



**УПРАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

г. Тамбов

04 октября 2019 г.

№ 342 -0

Об утверждении порядка работы комиссии по индивидуальным служебным спорам управления градостроительства и архитектуры области

В соответствии со статьей 70 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок работы комиссии по индивидуальным служебным спорам управления градостроительства и архитектуры области согласно приложению.
2. Признать утратившим силу управления градостроительства и архитектуры области от 30.05.2017 № 43-0 «О комиссии по служебным спорам управления градостроительства и архитектуры области».
3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

И.о.начальника управления


Э.А.Никулин

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН

приказом управления градостроительства
и архитектуры области

от 08.10.2019 № 342-О

**Порядок
работы комиссии по индивидуальным служебным спорам управления
градостроительства и архитектуры области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 70 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и действует до вступления в силу федерального закона, регулирующего порядок рассмотрения служебных споров.

1.2. Комиссия по индивидуальным служебным спорам управления градостроительства и архитектуры области (далее соответственно — комиссия, Управление) образуется приказом начальника Управления из равного числа представителей выборного профсоюзного органа Управления и представителя нанимателя.

1.3. Представители выборного профсоюзного органа избираются в комиссию на конференции государственных гражданских служащих Управления (далее - гражданские служащие). Представители представителя нанимателя назначаются в комиссию начальником Управления.

1.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

1.5. Комиссия имеет свою печать.

2. Компетенция комиссии

2.1. Комиссия является органом по рассмотрению индивидуальных служебных споров (далее - служебный спор), то есть неурегулированных между представителем нанимателя и гражданским служащим либо гражданином, поступающим на гражданскую службу в Управление или ранее состоявшим на гражданской службе в Управлении (далее - гражданин), разногласий по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о гражданской службе и служебного контракта, о которых заявлено в комиссию.

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

3. Срок обращения в комиссию

3.1. Гражданский служащий (гражданин) может обратиться в комиссию в

—
трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

3.2. В случае пропуска по уважительным причинам срока, установленного в пункте 3.1 настоящего Порядка, комиссия может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу.

4. Порядок рассмотрения служебного спора в комиссии

4.1. Поступившее в комиссию письменное заявление гражданского служащего (гражданина) подлежит обязательной регистрации секретарем комиссии (в его отсутствие - председателем комиссии) в день его подачи в журнале регистрации письменных заявлений гражданских служащих (граждан) и выдачи копий решений комиссии по индивидуальным служебным спорам (приложение № 1 к Порядку).

4.2. Комиссия обязана рассмотреть служебный спор в течение десяти календарных дней со дня подачи письменного заявления.

4.3. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

4.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов - представителей выборного профсоюзного органа Управления и не менее половины членов - представителей представителя нанимателя.

4.5. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.6. На заседании комиссии заслушиваются пояснения гражданского служащего (гражданина), рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на заседание иных работников Управления и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

4.7. Служебный спор рассматривается в присутствии гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение служебного спора в отсутствие гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление, допускается только по его письменному заявлению. В случае неявки гражданского служащего (гражданина) или его представителя на заседание комиссии рассмотрение служебного спора откладывается. В случае вторичной неявки гражданского служащего (гражданина) или его 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 законодательством.

4.8. По письменному запросу председателя комиссии структурные подразделения Управления обязаны в установленный в запросе срок представлять документы, необходимые для работы комиссии.

5. Порядок принятия решения комиссией

5.1. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

5.2. Решение комиссии принимается в отсутствие гражданского служащего (гражданина) простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

5.3. Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии, который подписывается председателем комиссии (в его отсутствие - заместителем председателя комиссии) и заверяется печатью комиссии.

5.4. Решение комиссии оформляется отдельным актом, который подписывается председателем (приложение № 2 к Порядку).

5.5. В решении комиссии указываются:

фамилия, имя, отчество, должность гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление в комиссию;

дата поступления письменного заявления в комиссию и дата его рассмотрения на заседании комиссии, существо спора;

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

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

результаты голосования.

5.6. По результатам рассмотрения письменного заявления гражданского служащего (гражданина) комиссия принимает одно из следующих решений:

отказать в удовлетворении заявленных требований;

рекомендовать устранить выявленные нарушения.

5.7. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии.

5.8. Копии решения комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются начальнику Управления, гражданскому служащему (гражданину), а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

Приложение 1
к Порядку работы комиссии
по индивидуальным служебным
спорам управления градостроительства
и архитектуры области

Журнал
регистрации письменных заявлений гражданских служащих
(граждан) и выдачи копий решений комиссии по индивидуальным
служебным спорам управления градостроительства и архитектуры области

Регистраци- онный номер	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя, краткое содержание заявления	Количество листов заявления с приложениями	Подпись, Ф.И.О. принявшего заявление	Дата получения копии решения заявителем, его Ф.И.О. и подпись <*>

<*> В случае направления решения по почте делается отметка об отправке
с указанием даты отправления.

Приложение 2
к Порядку работы комиссии
по индивидуальным служебным
спорам управления градостроительства
и архитектуры области

Решение
комиссии по индивидуальным служебным спорам управления
градостроительства и архитектуры области

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

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

Присутствовали:

председатель комиссии _____

секретарь комиссии _____

члены комиссии _____

государственный гражданский служащий (гражданин), подавший заявление в
комиссию по индивидуальным служебным спорам управления
градостроительства и архитектуры _____

_____, замещающий
должность _____;

представитель государственного гражданского служащего (гражданина),
подавшего заявление в комиссию по индивидуальным служебным спорам
управления градостроительства и архитектуры области _____

действующий на основании _____;

другие лица, участвовавшие в заседании комиссии: _____

Рассмотрев заявление _____

(Ф.И.О. гражданского служащего (гражданина))

(краткое содержание заявления)

комиссия на основании _____

(наименование нормативных правовых актов)

РЕШИЛА:

-

(содержание решения)

Председатель комиссии

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.