



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

12.07.2018

№ 288

г. Екатеринбург

**О комиссии по индивидуальным служебным спорам в Управлении  
государственной охраны объектов культурного наследия  
Свердловской области**

В соответствии и в целях реализации статьи 70 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьи 11 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Образовать комиссию по индивидуальным служебным спорам в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области, действующую на постоянной основе.
2. Утвердить Положение о комиссии по индивидуальным служебным спорам в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (прилагается).
3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)) и на официальном сайте Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.okn.midural.ru](http://www.okn.midural.ru)).

Начальник Управления

Е.Г. Рябинин

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Управления государственной  
охраны объектов культурного наследия  
Свердловской области  
от 12.07.2018 № 288

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по индивидуальным служебным спорам в Управлении**  
**государственной охраны объектов культурного наследия**  
**Свердловской области**

**Глава 1. Общие положения**

1. Положение о комиссии по индивидуальным служебным спорам в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области».

2. Индивидуальные служебные споры, не урегулированные между представителем нанимателя и государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – гражданские служащие), либо гражданами Российской Федерации, поступающими на государственную гражданскую службу Свердловской области в Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Управление) или ранее состоявшими на государственной гражданской службе Свердловской области в Управлении (далее – гражданин), рассматриваются комиссией по индивидуальным служебным спорам в Управлении (далее – комиссия).

3. Организационное обеспечение работы комиссии при рассмотрении ей индивидуальных служебных споров, не урегулированных между представителем нанимателя и гражданскими служащими либо гражданами (далее – служебные споры), осуществляет отдел правовой и организационной работы Управления.

4. Комиссия имеет свою печать.

**Глава 2. Организация рассмотрения служебных споров**

5. Комиссия рассматривает разногласия по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе Российской Федерации, Свердловской области и служебного контракта, о которых заявлено в комиссию.

6. 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.

7. Комиссия рассматривает служебные споры по поступившим в комиссию письменным заявлениям от гражданских служащих (граждан), которые регистрируются в журнале регистрации письменных заявлений гражданских служащих, граждан и выдачи копий решений комиссии (далее – журнал) (приложение № 1 к настоящему Положению) секретарем комиссии в день его подачи.

8. 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 комиссия с учетом конкретных обстоятельств может принять решение о восстановлении срока.

9. В случае если комиссия примет решение, что срок обращения гражданским служащим (гражданином) в комиссию пропущен без уважительных причин, то комиссия выносит решение об отказе в удовлетворении заявленных требований.

### **Глава 3. Участники служебных споров и их полномочия**

10. Комиссия образуется из равного числа представителей нанимателя и представителей трудового коллектива Управления.

11. Состав комиссии утверждается приказом Управления.

12. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря путем голосования большинством голосов, что фиксируется в протоколе заседания комиссии.

13. Организацию заседания комиссии, ведение протокола заседания комиссии (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 материала по работе комиссии в отдельное номенклатурное дело обеспечивает секретарь комиссии.

### **Глава 4. Рассмотрение служебных споров**

14. 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.

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

16. В случае неявки гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного им представителя на заседание комиссии рассмотрение

служебного спора откладывается.

17. 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 служебного спора повторно в пределах срока, установленного действующим законодательством, о чем секретарь комиссии уведомляет гражданского служащего (гражданина) письменно (приложение № 4 к настоящему Положению).

18. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, получать у руководителей структурных подразделений Управления необходимые документы в установленном порядке.

19. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии, представляющих представителя нанимателя и представителей трудового коллектива гражданских служащих.

20. Решение комиссией принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

## **Глава 5. Оформление результатов рассмотрения служебных споров**

21. Копия решения комиссии, подписанная председателем комиссии и заверенная печатью комиссии, вручается секретарем комиссии или в случае его отсутствия лицом, его заменяющим, гражданскому служащему (гражданину) или уполномоченному им представителю, другая копия решения комиссии, подписанная и заверенная в установленном порядке, вручается председателем комиссии представителю нанимателя в течение трех дней со дня принятия решения.

22. 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 по индивидуальным  
служебным спорам в Управлении  
государственной охраны объектов культурного  
наследия Свердловской области

**ФОРМА**

**ЖУРНАЛ**

**регистрации письменных заявлений гражданских служащих, граждан и выдачи копий решений комиссии  
в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области**

Регистрацион- ный номер	Дата приема заявления (число, месяц, год)	Ф.И.О. заявителя, краткое содержание вопроса	Количество листов заявления с приложением	Ф.И.О., подпись секретаря комиссии, принявшего заявление	Ф.И.О. 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)	Ф.И.О. представителя нанимателя, подпись в получении копии решения
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

Приложение № 2  
к Положению о комиссии  
по индивидуальным служебным  
спорам в Управлении государственной  
охраны объектов культурного  
наследия Свердловской области

ФОРМА

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания комиссии по индивидуальным служебным спорам**  
**в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия**  
**Свердловской области**

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)

гражданский служащий (гражданин) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

замещающий (поступающий на, замещавший) должность \_\_\_\_\_

(наименование должности гражданской службы с указанием структурного подразделения)

уполномоченный 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 гражданского служащего (гражданина))

(краткое содержание заявления)

Выступления, ответы на вопросы, пояснения участников заседания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Комиссия решила:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Место для печати

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 3  
к Положению о комиссии  
по индивидуальным служебным  
спорам в Управлении государственной  
охраны объектов культурного  
наследия Свердловской области

ФОРМА

**РЕШЕНИЕ**  
**комиссии по индивидуальным служебным спорам в Управлении**  
**государственной охраны объектов культурного наследия**  
**Свердловской области**

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)

гражданский служащий (гражданин) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

замещающий (поступающий на, замещавший) должность \_\_\_\_\_

(наименование должности гражданской службы с указанием структурного подразделения)

уполномоченный 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)

Рассмотрев заявление: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданского служащего (гражданина))

(краткое содержание заявления гражданского служащего, (гражданина))

КОМИССИЯ НА ОСНОВАНИИ: \_\_\_\_\_

(наименование нормативных правовых актов с указанием даты их принятия, пунктов, статей)



**решила:** \_\_\_\_\_  
(содержание решения)

**Председатель комиссии** \_\_\_\_\_

Место для печати комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 4  
к Положению о комиссии  
по индивидуальным служебным  
спорам в Управлении государственной  
охраны объектов культурного  
наследия Свердловской области

ФОРМА

## УВЕДОМЛЕНИЕ №\_\_

---

(фамилия, имя, отчество)

---

(место жительства)

Комиссия по индивидуальным служебным спорам Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области уведомляет, что в соответствии со статьей 70 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» рассмотрение служебного спора по Вашему заявлению № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года отменено в связи с \_\_\_\_\_.

(указать причину, по которой отменено рассмотрение заявления)

Вы имеете право подать заявление о рассмотрении индивидуального служебного спора повторно в трехмесячный срок со дня, когда узнали о нарушении Вашего права.

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)