



Министерство физической культуры и спорта
Забайкальского края

ПРИКАЗ

28 июня 2018г.

№ 56

г. Чита

О комиссии по индивидуальным служебным спорам

В соответствии с требованиями статьи 70 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

приказываю:

1. Создать комиссию по рассмотрению служебных споров в следующем составе:

Председатель комиссии – Ломаев Виталий Борисович – и.о. министра физической культуры и спорта Забайкальского края;

Заместитель председателя комиссии – Борисова Елена Борисовна – заместитель министра – начальник отдела спорта высших достижений и подготовки спортивного резерва Министерства ;

Секретарь комиссии – Мкртычян Александр Эдуардович – ведущий консультант отдела финансовой и организационной работы Министерства;

Члены комиссии:

Серёдкин Андрей Константинович – начальник отдела развития физической культуры и массового спорта Министерства;

Конивец Екатерина Сергеевна – начальник отдела финансовой и организационной работы Министерства

Кулигин Аркадий Игоревич – заместитель начальника отдела спорта высших достижений и подготовки спортивного резерва Министерства;

2. Утвердить Порядок работы комиссии по индивидуальным служебным спорам Министерства физической культуры и спорта Забайкальского края.

И.о. министра

Мкртычян А.Э.



В.Б. Ломаев

УТВЕРЖДЕН
приказом
Министерства физической культуры
и спорта Забайкальского края
от «28» июня 2018 года № 56

**Порядок
работы комиссии по индивидуальным служебным спорам
Министерстве физической культуры и спорта Забайкальского
края**

1. Настоящий Порядок работы комиссии по индивидуальным служебным спорам (далее – Комиссия) разработан в соответствии со статьей 70 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон).

2. Порядок рассмотрения индивидуальных служебных споров (далее – служебный спор) в Министерстве физической культуры и спорта Забайкальского края (далее – Министерство) регулируется Федеральным законом и другими федеральными законами.

3. Основной задачей Комиссии является содействие в урегулировании служебного спора, то есть не урегулированных между представителем нанимателя и государственным гражданским служащим Забайкальского края замещающим должность в Министерстве (далее – гражданский служащий) либо гражданином, поступающим на государственную гражданскую службу Забайкальского края в Министерство или ранее замещавшим должность государственной гражданской службы Забайкальского края в Министерстве (далее – гражданин), разногласий по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе и служебного контракта, о которых заявлено в Комиссию.

4. Комиссия образуется в целях рассмотрения служебных споров приказом Министерства.

5. Комиссия имеет свою печать и журнал регистрации письменных заявлений (далее – журнал). Организационное и техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется отделом финансовой и организационной работы Министерства.

6. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря Комиссии.

7. Основанием для заседания Комиссии является письменное заявление гражданского служащего о нарушении его права.

8. Поступившее в Комиссию письменное заявление гражданского служащего (гражданина) подлежит обязательной регистрации в журнале секретарем Комиссии в день его поступления.

9. Служебный спор рассматривается Комиссией в случае, если гражданский служащий самостоятельно или с участием своего представителя

не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с представителем нанимателя.

10. Гражданский служащий либо гражданин, поступающий на гражданскую службу или ранее состоявший на гражданской службе, может обратиться в Комиссию в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

11. В случае пропуска по уважительным причинам срока, установленного пунктом 10 настоящего Порядка, Комиссия может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу.

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

13. 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, не позднее, чем за три рабочих дня до дня назначения заседания.

14. 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 подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

15. Заседание Комиссии проводится в присутствии гражданского служащего. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный гражданским служащим представитель. Заседание Комиссии переносится, если гражданский служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине. Рассмотрение спора в отсутствие гражданского служащего или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению. В случае вторичной неявки гражданского служащего или его представителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает гражданского служащего права подать заявление о рассмотрении служебного спора повторно в пределах срока, установленного пунктом 10 настоящего Порядка.

16. На заседание Комиссии могут приглашаться руководители структурных подразделений Министерства, иные гражданские служащие с заслушиванием их устных или рассмотрением письменных пояснений. По требованию Комиссии представитель нанимателя обязан в установленный Комиссией срок представлять ей необходимые для рассмотрения служебного спора документы.

17. В ходе заседания Комиссии ее секретарем ведется протокол, который подписывается председателем Комиссии и членами Комиссии, принявшими участие в ее заседании и заверяется печатью Комиссии.

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

19. Решение принимается Комиссией тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

20. В решении Комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность гражданского служащего, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении его права;

б) дата поступления письменного заявления в Комиссию и дата его рассмотрения на заседании Комиссии, существо заявления;

в) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

г) существо решения и его обоснование;

д) результаты голосования.

21. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

22. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия вручаются представителю нанимателя, гражданскому служащему, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

23. Копия решения Комиссии, принятое в отношении гражданского служащего, хранится в его личном деле.

24. Решение Комиссии может быть обжаловано любой из сторон в суд в десятидневный срок со дня вручения ей копии решения Комиссии. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу.
