



**УПРАВЛЕНИЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ
ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 16.04.2022 № 25

г. Саратов

**О создании комиссии управления
обеспечения безопасности жизнедеятельности
населения Правительства Саратовской
области по служебным спорам**

В соответствии со статьей 70 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и на основании Положения об управлении ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию управления обеспечения безопасности жизнедеятельности населения Правительства Саратовской области (далее - управление) по служебным спорам.

2. Утвердить:

состав комиссии управления по служебным спорам (приложение № 1);

положение о комиссии управления по служебным спорам (приложение № 2).

3. Признать утратившим силу приказ управления от 30 декабря 2021 года № 169 «О создании комиссии по служебным спорам».

4. Отделу правовой и кадровой работы управления:

ознакомить государственных гражданских служащих управления с настоящим приказом;

обеспечить направление текстового и электронного варианта настоящего приказа:

в течение 1 рабочего дня в министерство информации и печати Саратовской области для официального опубликования в средствах массовой информации Саратовской области;

в течение 3 дней в прокуратуру Саратовской области;

в течение 7 рабочих дней со дня официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления

Ю.С. Юрин

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

приказом управления
обеспечения безопасности
жизнедеятельности населения
Правительства Саратовской
области

от 16.04.2014 № 25

**Состав комиссии
управления обеспечения безопасности жизнедеятельности населения
Правительства Саратовской области по служебным спорам**

Представители представителя нанимателя:

Начальник управления, председатель комиссии;

Заместитель начальника управления по надзору - начальник отдела регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, заместитель председателя комиссии;

Заместитель начальника управления по защите населения и территорий;

Заместитель начальника управления по безопасности - начальник экспертно-аналитического отдела;

Начальник отдела правовой и кадровой работы, секретарь комиссии;

Начальник отдела ресурсного планирования, бюджетного учета, отчетности и ревизионной работы.

Представители гражданских служащих управления обеспечения безопасности жизнедеятельности населения Правительства Саратовской области:

Начальник отдела защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и первоочередного жизнеобеспечения;

Начальник отдела реализации и координации исполнения полномочий в области гражданской обороны;

Начальник отдела организации профилактической работы и обучения населения;

Начальник отдела организации инженерно-технических мероприятий, радиационной, химической, биологической защиты и защитных сооружений;

Начальник отдела систем управления, оповещения и координации построения аппаратно-программного комплекса «Безопасный город»;

Референт отдела регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций – представитель выборного профсоюзного органа управления.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления
обеспечения безопасности
жизнедеятельности населения
Правительства Саратовской
области

от 16.02.2014 № 28

**Положение
о комиссии управления обеспечения безопасности жизнедеятельности
населения Правительства Саратовской области
по служебным спорам**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок образования и деятельности комиссии управления обеспечения безопасности жизнедеятельности населения Правительства Саратовской области (далее - управление) по служебным спорам.

1.2. Комиссия управления по служебным спорам (далее - комиссия) образуется решением представителя нанимателя и состоит из равного числа назначаемых им представителей представителя нанимателя и избираемых на собрании (конференции) гражданских служащих государственного органа представителей гражданских служащих.

1.3. Собрание (конференция) гражданских служащих государственного органа проводится по решению представителя нанимателя, в том числе в связи с обращением гражданских служащих.

1.4. Собрание гражданских служащих государственного органа считается правомочным, если на нем присутствует более половины гражданских служащих государственного органа.

1.5. Конференция гражданских служащих государственного органа считается правомочной, если на ней присутствует не менее двух третей гражданских служащих государственного органа - делегатов от подразделений государственного органа, избранных на соответствующих собраниях.

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

1.7. Представитель нанимателя создает необходимые организационные условия для проведения собрания (конференции) гражданских служащих государственного органа.

2. Компетенция комиссии

2.1. Комиссия является органом по рассмотрению индивидуальных служебных споров (далее - служебный спор), то есть не урегулированных между представителем нанимателя и гражданским служащим либо гражданином, поступающим на гражданскую службу в управление или ранее состоявшим на гражданской службе в управлении, разногласий по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о гражданской службе и служебного контракта, о которых заявлено в комиссию. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

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, поступающий на гражданскую службу или ранее состоявший на гражданской службе, может обратиться в комиссию по служебным спорам 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 пунктом 3.1 настоящего Положения, комиссия может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу.

4. Порядок рассмотрения служебного спора в комиссии

4.1. Поступившее в комиссию письменное заявление гражданского служащего либо гражданина, поступающего на гражданскую службу или ранее состоявшего на гражданской службе, подлежит обязательной регистрации комиссией в день его подачи в журнале регистрации письменных заявлений гражданских служащих, граждан, поступающих на гражданскую службу или ранее состоявших на гражданской службе, и выдачи копий решений комиссии управления по служебным спорам (приложение № 1 к Положению).

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

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 на заседании комиссии в присутствии гражданского служащего либо гражданина, поступающего на гражданскую службу или ранее состоявшего на гражданской службе, подавших письменное заявление в комиссию по служебным спорам, 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, 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 3.1 настоящего Положения.

4.9. 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.

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

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

5.3. Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии, который подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

5.4. Решение комиссии оформляется отдельным актом, который подписывается председателем (приложение № 2 к Положению).

5.5. В решении комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность гражданского служащего либо гражданина, поступающего на гражданскую службу в управление или ранее состоявшего на гражданской службе в управлении, подавшего заявление в комиссию;

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

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

г) существо спора;

д) решение и его обоснование;

е) право на обжалование решения комиссии в суде в десятидневный срок со дня вручения копии этого решения.

5.6. По результатам рассмотрения письменного заявления гражданского служащего либо гражданина, поступающего на гражданскую службу в управление или ранее состоявшего на гражданской службе в управлении комиссия принимает одно из следующих решений:

а) отказать в удовлетворении заявленных требований;

б) рекомендовать устранить выявленные нарушения.

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

5.8. Копия решения комиссии, подписанная председателем комиссии или его заместителем и заверенная печатью комиссии по служебным спорам, 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.

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

5.10. Решение комиссии может быть обжаловано любой из сторон в суд 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
управления обеспечения
безопасности жизнедеятельности
населения Правительства
Саратовской области по
служебным спорам

**Журнал
регистрации письменных заявлений гражданских служащих,
граждан, поступающих на гражданскую службу или ранее
состоявших на гражданской службе, и выдачи копий решений
комиссии министерства экономического развития
Саратовской области по служебным спорам**

Регистрационный номер	Дата приема заявления (число, месяц, год)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, краткое содержание заявления	Количество листов заявления с приложениями	Подпись, фамилия, инициалы работника комиссии, принявшего заявление	Фамилия, инициалы заявителя, дата, подпись о получении копии решения комиссии

Приложение № 2
к Положению о комиссии
управления обеспечения
безопасности жизнедеятельности
населения Правительства
Саратовской области по
служебным спорам

Решение
комиссии управления обеспечения безопасности жизнедеятельности
населения Правительства Саратовской области
по служебным спорам

«___» _____ 20__ г.

№ _____

по заявлению № _____ от «___» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель комиссии _____

члены комиссии _____

секретарь комиссии _____

государственный гражданский служащий (гражданин, поступающий на гражданскую службу в управление обеспечения безопасности жизнедеятельности населения Правительства Саратовской области или ранее состоявший на гражданской службе в управление обеспечения безопасности жизнедеятельности населения Правительства Саратовской области),

замещающий должность _____

другие лица, участвовавшие в заседании комиссии _____

Рассмотрев заявление _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

(краткое содержание заявления)

Комиссия на основании _____

(наименование нормативных правовых актов)

решила:

(содержание решения)

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

Председатель комиссии _____

место для печати