

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением председателя
Законодательного Собрания
Свердловской области
от 13.06.2018 № 1362-РП
«О комиссии по индивидуальным
служебным спорам в
Законодательном Собрании
Свердловской области»

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по индивидуальным служебным спорам в Законодательном Собрании Свердловской области

Раздел 1. Общие положения

1. Комиссия по индивидуальным служебным спорам в Законодательном Собрании Свердловской области (далее – комиссия) образуется в целях рассмотрения индивидуальных служебных споров (далее – служебные споры) распоряжением председателя Законодательного Собрания Свердловской области (далее – Законодательное Собрание) из равного числа представителей первичной профсоюзной организации Законодательного Собрания (далее – профсоюзная организация) и аппарата Законодательного Собрания.

2. Представители профсоюзной организации избираются в комиссию на конференции государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Законодательном Собрании (далее – гражданские служащие). Представители аппарата Законодательного Собрания назначаются в комиссию распоряжением председателя Законодательного Собрания.

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

4. Комиссия имеет свою печать.

5. Организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет отдел государственной службы и кадров аппарата Законодательного Собрания, техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет отдел информационных технологий аппарата Законодательного Собрания.

Раздел 2. Компетенция комиссии

6. Комиссия является органом по рассмотрению служебных споров между председателем Законодательного Собрания и гражданским служащим, либо гражданином, поступающим на государственную гражданскую службу

Свердловской области в Законодательное Собрание или ранее состоявшим на государственной гражданской службе Свердловской области в Законодательном Собрании (далее – гражданин), по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о гражданской службе, служебного контракта.

7. Служебный спор рассматривается комиссией в случае, если гражданский служащий (гражданин) самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с председателем Законодательного Собрания.

Раздел 3. Срок обращения в комиссию

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

9. В случае пропуска по уважительным причинам срока, установленного в пункте 8 настоящего Положения, комиссия может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу.

Раздел 4. Порядок рассмотрения служебного спора комиссией

10. Порядок рассмотрения служебного спора комиссией регулируется Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и настоящим Положением.

11. Поступившее в комиссию письменное заявление гражданского служащего (гражданина) подлежит обязательной регистрации секретарем комиссии в день подачи заявления в журнале регистрации, оформленном в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

12. Комиссия обязана рассмотреть служебный спор в течение десяти календарных дней со дня подачи гражданским служащим (гражданином) письменного заявления.

13. Служебный спор рассматривается комиссией в присутствии гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение служебного спора в отсутствие гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление, или уполномоченного им представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки указанных лиц на заседание комиссии рассмотрение служебного спора откладывается. В случае их вторичной неявки на заседание комиссии без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, о чем секретарь комиссии уведомляет гражданского служащего (гражданина) письменным уведомлением, оформленным в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению, что не лишает

гражданского служащего (гражданина) права подать заявление о рассмотрении служебного спора повторно в пределах срока, установленного настоящим Положением.

14. Комиссия имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии отдел государственной службы и кадров аппарата Законодательного Собрания по согласованию с председателем Законодательного Собрания представляет в комиссию документы, необходимые для рассмотрения служебного спора.

15. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии, представляющих профсоюзную организацию, и не менее половины членов комиссии, представляющих аппарат Законодательного Собрания.

16. На заседании комиссии ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании, и заверяется печатью комиссии.

17. Организацию заседания комиссии, ведение протокола по форме в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению, уведомление членов комиссии, гражданского служащего (гражданина), обратившегося в комиссию, о дате, времени и месте заседания комиссии, оформление решения комиссии в соответствии с приложением 4 к настоящему Положению и его копий обеспечивает секретарь комиссии.

Раздел 5. Порядок принятия решений комиссии и их исполнения

18. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

19. В решении комиссии указываются:

1) наименование структурного подразделения аппарата Законодательного Собрания, фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию гражданского служащего (гражданина);

2) дата обращения в комиссию гражданского служащего (гражданина), существо служебного спора, дата рассмотрения служебного спора;

3) фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании комиссии;

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

5) результаты голосования.

20. Надлежаще заверенные копии решения комиссии направляются гражданскому служащему (гражданину), председателю Законодательного Собрания или уполномоченным ими представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

21. Решение комиссии подлежит исполнению в течение трех дней по истечении срока, предусмотренного на обжалование решения в суд, указанного в пункте 25 настоящего Положения.

22. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок гражданскому служащему (гражданину) комиссией выдается оформленное в соответствии с приложением 5 к настоящему Положению удостоверение, являющееся исполнительным документом. Гражданский служащий (гражданин) может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия комиссией решения. В случае пропуска гражданским служащим (гражданином) указанного срока по уважительным причинам комиссия может восстановить этот срок. Удостоверение не выдается, если гражданский служащий (гражданин) или Законодательное Собрание обратились в установленный срок с заявлением о перенесении служебного спора в суд.

23. На основании удостоверения, выданного комиссией и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии в исполнение в принудительном порядке.

Раздел 6. Обжалование решения комиссии

24. В случае если служебный спор не рассмотрен комиссией в срок, установленный в пункте 12 настоящего Положения, гражданский служащий (гражданин) вправе перенести его рассмотрение в суд.

25. Решение комиссии может быть обжаловано в суд любой из сторон в десятидневный срок со дня получения стороной копии решения комиссии.

Приложение 1
к Положению о комиссии
по индивидуальным
служебным спорам в
Законодательном Собрании
Свердловской области

Форма

ЖУРНАЛ

регистрации письменных заявлений государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Законодательном Собрании Свердловской области, и граждан, поступающих на государственную гражданскую службу Свердловской области в Законодательное Собрание Свердловской области или ранее состоявших на государственной гражданской службе Свердловской области в Законодательном Собрании Свердловской области, выдачи копий решений комиссии по индивидуальным служебным спорам в Законодательном Собрании Свердловской области

Регистрационный номер	Дата приема заявления (число, месяц, год)	Фамилия, имя, отчество заявителя, краткое содержание заявления	Количество листов заявления с приложениями	Подпись, фамилия, инициалы секретаря комиссии, принявшего заявление	Фамилия, инициалы 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)	Информация о направлении копии решения председателю Законодательного Собрания (дата, номер сопроводительного письма)	Сведения о выдаче удостоверения, являющегося исполнительным документом, дата его выдачи, роспись в получении
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 2
к Положению о комиссии
по индивидуальным
служебным спорам в
Законодательном Собрании
Свердловской области

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

(фамилия, имя, отчество)

(место жительства)

Комиссия по индивидуальным служебным спорам в Законодательном Собрании Свердловской области уведомляет, что в соответствии со статьей 387 Трудового кодекса Российской Федерации рассмотрение служебного спора по Вашему заявлению

_____ отменено в связи с _____
(регистрационный номер) (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.

Председатель
комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь
комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 3
к Положению о комиссии
по индивидуальным
служебным спорам в
Законодательном Собрании
Свердловской области

Форма

ПРОТОКОЛ

**заседания комиссии по индивидуальным служебным спорам в
Законодательном Собрании Свердловской области по заявлению**

№ _____

_____ (дата проведения заседания)

Присутствовали:

Председатель комиссии _____
(фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии _____
(фамилии, имена, отчества)

Секретарь комиссии _____
(фамилия, имя, отчество)

Государственный гражданский служащий (гражданин) _____
(фамилия,

имя, отчество)

замещающий (поступающий или замещавший) должность _____
(наименование должности

_____ государственной гражданской службы с указанием наименования подразделения)

Уполномоченный государственным гражданским служащим (гражданином) представитель

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица, _____
(наименование

_____ документа, серия, номер, когда и кем выдан)

Другие лица, участвовавшие в заседании (специалисты, свидетели и др.), _____
(фамилии,

_____ имена, отчества)

На заседании рассматривалось заявление _____
(фамилия, имя, отчество государственного

гражданского служащего либо гражданина)

(краткое содержание заявления государственного гражданского служащего, гражданина)

Выступления, ответы на вопросы, пояснения участников заседания _____

Комиссия решила: _____

Председатель комиссии _____
(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

М.П.

Секретарь комиссии _____
(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

Члены комиссии _____
(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 4
к Положению о комиссии
по индивидуальным
служебным спорам в
Законодательном Собрании
Свердловской области

Форма

РЕШЕНИЕ

**комиссии по индивидуальным служебным спорам в
Законодательном Собрании Свердловской области по заявлению**

№ _____ (дата проведения заседания)

Присутствовали:

Председатель комиссии _____
(фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии _____
(фамилии, имена, отчества)

Секретарь комиссии _____
(фамилия, имя, отчество)

Государственный гражданский служащий (гражданин) _____
(фамилия,

имя, отчество)

замещающий (поступающий или замещавший) должность _____
(наименование должности

государственной гражданской службы с указанием подразделения)

Уполномоченный государственным гражданским служащим (гражданином) _____
представитель _____
(фамилия, имя, отчество)

Другие лица, участвовавшие в заседании (специалисты, свидетели и др.), _____
(фамилии, имена, отчества)

Рассмотрев заявление _____
(фамилия, имя, отчество государственного

гражданского служащего либо гражданина)

(краткое содержание заявления государственного гражданского служащего либо гражданина)

Комиссия на основании _____

(наименование нормативных правовых актов

с указанием даты их принятия, пунктов, статей)

решила:

(содержание решения)

Председатель комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение 5
к Положению о комиссии
по индивидуальным
служебным спорам в
Законодательном Собрании
Свердловской области

Форма

**Комиссия по индивидуальным служебным спорам
в Законодательном Собрании Свердловской области**

_____ (дата выдачи)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

На основании решения комиссии по индивидуальным служебным спорам в Законодательном Собрании Свердловской области _____

(решение и дата решения)

_____ (фамилия, имя и отчество заинтересованного государственного гражданского служащего (гражданина)

имеет право на _____

(указывается существо требования, например,

_____ на восстановление на государственной гражданской службе и т.д.)

Настоящее удостоверение имеет силу исполнительного листа и предъявляется не позднее трехмесячного срока со дня его получения для приведения в исполнение в принудительном порядке.

Председатель комиссии по
индивидуальным служебным
спорам в Законодательном
Собрании Свердловской области

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П.

_____ (отметка судебного исполнителя о приведении в исполнение решения комиссии по

_____ индивидуальным служебным спорам в Законодательном Собрании Свердловской области)