



**ИНСПЕКЦИЯ ПО КОНТРОЛЮ
В ОБЛАСТИ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

(Градостроительная инспекция Алтайского края)

П Р И К А З

23.12.2020

№ 85

г. Барнаул

Об утверждении Положения об организации работы комиссии инспекции по контролю в области градостроительной деятельности 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 прилагаемое Положение об организации работы комиссии инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края по индивидуальным служебным спорам.

2. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном Интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Руководитель инспекции,
главный архитектор Алтайского края

В.Д. Четошников

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

приказом инспекции по контролю
в области градостроительной
деятельности Алтайского края
от 23.12.2020 № 85

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы комиссии инспекции по контролю в области
градостроительной деятельности Алтайского края по индивидуальным
служебным спорам

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об организации работы комиссии инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края по индивидуальным служебным спорам (далее – «комиссия по служебным спорам») 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 по служебным спорам создана в целях рассмотрения неурегулированных разногласий между представителем нанимателя инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края (далее – «представитель нанимателя», «инспекция» соответственно) и государственным гражданским служащим, замещающим должность государственной гражданской службы Алтайского края в инспекции (далее – «гражданский служащий»), либо гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Алтайского края в инспекцию или ранее состоявшим на государственной гражданской службе Алтайского края в инспекции (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 12 членов и состоит из равного числа назначаемых им представителей представителя нанимателя и избираемых на собрании (конференции) гражданских служащих инспекции представителей гражданских служащих.

4. Собрание (конференция) гражданских служащих инспекции 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 председателя 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 инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края 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.

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 комиссии 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.

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 инспекции
по контролю в области градо-
строительной деятельности
Алтайского края по индивиду-
альным служебным спорам

ЖУРНАЛ
регистрации письменных заявлений государственных гражданских
служащих Алтайского края, граждан Российской Федерации и выдачи копий
решений комиссии инспекции по контролю в области градостроительной
деятельности Алтайского края по индивидуальным служебным спорам

Регист- рацион- ный номер	Дата приема заявления (число, месяц, год)	Фамилия, имя, отче- ство (при наличии) заявителя, краткое содержание заявления	Количе- ство листов заявле- ния с при- ложени- ями	Подпись, фамилия, инициалы секретаря комиссии, принявшего заявление	Фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя), дата, подпись о получении копии решения	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 инспекции
по контролю в области градо-
строительной деятельности
Алтайского края по индивиду-
альным служебным спорам

УВЕДОМЛЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(место жительства)

Комиссия инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края 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 инспекции
по контролю в области градостроительной деятельности
Алтайского края по индивидуальным служебным спорам

РЕШЕНИЕ

комиссии инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края 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 инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края)

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.