



УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПО КУЛЬТУРЕ И АРХИВНОМУ ДЕЛУ
(АЛТАЙАРХИВКУЛЬТУРА)

ПРИКАЗ

от 13.09.2018

№ 248

г. Барнаул

Об утверждении положения о комиссии
управления Алтайского края по культуре и архивному делу
по индивидуальным служебным спорам

В соответствии со статьей 70 Федерального закона от 27.07.2004
№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое положение о комиссии управления Алтай-
ского края по культуре и архивному делу по индивидуальным служебным
спорам.

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий
обязанности начальника
управления

Е.Е. Безрукова

УТВЕРЖДЕНО
приказом управления
Алтайского края по культуре
и архивному делу
от 13.09.2018 № 248

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии управления Алтайского края по культуре
и архивному делу по индивидуальным служебным спорам

I. Общие положения

1. Организация работы комиссии управления Алтайского края по культуре и архивному делу по индивидуальным служебным спорам (далее – «комиссия») осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – «Федеральный закон»).

2. Индивидуальные служебные споры (далее – «служебные споры») – неурегулированные между начальником управления и гражданским служащим, замещающим должности государственной гражданской службы Алтайского края в управлении Алтайского края по культуре и архивному делу (далее – «управление», «гражданский служащий»), либо гражданином, поступающим на гражданскую службу или ранее состоявшим на государственной гражданской службе в управлении (далее – «гражданин»), разногласия по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о гражданской службе и служебного контракта, о которых заявлено в комиссию.

3. Комиссия образуется решением начальника управления из равного числа представителей выборного профсоюзного органа управления и представителя нанимателя в соответствии с частью 4 статьи 70 Федерального закона.

4. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря. Организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии обеспечивает секретарь комиссии. Комиссия имеет свою печать.

II. Организация проведения служебных споров

5. Служебный спор рассматривается комиссией в случае, если гражданский служащий самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с начальником управления.

6. Комиссия рассматривает служебные споры по поступившим в комиссию письменным заявлениям от гражданских служащих (граждан), которые регистрируются секретарем комиссии в журнале регистрации

письменных заявлений гражданских служащих (граждан) и выдачи копий решений комиссии (приложение 1 к настоящему положению).

7. 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. В случае пропуска гражданским служащим (гражданином) этого срока по уважительным причинам комиссия может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу.

8. В случае если комиссия примет решение, что срок обращения гражданским служащим (гражданином) в комиссию пропущен без уважительных причин, выносится решение об отказе в рассмотрении заявления.

9. 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.

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

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

12. 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 трудового спора повторно в пределах срока, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации, о чем секретарь комиссии уведомляет гражданского служащего (гражданина) письменно (приложение 3 к настоящему положению).

13. Комиссия имеет право приглашать на заседания свидетелей, специалистов, получать у руководителей структурных подразделений необходимые документы и информацию.

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

15. Решение комиссии принимается тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

III. Оформление результатов служебных споров

16. Заседание комиссии оформляется протоколом (приложение 2 к настоящему положению). Решение комиссии подписывается председате-

лем, секретарем и всеми членами комиссии, присутствующими на заседании и заверяется печатью комиссии.

17. Копия решения комиссии вручается гражданскому служащему (гражданину) или уполномоченному им представителю, другая копия начальнику управления или его представителю в течение трех дней со дня принятия решения. Копии решения Комиссии подписываются председателем и заверяются печатью комиссии.

18. 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 о комиссии
управления Алтайского края
по культуре и архивному
делу по индивидуальным
служебным спорам

ЖУРНАЛ
регистрации письменных заявлений государственных гражданских
служащих, замещающих должности государственной гражданской службы
Алтайского края в управлении Алтайского края по культуре и архивному
делу, граждан Российской Федерации и выдачи копий решений комиссии
управления Алтайского края по культуре и архивному делу
по индивидуальным служебным спорам

Регистраци- онный номер	Дата приема заявления (число, месяц, год)	Фамилия, имя, отчество заявителя (при наличии) Краткое наиме- нование заявле- ния	Подпись, фами- лия, инициалы секретаря комис- сии, принявшего заявление	Фамилия, инициалы заявителя (предста- вителя за- явителя), дата, под- пись о по- лучении копии ре- шения	Фамилия, инициа- лы, долж- ность предста- вителя нанима- теля, подпись о полу- чении копии решения
1	2	3	4	5	6

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к положению о комиссии
управления Алтайского края
по культуре и архивному
делу по индивидуальным
служебным спорам

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии управления Алтайского края по культуре
и архивному делу по индивидуальным служебным спорам

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

«__» _____ 20__ г.

(дата проведения заседания)

Присутствовали:

председатель комиссии _____

(фамилия, имя, отчество)

члены комиссии: _____

(фамилии, имена, отчества)

секретарь комиссии: _____

(фамилия, имя, отчество)

государственный гражданский служащий (гражданин)

(фамилия, имя, отчество)

замещающий (поступающий на, замещавший) должность

(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:

Председатель комиссии: _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь комиссии: _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____

(фамилии, имена, отчества)

Место для печати

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к положению о комиссии
управления Алтайского края
по культуре и архивному
делу по индивидуальным
служебным спорам

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ (фамилия, имя, отчество)

Комиссия управления Алтайского края по культуре и архивному делу по индивидуальным служебным спорам уведомляет, что в соответствии со статьей 387 Трудового кодекса Российской Федерации Ваше заявление по индивидуальному служебному спору _____

(регистрационный номер)

снято с рассмотрения в связи с _____

(причина, по которой заявление снято с рассмотрения)

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)