит обязательной регистрации в журнале государственным гражданским служащим отдела по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства департамента в день его подачи. На указанного государственного гражданского служащего возлагается обязанность по ведению журнала.

4. Сроки и порядок рассмотрения служебных споров

4.1. Гражданский служащий либо гражданин может обратиться в комиссию в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

4.2. В случае пропуска по уважительным причинам вышеуказанного срока, комиссия может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу.

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

4.4. Служебный спор рассматривается комиссией в присутствии гражданского служащего или гражданина, подавшего письменное заявление в комиссию, или уполномоченного указанным 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.

4.5. 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 4.1 настоящего Положения, о чем секретарь комиссии уведомляет гражданского служащего либо гражданина или уполномоченного представителя письменно уведомлением по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

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

4.7. 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 установленные ею срок.

4.8. На заседании комиссии ведется протокол, который подписывается председателем комиссии, заместителем председателя комиссии, секретарем и членами комиссии.

5. Порядок принятия решений комиссии и их исполнения

5.1. 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) департамента проведение заседания комиссии без его (их) участия не допускается.

5.2. 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.

5.3. 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.

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

5.5. По результатам рассмотрения письменного заявления гражданского служащего (гражданина) комиссия принимает одно из следующих решений:

отказать в удовлетворении заявленных требований;

рекомендовать руководителю департамента устранить выявленные нарушения.

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

5.7. Копия решения комиссии, подписанная председателем комиссии или его заместителем и заверенная печатью комиссии, вручается руководителю департамента и гражданскому служащему либо гражданину или уполномоченному представителю в течение трех дней со дня принятия решения с занесением соответствующей записи в Журнал.

6. Обжалование решений комиссии

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

Начальник отдела по вопросам
государственной службы, кадров
и делопроизводства департамента



С.И. Урмакер

Приложение 1

к положению о комиссии по индивидуальным
служебным спорам департамента инвестиций и
развития малого и среднего предпринимательства
Краснодарского края

ЖУРНАЛ

регистрации письменных обращений государственных гражданских служащих
(граждан) и выдачи копии решений комиссии по индивидуальным служебным спорам департамента инвестиций
и развития малого и среднего предпринимательства Краснодарского края

№ п/п	Дата приема заявления (число, месяц, год)	Фамилия, имя, отчество заявителя, краткое содержание заявления	Количество листов заявления с приложениями	Подпись, фамилия, инициалы государственного гражданского служащего, принявшего заявление	Фамилия, инициалы заявителя (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, должность представителя нанимателя, подписавший о получении копии решения
1	2	3	4	5	6	7

Начальник отдела по вопросам
государственной службы, кадров
и делопроизводства департамента



С.И. Урмаев

Приложение 2

к положению
о комиссии по индивидуальным
служебным спорам департамента
инвестиций и развития малого и
среднего предпринимательства
Краснодарского края

Форма

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по индивидуальным служебным спорам департамента
инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства
Краснодарского края

«___»_____ 20__ года

№ _____

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

Присутствовали:

председатель комиссии

(фамилия, имя, отчество)

заместитель председателя комиссии

(фамилия, имя, отчество)

члены комиссии:

(фамилии, имена, отчества)

секретарь комиссии:

(фамилия, имя, отчество)

государственный гражданский служащий (гражданин), замещающий
(поступающий на, замещавший) должность

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности государственной гражданской службы с указанием
структурного подразделения)

Уполномоченный государственным гражданским служащим,
(гражданином)
представитель:

(фамилия, имя, отчество)

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)

На заседании комиссии рассматривалось заявление:

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

(краткое содержание заявления государственного гражданского служащего
(гражданина)

Выступления, ответы на вопросы, пояснения участников заседания

Комиссия решила:

Результаты голосования: за _____, против _____

Председатель комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Заместитель председателя комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник отдела по вопросам
государственной службы, кадров
и делопроизводства департамента



С.И. Урмакер

Приложение 3

к положению о комиссии по
индивидуальным служебным спорам
департамента инвестиций и развития
малого и среднего предпринимательства
Краснодарского края

РЕШЕНИЕ

комиссии по индивидуальным служебным спорам
департамента инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства
Краснодарского края

«__» _____ 20__ года

№ _____

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

Присутствовали:

председатель комиссии

(фамилия, имя, отчество)

заместитель председателя комиссии

(фамилия, имя, отчество)

члены комиссии:

(фамилии, имена, отчества)

секретарь комиссии:

(фамилия, имя, отчество)

государственный гражданский служащий (гражданин), замещающий
(поступающий на, замещавший) должность _____,

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности государственной гражданской службы с
указанием структурного подразделения)

Уполномоченный государственным гражданским служащим, (гражданином)
представитель:

(фамилия, имя, отчество)

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)

Рассмотрев заявление

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

(краткое содержание заявления государственного гражданского служащего,
гражданина)

Комиссия на основании

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

Решила:

(содержание решения)

Заявителю разъяснено право на обжалование решения комиссии в суде в
десятидневный срок со дня вручения решения комиссии.

Председатель комиссии (заместитель председателя комиссии)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник отдела по вопросам
государственной службы, кадров
и делопроизводства департамента



С.И. Урмакер

Приложение 4

к положению
о комиссии по индивидуальным
служебным спорам департамента
инвестиций и развития малого и
среднего предпринимательства
Краснодарского края

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество)

(место жительства)

В соответствии с частью 11.4 статьи 70 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» комиссия по индивидуальным служебным спорам департамента инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства Краснодарского края уведомляет, о снятии служебного спора по Вашему заявлению

_____,
(регистрационный номер)

с рассмотрения в связи с вторичной неявкой на заседании комиссии.

Вы имеете право подать заявление о рассмотрении индивидуального служебного спора повторно в трехмесячный срок со дня, когда узнали или должны были узнать о нарушении Вашего права.

Секретарь комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник отдела по вопросам
государственной службы, кадров
и делопроизводства департамента



С.И. Урмакер