



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(Минсельхоз Алтайского края)

П Р И К А З

08 августа 2018 г.

№ 84

г. Барнаул

Об утверждении положения об организации работы комиссии Министерства сельского хозяйства Алтайского края по индивидуальным 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 сельского хозяйства Алтайского края по индивидуальным служебным спорам (приложение).
2. Опубликовать настоящий приказ в установленном законом порядке.

Временно исполняющий
обязанности министра

А.Н. Чеботаев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства сель-
ского хозяйства Алтайского края
от 08 августа 2018 г. № 84

ПОЛОЖЕНИЕ об организации работы комиссии Министерства сельского хозяйства Алтайского края по индивидуальным служебным спорам

1. Общие положения

1. Индивидуальные служебные споры (далее – «служебные споры») с государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Алтайского края в Министерстве сельского хозяйства Алтайского края (далее – «гражданские служащие», «Министерство»), 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»).

2. Организация работы комиссии осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3. Комиссия рассматривает служебные споры между министром сельского хозяйства Алтайского края (далее – «представитель нанимателя») и гражданскими служащими и 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 из равного числа представителей выборного профсоюзного органа Министерства и представителя нанимателя.

5. Представители выборного профсоюзного органа Министерства избираются в комиссию на конференции гражданских служащих Министерства. Представители представителя нанимателя назначаются в комиссию представителем нанимателя. В состав комиссии со стороны представителя нанимателя включаются, в том числе, сотрудники кадрового и правового подразделений.

6. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря

комиссии.

7. Комиссия имеет свою печать и журнал регистрации письменных заявлений гражданских служащих, граждан и выдачи копий решений комиссии (далее – «журнал») (приложение 1 к настоящему Положению).

8. Организацию заседания комиссии, ведение его протокола (приложение 2 к настоящему Положению), уведомление членов комиссии, гражданского служащего, гражданина, обратившегося в комиссию, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии, оформление решения комиссии (приложение 3 к настоящему Положению) и его копий, ведение журнала, обобщение материалов работы комиссии в отдельное номенклатурное дело обеспечивает секретарь комиссии.

9. Организационное обеспечение работы комиссии осуществляет отдел кадровой политики, науки и учебных заведений Министерства, техническое обеспечение – отдел развития и управления информационными ресурсами и отдел развития сельских территорий и инвестиций управления развития сельских территорий Министерства.

10. Журнал, протоколы заседаний комиссии, решения комиссии и все прилагаемые к указанным документам материалы хранятся в отделе кадровой политики, науки и учебных заведений Министерства.

3. Порядок деятельности комиссии

11. Служебный спор рассматривается комиссией в случае, если гражданский служащий, гражданин самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия, о которых заявлено в комиссию, при непосредственных переговорах с представителем нанимателя.

12. Комиссия рассматривает служебные споры по поступившим в комиссию письменным заявлениям гражданских служащих, граждан, которые регистрируются в журнале секретарем комиссии в день поступления.

13. 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.

14. В случае пропуска гражданским служащим, гражданином по уважительным причинам срока, установленного в пункте 13 настоящего Положения, комиссия может принять решение о восстановлении срока и рассмотреть служебный спор по существу.

15. Служебный спор рассматривается комиссией в течение десяти календарных дней со дня подачи гражданским служащим, гражданином письменного заявления в его присутствии или в присутствии уполномоченного им представителя.

16. Рассмотрение служебного спора в отсутствие гражданского служащего, гражданина или уполномоченного им представителя допускается лишь по письменному заявлению гражданского служащего, гражданина.

17. В случае неявки гражданского служащего, гражданина или уполномоченного им представителя на заседание комиссии рассмотрение служебного спора откладывается. После вторичной неявки гражданского служащего, гражданина или уполномоченного им представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает гражданского служащего, гражданина права подать заявление о рассмотрении служебного спора повторно, в пределах срока, установленного в пункте 13 настоящего Положения, о чем секретарь комиссии уведомляет гражданского служащего, гражданина письменно (приложение 4 к настоящему Положению).

18. Комиссия имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии представитель нанимателя (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

19. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих выборный профсоюзный орган Министерства, и не менее половины представителей представителя нанимателя.

20. Комиссия принимает решение посредством тайного голосования, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4. Оформление и исполнение решений комиссии

21. В решении комиссии указываются:
 наименование государственного органа;
 фамилия, имя, отчество (при наличии), должность 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;
 существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
 результаты голосования.

22. В течение трех дней со дня принятия комиссией решения его копия, подписанная председателем комиссии и заверенная ее печатью, вручается: гражданскому служащему, гражданину или уполномоченному им представителю секретарем комиссии или (в случае отсутствия секретаря) лицом, его замещающим;
 представителю нанимателя – председателем комиссии.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению об организации работы комиссии Министерства сельского хозяйства Алтайского края по индивидуальным служебным спорам

ЖУРНАЛ
регистрации письменных заявлений государственных гражданских служащих Алтайского края, граждан Российской Федерации и выдачи копий решений комиссии Министерства сельского хозяйства Алтайского края по индивидуальным 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 секретаря комиссии, принявшего заявление	Фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя), дата, подпись о получении копии решения (в случае направления копии решения по почте делается отметка об отправке заказным письмом с указанием даты отправления)	Фамилия, инициалы, должность представителя Министерства сельского хозяйства Алтайского края, подпись о получении копии решения

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению об организации работы комиссии Министерства сельского хозяйства Алтайского края по индивидуальным служебным спорам

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии Министерства сельского хозяйства Алтайского края
по индивидуальным служебным спорам

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

(наименование государственного органа)

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

Присутствовали:
председатель комиссии

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

члены комиссии

(фамилии, имена, отчества (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
с указанием структурного подразделения Министерства сельского хозяйства Алтайского края)

уполномоченный государственным гражданским служащим, гражданином
представитель

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя

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

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

(фамилии, имена, отчества (при наличии))

На заседании комиссии рассматривалось 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)

Выступления, ответы на вопросы, пояснения участников заседания

Комиссия решила

Результаты голосования _____

Председатель комиссии _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Секретарь комиссии _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Положению об организации работы комиссии Министерства сельского хозяйства Алтайского края по индивидуальным служебным спорам

РЕШЕНИЕ
комиссии Министерства сельского хозяйства Алтайского края
по индивидуальным служебным спорам

по заявлению № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (наименование государственного органа)

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

Присутствовали:
председатель комиссии

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

члены комиссии

_____ (фамилии, имена, отчества (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 с указанием структурного подразделения
Министерства сельского хозяйства Алтайского края)

уполномоченный государственным гражданским служащим (гражданином)
представитель

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

другие лица, участвовавшие в заседании

_____ (фамилии, имена, отчества (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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Положению об организации работы комиссии Министерства сельского хозяйства Алтайского края по индивидуальным служебным спорам

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

_____ (место жительства)

Комиссия Министерства сельского хозяйства Алтайского края по индивидуальным служебным спорам уведомляет, что в соответствии со статьей 387 Трудового кодекса Российской Федерации рассмотрение служебного спора по Вашему заявлению _____

_____ (регистрационный номер и дата регистрации)

отменено в связи с _____

_____ (указать причину, по которой отменено рассмотрение заявления)

Вы имеете право подать заявление о рассмотрении индивидуального 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)