



УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПО ПИЩЕВОЙ, ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ,
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И БИОТЕХНОЛОГИЯМ
(Алтайпищепром)

П Р И К А З

« 27 » ноября 2020 г.

№ 67

г. Барнаул

Об утверждении Положения об организации работы комиссии управления Алтайского края по пищевой, перерабатывающей, фармацевтической промышленности и биотехнологиям по индивидуальным служебным спорам

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации работы комиссии управления Алтайского края по пищевой, перерабатывающей, фармацевтической промышленности и биотехнологиям по индивидуальным служебным спорам.

2. Признать утратившим силу приказ управления Алтайского края по пищевой, перерабатывающей, фармацевтической промышленности и биотехнологиям от 16.09.2018 № 35 «Об утверждении Положения об организации работы комиссии управления Алтайского края по пищевой, перерабатывающей, фармацевтической промышленности и биотехнологиям по индивидуальным служебным спорам».

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



А.А. Большаков

УТВЕРЖДЕНО
приказом управления Алтайского
края по пищевой, перерабатываю-
щей, фармацевтической промыш-
ленности и биотехнологиям
от 27 ноября 2020 года № 67

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы комиссии управления Алтайского края по пищевой, перерабатывающей, фармацевтической промышленности и биотехнологиям по индивидуальным служебным спорам

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об организации работы комиссии управления Алтайского края по пищевой, перерабатывающей, фармацевтической промышленности и биотехнологиям по индивидуальным служебным спорам в управлении Алтайского края по пищевой, перерабатывающей, фармацевтической промышленности и биотехнологиям (далее – «управление») разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – «Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

2. Комиссия управления по индивидуальным служебным спорам (далее – «комиссия по служебным спорам») создана в целях рассмотрения неурегулируемых разногласий между представителем нанимателя управления (далее – «представитель нанимателя») и государственным гражданским служащим, замещающим должность государственной гражданской службы Алтайского края в управлении (далее – «гражданский служащий»), либо гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Алтайского края в управление или ранее состоявшим на государственной гражданской службе Алтайского края в управлении (далее – «гражданин»), по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе и служебного контракта, о которых заявлено в комиссию по служебным спорам.

3. Комиссия по служебным спорам образуется решением представителя нанимателя общей численностью 6 членов и состоит из равного числа назначаемых им представителей представителя нанимателя и избираемых на собрании (конференции) гражданских служащих управления представителей гражданских служащих, включая представителя (представителей) выборного профсоюзного органа (выборных профсоюзных органов) управления.

4. Собрание (конференция) гражданских служащих управления проводится в соответствии с требованиями, установленными статьей 70 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5. Комиссия по служебным спорам избирает из своего состава предсе-

дателя и секретаря комиссии.

6. Комиссия по служебным спорам имеет свою печать и журнал регистрации письменных заявлений государственных гражданских служащих Алтайского края, граждан Российской Федерации и выдачи копий решений комиссии управления по индивидуальным служебным спорам (далее – «журнал») (приложение 1).

7. Организацию заседания комиссии по служебным спорам, ведение его протокола, уведомление членов комиссии, гражданского служащего (гражданина), обратившегося в комиссию, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии, оформление решения комиссии и его копий (приложение 3), ведение журнала, обеспечение сохранности печати, обобщение материалов работы комиссии в отдельное номенклатурное дело, обеспечивает секретарь комиссии.

II. Порядок деятельности комиссии по служебным спорам

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

9. Комиссия по служебным спорам рассматривает служебные споры по поступившим письменным заявлениям гражданских служащих (граждан), которые регистрируются в журнале секретарем комиссии в день их подачи.

10. Комиссия по служебным спорам рассматривает служебные споры в случае, если гражданский служащий (гражданин) обратился в комиссию по служебным спорам с письменным заявлением в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

11. В случае пропуска гражданским служащим (гражданином) по уважительным причинам срока, установленного в пункте 10 настоящего Положения, комиссия по служебным спорам может принять решение о восстановлении срока и рассмотреть служебный спор по существу.

12. Комиссия по служебным спорам обязана рассмотреть служебный спор в течение десяти календарных дней со дня подачи письменного заявления гражданским служащим (гражданином).

13. Заседание комиссии по служебным спорам 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 по служебным спорам одного или нескольких представителей выборного профсоюзного органа управления проведение заседания комиссии без его (их) участия не допускается.

14. При возникновении или возможности возникновения конфликта интересов в ходе рассмотрения служебного спора член комиссии по служебным спорам, у которого имеется прямая или косвенная личная заинтересованность в решении по служебному спору, обязан до начала заседания ко-

миссии по служебным спорам или в ходе рассмотрения служебного спора заявить об этом. В таком случае указанный член комиссии по служебным спорам не принимает участия в дальнейшем рассмотрении служебного спора и принятии решения по служебному спору.

15. Член комиссии по служебным спорам, находящийся в непосредственной подчиненности или подконтрольности у гражданского служащего, в отношении которого комиссией по служебным спорам 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 по служебным спорам и принятии решения по данному служебному спору.

16. Служебный спор рассматривается в присутствии гражданского служащего (гражданина), подавшего письменное заявление в комиссию по служебным спорам, или уполномоченного указанным гражданским служащим (гражданином) представителя (далее – «уполномоченный представитель»). Рассмотрение служебного спора в отсутствие указанного гражданского служащего (гражданина) или его уполномоченного представителя допускается лишь по письменному заявлению указанного гражданского служащего (гражданина).

17. В случае неявки гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного представителя на заседание комиссии по служебным спорам по уважительной причине рассмотрение служебного спора откладывается. В случае вторичной неявки указанных гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного представителя комиссия по служебным спорам может вынести решение о снятии служебного спора с рассмотрения, что не лишает указанного гражданского служащего (гражданина) права подать заявление о рассмотрении служебного спора повторно в пределах срока, установленного пунктом 10 настоящего Положения, о чем секретарь комиссии в письменной форме уведомляет гражданского служащего (гражданина) в трехдневный срок (приложение 2).

18. В случае, если служебный спор не рассмотрен комиссией по служебным спорам в десятидневный срок, гражданский служащий (гражданин) имеет право перенести рассмотрение служебного спора в суд.

19. Комиссия по служебным спорам 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.

20. Комиссия по служебным спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

21. Копия решения комиссии по служебным спорам, подписанная председателем комиссии или его заместителем и заверенная печатью комиссии, вручается представителю нанимателя и гражданскому служащему (гражданину) или уполномоченному представителю в течение трех дней со

дня принятия решения. В случае невозможности вручения решения в течение трех дней со дня его принятия, решение направляется гражданскому служащему (гражданину), подавшему заявление, или уполномоченному представителю почтовым отправлением заказным письмом.

22. Решение комиссии по служебным спорам может быть обжаловано любой из сторон в суд в десятидневный срок со дня вручения ей копии решения комиссии.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению об организации работы комиссии управления Алтайского края по пищевой, перерабатывающей, фармацевтической промышленности и биотехнологиям по индивидуальным служебным спорам

ЖУРНАЛ

регистрации письменных заявлений государственных гражданских служащих Алтайского края, граждан Российской Федерации и выдачи копий решений комиссии управления Алтайского края по пищевой, перерабатывающей, фармацевтической промышленности и биотехнологиям 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 нанимателя, подпись о получении копии решения
1	2	3	4	5	6	7

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению об организации работы комиссии управления Алтайского края по пищевой, перерабатывающей, фармацевтической промышленности и биотехнологиям по индивидуальным служебным спорам

УВЕДОМЛЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(место жительства)

Комиссия управления Алтайского края по пищевой, перерабатывающей, фармацевтической промышленности и биотехнологиям по индивидуальным служебным спорам уведомляет, что в соответствии со статьей 70 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» рассмотрение служебного спора по Вашему заявлению

(регистрационный номер и дата регистрации)

снято с рассмотрения в связи со вторичной неявкой на заседание комиссии.

Вы имеете право подать заявление о рассмотрении 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)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Положению об организации работы комиссии управления Алтайского края по пищевой, перерабатывающей, фармацевтической промышленности и биотехнологиям по индивидуальным служебным спорам

РЕШЕНИЕ

комиссии управления Алтайского края по пищевой, перерабатывающей, фармацевтической промышленности и биотехнологиям по индивидуальным служебным спорам

по заявлению _____ № _____ от « _____ » _____ 20__ г.
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

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

Присутствовали:

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

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

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

государственный гражданский служащий (гражданин), уполномоченный государственным гражданским служащим (гражданином) представитель

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(наименование должности государственной гражданской службы и структурного подразделения управления)

Документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя:

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

Другие лица, участвовавшие в заседании комиссии (специалисты, свидетели и др.):

(фамилия, имя, отчество 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:

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

Председатель комиссии _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.