



РАСПОРЯЖЕНИЕ АППАРАТА ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ И ПРАВИТЕЛЬСТВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

06.05.2019

г. Екатеринбург

№ 19-РА

О комиссии Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области по индивидуальным служебным спорам

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и в целях организации рассмотрения индивидуальных служебных споров в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области:

1. Образовать комиссию Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области по индивидуальным служебным спорам.

2. Утвердить:

1) Положение об организации работы комиссии Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области по индивидуальным служебным спорам (прилагается);

2) состав комиссии Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области по индивидуальным служебным спорам (прилагается).

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

4. Настоящее распоряжение опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Заместитель Губернатора
Свердловской области –
Руководитель Аппарата
Губернатора Свердловской области
и Правительства Свердловской области



В.А. Чайников

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Аппарата
Губернатора Свердловской области
и Правительства Свердловской
области
от 06.05.2019 № 19-РА
«О комиссии Аппарата Губернатора
Свердловской области
и Правительства Свердловской
области по индивидуальным
служебным спорам»

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы комиссии Аппарата Губернатора
Свердловской области и Правительства Свердловской области
по индивидуальным служебным спорам

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет порядок формирования, работы и исполнения решений комиссии Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области по индивидуальным служебным спорам (далее – комиссия) при рассмотрении вопросов, связанных с индивидуальными служебными спорами (далее – служебный спор).

2. Комиссия является коллегиальным органом, действует на постоянной основе и рассматривает неурегулированные разногласия, о которых заявлено в комиссию, по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе Российской Федерации и служебного контракта между Заместителем Губернатора Свердловской области – Руководителем Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее – представитель нанимателя) и:

1) государственным гражданским служащим Свердловской области, замещающим должность государственной гражданской службы Свердловской области в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее – гражданский служащий);

2) гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Свердловской области (далее – гражданская служба) и претендующим на замещение должности гражданской службы в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее – Аппарат), либо гражданином Российской Федерации, ранее состоявшим на гражданской службе в Аппарате (далее – гражданин).

Глава 2. Формирование комиссии

3. Комиссия образуется решением представителя нанимателя в порядке, установленном статьей 70 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» из равного числа представителей профсоюзной организации Аппарата и представителя нанимателя.

4. Представители профсоюзной организации Аппарата избираются в комиссию на конференции гражданских служащих. Представители представителя нанимателя назначаются в комиссию представителем нанимателя.

5. Комиссия состоит из председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии. Председатель комиссии и секретарь комиссии избираются из состава комиссии на первом заседании комиссии.

6. Председатель комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- 2) принимает решение о вызове на заседание комиссии свидетелей и (или) приглашении специалистов;
- 3) запрашивает у представителя нанимателя либо должностного лица, уполномоченного представителем нанимателя, необходимые документы;
- 4) проводит заседания комиссии;
- 5) организует принятие решений комиссией путем тайного голосования членов комиссии;
- 6) организует вручение копий решения комиссии, подписанных председателем комиссии и заверенных печатью комиссии, представителю нанимателя и гражданскому служащему (гражданину), обратившемуся в комиссию с заявлением о рассмотрении служебного спора;
- 7) дает поручения секретарю комиссии, необходимые для обеспечения деятельности комиссии.

7. Секретарь комиссии:

- 1) осуществляет документационное обеспечение деятельности комиссии;
- 2) ведет журнал регистрации письменных заявлений гражданских служащих (граждан) и выдачи копий решений комиссии (далее – журнал) по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению;
- 3) осуществляет прием и регистрацию поступающих в комиссию заявлений гражданских служащих (граждан) о рассмотрении служебного спора, а также иных поступающих в комиссию документов, подготовку для рассмотрения их комиссией, обеспечивает сохранность представленных документов;
- 4) информирует членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;
- 5) непосредственно до начала заседания комиссии сообщает о невозможности присутствия на заседании комиссии отдельных ее членов;
- 6) приглашает гражданского служащего (гражданина), обратившегося в комиссию с заявлением о рассмотрении служебного спора, на заседание комиссии;

7) ведет протокол заседания комиссии по форме согласно приложению № 2 к настоящему положению, обеспечивает подписание протокола председателем комиссии и заверяет печатью комиссии;

8) оформляет решения комиссии по форме согласно приложению № 3 к настоящему положению и их копии.

В случае отсутствия секретаря комиссии на заседании комиссии его обязанности по поручению председательствующего на заседании комиссии возлагаются на другого члена комиссии.

8. Члены комиссии:

1) для ознакомления с полномочиями комиссии, правами и обязанностями ее членов, составом комиссии, более детального ознакомления с материалами по вопросам заседания комиссии вправе обратиться к секретарю комиссии;

2) участвуют в заседании комиссии без права замены;

3) вносят предложения председателю комиссии по вопросам деятельности комиссии.

9. Комиссия имеет свою печать.

10. Организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии возлагается на Департамент государственной службы, кадров и наград Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

Глава 3. Порядок работы комиссии

11. Основанием для проведения заседания комиссии является поступившее в комиссию и зарегистрированное заявление гражданского служащего (гражданина) о рассмотрении служебного спора.

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

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

14. 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 его права.

15. В случае пропуска по уважительным причинам гражданским служащим (гражданином) срока, указанного в пункте 14 настоящего положения, комиссия с учетом конкретных обстоятельств может принять решение о восстановлении срока.

16. Служебный спор рассматривается комиссией в течение десяти календарных дней со дня подачи гражданским служащим (гражданином) заявления в его присутствии или в присутствии уполномоченного им представителя.

17. Порядок рассмотрения служебного спора комиссией, а также порядок принятия решения комиссией и его исполнения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

18. Рассмотрение служебного спора в отсутствие гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного им представителя допускается лишь по письменному заявлению гражданского служащего (гражданина).

19. В случае неявки гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного им представителя на заседание комиссии рассмотрение служебного спора откладывается.

В случае вторичной неявки гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного им представителя без уважительных причин на заседание комиссии комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает гражданского служащего (гражданина) права подать заявление о рассмотрении служебного спора повторно, о чем секретарь комиссии направляет гражданскому служащему (гражданину) письменное уведомление, составленное по форме согласно приложению № 4 к настоящему положению.

20. Комиссия имеет право вызывать на заседание комиссии свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии представитель нанимателя либо должностное лицо, уполномоченное представителем нанимателя, обязаны в установленный комиссией срок представлять необходимые ей документы.

21. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии, представляющих профсоюзную организацию Аппарата, и не менее половины членов комиссии, представляющих представителя нанимателя.

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

В решении комиссии указываются:

фамилия, имя, отчество и должность гражданской службы обратившегося в комиссию гражданского служащего (гражданина);

даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;

фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании комиссии;

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

результаты голосования.

23. Копии решения комиссии, подписанные председателем комиссии и заверенные печатью комиссии, вручаются гражданскому служащему (гражданину) или уполномоченному им представителю и представителю нанимателя в течение трех дней со дня принятия решения.

24. Решение комиссии может быть обжаловано в суде любой из сторон служебного спора в десятидневный срок со дня вручения ей копии решения комиссии.

Приложение № 1
к Положению об организации работы
комиссии Аппарата Губернатора
Свердловской области и Правительства
Свердловской области по
индивидуальным служебным спорам

Форма

ЖУРНАЛ

регистрации письменных заявлений

государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, граждан, поступающих на государственную гражданскую службу Свердловской области и претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, либо граждан, ранее состоявших на государственной гражданской службе Свердловской области в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, выдачи копий решений комиссии

Регистрационный номер	Дата приема заявления (число, месяц, год)	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего (гражданина), краткое содержание заявления	Количество листов заявления с приложениями	Подпись, фамилия, инициалы секретаря комиссии	Фамилия, инициалы гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного им представителя, дата, подпись о получении копии решения комиссии	Фамилия, инициалы, должность представителя нанимателя, подпись о получении копии решения комиссии
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 2
к Положению об организации работы
комиссии Аппарата Губернатора
Свердловской области и
Правительства Свердловской
области по индивидуальным
служебным спорам

Форма

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии Аппарата Губернатора Свердловской области
и Правительства Свердловской области
по индивидуальным служебным спорам

по заявлению от _____ № _____

«__» _____ 20__ года
(дата проведения заседания)

Присутствовали:
председатель комиссии

_____ (Ф.И.О.)

члены комиссии

_____ (Ф.И.О.)

секретарь комиссии

_____ (Ф.И.О.)

Государственный гражданский служащий Свердловской области (гражданин Российской Федерации)

_____ (Ф.И.О.)

(наименование должности государственной гражданской службы Свердловской области)

Уполномоченный государственным гражданским служащим Свердловской области (гражданином Российской Федерации) представитель

_____ (Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя _____

Другие лица, участвовавшие в заседании (специалисты, свидетели и иные лица)

_____ (Ф.И.О.)

На заседании комиссии рассматривалось заявление

(Ф.И.О. государственного гражданского служащего Свердловской области
(гражданина Российской Федерации))

(краткое содержание заявления государственного гражданского служащего Свердловской
области (гражданина Российской Федерации))

Выступления, ответы на вопросы, пояснения участников заседания

Комиссия решила:

Председатель комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Место печати

Члены комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 3
к Положению об организации работы
комиссии Аппарата Губернатора
Свердловской области и
Правительства Свердловской
области по индивидуальным
служебным спорам

Форма

РЕШЕНИЕ
комиссии Аппарата Губернатора Свердловской области
и Правительства Свердловской области по индивидуальным
служебным спорам

по заявлению от _____ № _____

«__» _____ 20__ года
(дата проведения заседания)

Присутствовали:
председатель комиссии

(Ф.И.О.)

члены комиссии

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

секретарь комиссии

(Ф.И.О.)

Государственный гражданский служащий Свердловской области (гражданин
Российской Федерации)

(Ф.И.О.)

(наименование должности государственной гражданской службы Свердловской области)

Уполномоченный государственным гражданским служащим Свердловской
области (гражданином Российской Федерации) представитель

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя _____

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

Другие лица, участвовавшие в заседании (специалисты, свидетели и иные лица)

(Ф.И.О.)

Рассмотрев заявление

(Ф.И.О. государственного гражданского служащего Свердловской области
(гражданина Российской Федерации))

(краткое содержание заявления государственного гражданского служащего Свердловской
области (гражданина Российской Федерации))

КОМИССИЯ НА ОСНОВАНИИ

(наименования нормативных правовых актов с указанием даты их принятия, регистрационного
номера, пунктов, статей)

решила:

(содержание решения, результаты голосования)

Председатель комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Место печати

Приложение № 4
к Положению об организации работы
комиссии Аппарата Губернатора
Свердловской области и
Правительства Свердловской
области по индивидуальным
служебным спорам

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

(Ф.И.О.)

(место жительства)

Комиссия Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области по индивидуальным служебным спорам уведомляет, что в соответствии с частью третьей статьи 387 Трудового кодекса Российской Федерации по Вашему заявлению _____

(регистрационные дата и номер)

принято решение о снятии вопроса с рассмотрения в связи с _____

(указать причину, по которой принято решение о снятии вопроса с рассмотрения)

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

Секретарь комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Аппарата
Губернатора Свердловской области
и Правительства Свердловской
области
от 06.05.2019 № 19-РА
«О комиссии Аппарата Губернатора
Свердловской области
и Правительства Свердловской
области по индивидуальным
служебным спорам»

СОСТАВ
комиссии Аппарата Губернатора Свердловской области
и Правительства Свердловской области по индивидуальным
служебным спорам

1. Возчиков
Сергей Валентинович – консультант управления по взаимодействию с органами местного самоуправления Департамента по местному самоуправлению Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, представитель профсоюзной организации Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области
2. Зацепин
Игорь Николаевич – консультант отдела обеспечения личных приемов Управления по работе с обращениями граждан Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, представитель профсоюзной организации Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области
3. Наймушин
Сергей Владимирович – Заместитель директора Государственно-правового департамента Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области
4. Обрубова
Марина Николаевна – Заместитель Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области – Директор Департамента государственной службы, кадров и наград Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области