



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) и на официальном сайте Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (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)