



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от « 09 » июня 2018г.

г.Чита

№ 46/02

О Комиссии по индивидуальным служебным спорам

В соответствии со статьей 70 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Образовать Комиссию по индивидуальным служебным спорам Министерства культуры Забайкальского края и утвердить ее состав (прилагается).

2. Утвердить Положение о Комиссии по индивидуальным служебным спорам Министерства культуры Забайкальского края (прилагается).

Министр культуры

Е.В.Михайлова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства культуры
Забайкальского края
от 09 июня 2018 г. № 46/ОД

СОСТАВ

Комиссии по индивидуальным служебным спорам Министерства культуры Забайкальского края

- Михайлова
Елена Владимировна - министр культуры Забайкальского края,
председатель Комиссии;
- Оскорбина
Ольга Васильевна - начальник отдела документационного
обеспечения и контроля, заместитель председателя
Комиссии;
- Гордеева
Виктория Викторовна - и.о. начальника отдела правового и кадрового
обеспечения, секретарь Комиссии;
- Боярская
Елена Фёдоровна - главный специалист-эксперт отдела
документационного обеспечения и контроля;
- Гречишникова
Наталья Сергеевна - консультант отдела правового и кадрового
обеспечения;
- Ивлева
Наталья Петровна - главный специалист-эксперт отдела
бухгалтерского учета и ревизий.
-

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
культуры Забайкальского края
от 09 июня 2018 г. № 46/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по индивидуальным служебным спорам
Министерства культуры Забайкальского края

I. Общие положения

1. Комиссия по индивидуальным служебным спорам Министерства культуры Забайкальского края (далее - комиссия по служебным спорам) образуется с целью рассмотрения и разрешения индивидуальных служебных споров – не урегулированных между представителем нанимателя и государственными гражданскими служащими Забайкальского края (далее – гражданский служащий), замещающими должности государственной гражданской службы Забайкальского края в Министерстве культуры Забайкальского края (далее – Министерство), либо гражданами, поступающими на государственную гражданскую службу в Министерство или ранее состоявшими на государственной гражданской службе в Министерстве (далее – граждане), разногласий по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе и служебного контракта, о которых заявлено в комиссию по служебным спорам.

2. Комиссия по служебным спорам в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, другими законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края и нормативными правовыми актами Министерства, регламентирующими вопросы прохождения государственной гражданской службы в Министерстве.

3. Организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии по служебным спорам осуществляет отдел правового и кадрового обеспечения Министерства.

4. Настоящее Положение распространяется на индивидуальные трудовые споры работников Министерства, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, на основе профессиональных квалификационных групп.

II. Порядок формирования и организация работы комиссии по служебным спорам

5. Состав Комиссии по служебным спорам утверждается приказом Министерства.

6. Комиссия по служебным спорам избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

7. Председатель комиссии по служебным спорам:

- руководит работой комиссии по служебным спорам;
- решает организационные вопросы;
- устанавливает дату, время и место заседания комиссии по служебным спорам;

- проводит заседания комиссии по служебным спорам.

8. Заместитель председателя комиссии по служебным спорам руководит работой комиссии по служебным спорам и исполняет обязанности председателя комиссии по служебным спорам в его отсутствие.

9. Секретарь комиссии по служебным спорам:

- ведет журнал регистрации письменных заявлений государственных гражданских служащих и граждан, выдачи копий решений комиссии по индивидуальным служебным спорам Министерства;

- готовит документы на заседания комиссии по служебным спорам;

- организует заседания комиссии по служебным спорам, уведомляет членов комиссии по служебным спорам, гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление в комиссию по служебным спорам, о дате, времени и месте заседания комиссии по служебным спорам;

- обобщает материалы по работе комиссии по служебным спорам в отдельное номенклатурное дело, которое ведет в установленном порядке;

- ведет протокол заседаний комиссии по служебным спорам;

- оформляет решения комиссии по служебным спорам;

- вручает заверенные копии решения комиссии по служебным спорам гражданскому служащему (гражданину), подавшему заявление в комиссию по служебным спорам, или уполномоченному им представителю и руководителю в течение трех дней со дня принятия решения.

10. Комиссия по служебным спорам имеет свою печать, журнал регистрации письменных заявлений государственных гражданских служащих и граждан, выдачи копий решений комиссии по индивидуальным служебным спорам Министерства (далее - журнал).

11. Поступившее в комиссию по служебным спорам письменное заявление гражданского служащего (гражданина) подлежит обязательной регистрации в журнале секретарем комиссии по служебным спорам в день его подачи.

III. Сроки и порядок рассмотрения индивидуальных служебных споров

12. Индивидуальный служебный спор (далее - служебный спор) рассматривается комиссией по служебным спорам в случае, если гражданский служащий (гражданин) самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

13. Гражданский служащий (гражданин) может обратиться в комиссию по служебным спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

14. В случае пропуска по уважительным причинам срока, установленного пунктом 13 настоящего Положения, комиссия по служебным спорам может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу.

15. Комиссия по служебным спорам обязана рассмотреть служебный спор в течение десяти календарных дней со дня подачи письменного заявления.

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

17. Служебный спор рассматривается комиссией по служебным спорам в присутствии гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление в комиссию по служебным спорам, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение служебного спора в отсутствие гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление, или уполномоченного им представителя допускается лишь по их письменному заявлению. В случае неявки указанных лиц на заседание комиссии по служебным спорам рассмотрение служебного спора откладывается. В случае их вторичной неявки на заседание комиссии по служебным спорам без уважительных причин комиссия по служебным спорам может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление, права подать заявление о рассмотрении служебного спора повторно в пределах срока, установленного пунктом 13 настоящего Положения, о чем секретарь комиссии по служебным спорам в письменной форме уведомляет гражданского служащего (гражданина).

18. По решению председателя комиссии по служебным спорам на заседание комиссии по служебным спорам приглашаются руководители структурных подразделений Министерства. Комиссия по служебным спорам вправе вызывать на свое заседание свидетелей, приглашать специалистов, гражданских служащих и работников Министерства и заслушивать их устные или рассматривать письменные пояснения.

19. Отдел правового и кадрового обеспечения Министерства обеспечивает предоставление в комиссию по служебным спорам необходимых документов.

20. На заседании комиссии по служебным спорам заслушиваются пояснения гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

21. Заседание комиссии по служебным спорам является правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии.

22. Члены комиссии по служебным спорам и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии по служебным спорам.

23. На заседании комиссии по служебным спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии по служебным спорам, а в его отсутствие – заместителем председателя комиссии по служебным спорам, и секретарем комиссии и заверяется печатью комиссии по служебным спорам.

IV. Порядок принятия решений Комиссии по служебным спорам и их исполнения

24. По результатам рассмотрения письменного заявления гражданского служащего (гражданина) по существу комиссия по служебным спорам принимает решение.

25. Комиссия по служебным спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по служебным спорам. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии по служебным спорам, а в его отсутствие - заместителя председателя комиссии по служебным спорам.

26. Член комиссии по служебным спорам, несогласный с решением комиссии по служебным спорам, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии по служебным спорам.

27. В решении комиссии по служебным спорам указываются:

- полное наименование Министерства, фамилия, имя, отчество, должность (с указанием структурного подразделения), обратившегося в комиссию гражданского служащего (гражданина);
- даты обращения в комиссию по служебным спорам и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии по служебным спорам и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

28. Копии решения комиссии по служебным спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются гражданскому служащему (гражданину), подавшему заявление (уполномоченному им представителю), и руководителю в течение трех дней со дня принятия решения. По заявлению гражданского служащего (гражданина), уполномоченного ими представителя либо по истечении трех дней со дня принятия решения, в случае невозможности вручения решения, решение направляется гражданскому служащему (гражданину), подавшему заявление, или уполномоченному им представителю почтовым отправлением заказным письмом.

29. Решение комиссии по служебным спорам, принятое в отношении гражданского служащего, хранится в его личном деле.

30. Решение комиссии по служебным спорам подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

31. Решение комиссии по служебным спорам может быть обжаловано любой из сторон в суд в десятидневный срок со дня вручения копии решения комиссии по служебным спорам в соответствии с законодательством Российской Федерации.
