



**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И
ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ**

П Р И К А З

г. Элиста

25.02.2019

№ 54-ЛС

Об утверждении Положения о комиссии Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия по индивидуальным служебным спорам

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о комиссии Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия по индивидуальным служебным спорам согласно приложению.
2. Возложить на подразделение по вопросам государственной службы и кадров организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на Строганова М.И., заместителя Министра.

Министр

Б.Н. Сапронов

Приложение
к приказу
Министерства природных ресурсов
и охраны окружающей среды
Республики Калмыкия
от « 25 » 02.2019 г. № 54-АС

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия по индивидуальным служебным спорам

1. Общие положения

1.1. Комиссия Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия (далее – Минприроды РК) по индивидуальным служебным спорам (далее – Комиссия) образуется с целью рассмотрения и разрешения служебных споров, не урегулированных между представителем нанимателя и государственным гражданским служащим Республики Калмыкия, замещающим должность государственной гражданской службы Республики Калмыкия в Минприроды РК (далее - гражданский служащий), либо гражданином, поступающим на государственную гражданскую службу Республики Калмыкия (далее – гражданская служба) в Минприроды РК или ранее состоявшим на гражданской службе в Минприроды РК (далее - гражданин), разногласий по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе и служебного контракта, о которых заявлено в Комиссию.

1.2. Комиссия 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» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ), другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Методическим инструментарием по формированию кадрового состава государственной гражданской службы Российской Федерации, разработанным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Методический инструментарий), Законом Республики Калмыкия от 07 февраля 2005 года № 181-III-З «О государственной гражданской службе Республики Калмыкия», другими законами, иными нормативными правовыми актами Республики Калмыкия и нормативными правовыми актами Минприроды РК, регламентирующими вопросы прохождения государственной гражданской службы в Минприроды РК, настоящим положением.

1.3. Организационное и техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет подразделение по вопросам государственной службы и кадров Минприроды РК.

2. Функции комиссии

2.1. К функциям комиссии относятся:

- рассмотрение обращений граждан и гражданских служащих о нарушениях законодательства при проведении конкурсов как непосредственно в отношении заявителей, так и по процедуре в целом;

- досудебное урегулирование служебных споров по установленным фактам нарушения законодательства при проведении конкурсов посредством соответствующего представления руководителю государственного органа.

3. Порядок формирования и организация работы Комиссии

3.1. Состав и структура комиссии определяется руководителем Минприроды РК (далее – представитель нанимателя) с учетом положений статьи 70 Федерального закона № 79-ФЗ.

3.2. Комиссия образуется решением представителя нанимателя из равного числа представителей нанимателя и представителей выборного профсоюзного органа и оформляется приказом Минприроды РК.

3.3. Представители выборного профсоюзного органа – гражданские служащие – члены первичной профсоюзной организации Минприроды РК (в том числе секретарь комиссии) избираются на конференции гражданских служащих Минприроды РК.

Представители представителя нанимателя определяются руководителем Минприроды РК в состав, которого включаются:

- заместитель руководителя государственного органа, курирующий кадровые вопросы (председатель комиссии);
- представитель правового подразделения;
- представитель подразделения по вопросам государственной службы и кадров;
- представитель профильного структурного подразделения;
- член общественного совета при государственном органе.

3.4. С целью учета всех обстоятельств служебного спора в состав комиссии включаются представители подразделений, в которых возник служебный спор. В этом случае состав комиссии может уточняться применительно к каждому случаю служебного спора с включением в него ранее выбранных на собрании представителей гражданских служащих. Так же допустимо создание комиссии на период рассмотрения конкретного служебного спора, после завершения которого комиссия прекращает свою деятельность.

3.5. Персональный состав комиссии утверждается при возникновении конкретного служебного спора приказом Минприроды РК. Предложения о количественном и персональном составе комиссии, сроках его работы вносятся руководителю Минприроды РК подразделением по вопросам государственной службы и кадров.

3.6. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.7. Комиссия имеет круглую печать со своим наименованием.

3.8. На первом заседании комиссии избирается председатель и секретарь комиссии. Во избежание нарушения демократизма процедуры выбора председателя и секретаря комиссии применяется процедура, указанная в Методическом инструментарии.

3.9. Председатель Комиссии:

руководит работой Комиссии; решает организационные вопросы; устанавливает дату, время и место заседания Комиссии; проводит заседания Комиссии.

3.10. Секретарь Комиссии:

ведет Журнал регистрации письменных заявлений гражданских служащих и граждан, выдачи копий решений комиссии (далее - Журнал) по форме согласно

приложению № 1 к настоящему Положению; готовит документы на заседания Комиссии;

организует заседания Комиссии, уведомляет членов Комиссии, гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление в Комиссию, о дате, времени и месте заседания Комиссии;

обобщает материалы по работе Комиссии в отдельное номенклатурное дело, которое ведет в установленном порядке; ведет протокол заседания Комиссии; оформляет решения Комиссии;

вручает заверенные копии решения Комиссии гражданскому служащему (гражданину), подавшему заявление в Комиссию, или уполномоченному им представителю и представителю нанимателя в течение трех дней со дня принятия решения;

обеспечивает сохранность печати Комиссии.

3.11. Поступившее в Комиссию письменное заявление гражданского служащего (гражданина) подлежит обязательной регистрации в Журнале секретарем Комиссии в день его подачи.

4. Сроки и порядок рассмотрения служебных споров

4.1. 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.

4.2. Непосредственное рассмотрение служебных споров осуществляется на основании заявления гражданского служащего (гражданина) на заседании комиссии. Комиссия обязана рассмотреть индивидуальный служебный спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

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

4.4. В случае пропуска по уважительным причинам срока, установленного пунктом 4.3 настоящего Положения, Комиссия может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу.

4.5. 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 данном случае соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанных вопросов.

4.6. Служебный спор рассматривается Комиссией в присутствии гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление в Комиссию, или уполномоченного им представителя.

4.7. 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 рассмотрение служебного спора откладывается.

В случае их вторичной неявки на заседание Комиссии без уважительных причин Комиссия 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 4.2 настоящего Положения, о чем секретарь Комиссии в письменной форме уведомляет гражданского служащего (гражданина) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

4.8. По решению председателя Комиссии на заседание Комиссии приглашаются руководители структурных подразделений Минприроды РК. Комиссия вправе вызывать на свое заседание свидетелей, приглашать специалистов в соответствующих вопросах, гражданских служащих Минприроды РК и заслушивать их устные или рассматривать письменные пояснения.

4.9. Подразделение по вопросам государственной гражданской службы и кадров Минприроды РК по требованию комиссии обеспечивает запрос необходимых документов и предоставление их в установленный комиссией срок.

4.10. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

4.11. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих гражданских служащих выборного профсоюзного органа Минприроды РК, и не менее половины членов, представляющих представителя нанимателя.

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

5. Порядок принятия решений Комиссии и их исполнения

5.1. По результатам рассмотрения письменного заявления гражданского служащего (гражданина) по существу Комиссия принимает решение.

5.2. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии, а в его отсутствие - заместителя председателя Комиссии.

5.3. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к решению.

5.4. В решении Комиссии по служебным спорам указываются:
наименование государственного органа, фамилия, имя, отчество, должность (с указанием структурного подразделения) обратившегося в Комиссию гражданского служащего (гражданина);

даты обращения в Комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

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

результаты голосования.

5.5. Решение комиссии по служебным спорам оформляется протоколом по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, который подписывается председателем и секретарем комиссии и заверяется печатью Комиссии. Выдача решений Комиссии производится по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

5.6. Данное решение носит обязательный характер для Минприроды РК, которому следует устранить причины возникновения служебного спора посредством пересмотра ранее принятого решения, отмены правового акта, корректировки процедуры и т.п.

5.7. Учитывая возможность пересмотра или внесения изменений в связи с решением комиссии в правовые акты Минприроды РК, послужившие причиной возникновения служебного спора, сроки реализации решения комиссии зависят от ряда специфических условий деятельности Минприроды РК в связи с чем могут устанавливаться отдельно в решении комиссии или правовом акте Минприроды РК, принятом в целях реализации решения комиссии.

5.8. Решение комиссии не обязательно для граждан и гражданских служащих, подавших заявление о служебном споре, так как не препятствует их праву на дальнейшее обращение по данному вопросу в суд.

5.9. Копии решения Комиссии, подписанные председателем Комиссии или его заместителем и заверенные печатью Комиссии, вручаются гражданскому служащему (гражданину), подавшему заявление (уполномоченному им представителю), и представителю нанимателя в течение трех дней со дня принятия решения.

5.10. По заявлению гражданского служащего (гражданина), уполномоченного им 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.

5.11. Решение Комиссии, принятое в отношении гражданского служащего, хранится в его личном деле.

6. Исполнение решений комиссии по служебным спорам

6.1. Решение Комиссии подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

6.2. В случае неисполнения решения Комиссии в установленный срок указанная комиссия выдает гражданскому служащему (гражданину) удостоверение, являющееся исполнительным документом. Гражданский служащий (гражданин) может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения Комиссией. В случае пропуска гражданским служащим (гражданином) указанного срока по уважительным причинам Комиссия может восстановить этот срок. Удостоверение не выдается, если гражданский служащий (гражданин) или представитель нанимателя обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

6.3. 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.

6.4. В случае пропуска гражданским служащим (гражданином) установленного трехмесячного срока по уважительным причинам Комиссия, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

7. Обжалование решений Комиссии

7.1. В случае, если индивидуальный служебный спор не рассмотрен Комиссией в десятидневный срок, гражданский служащий (гражданин) имеет право перенести его

рассмотрение в суд.

7.2. Решение Комиссии может быть обжаловано гражданский служащий (гражданин) или представителем нанимателя в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии.

7.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный служебный спор по существу.

8. Доступность информации об обжаловании индивидуальных служебных споров

8.1. В целях обеспечения открытости и доступности информации о порядке рассмотрения служебных споров на официальном сайте Минприроды РК в сети «Интернет» размещен специальный раздел входящий в структуру раздела по вопросам государственной службы и кадров.

8.2. В данном разделе на официальном сайте размещается информация о комиссии с указанием ее состава, а также порядок подачи гражданами и гражданскими служащими в комиссию обращений о служебных спорах, сроках их рассмотрения и способов связи с секретарем комиссии (адрес, телефон, адрес для электронных обращений).

8.3. С целью обеспечения открытости деятельности комиссии и повышения доверия граждан и гражданских служащих к ее работе целесообразно публиковать периодические отчеты о рассмотрении служебных споров с указанием результатов, исключая публикацию персональных данных участников служебных споров.

Приложение №1
к Положению о комиссии Министерства природных
ресурсов и охраны окружающей среды Республики
Калмыкия по индивидуальным служебным спорам,
утвержденному приказом Министерства природных
ресурсов и охраны окружающей среды Республики
Калмыкия
от «25» в 02.2019 г. № 54-МС

Журнал регистрации письменных заявлений федеральных государственных гражданских служащих, граждан Российской Федерации и выдачи копий решений комиссии по индивидуальным служебным спорам

| Регистрационный номер | Дата приема заявления (число, месяц, год) | Фамилия, имя, отчество заявителя Краткое содержание заявления | Количество листов заявления с приложением | Подпись, фамилия, инициалы секретаря комиссии, принявшего заявление | Фамилия, инициалы заявителя (представителя о получении копии решения (в случае направления копии решения по почте делается отметка об отправке заказным письмом с указанием даты отправления) | Фамилия, инициалы, должность представителя комиссии, подпись о получении копии решения |
|-----------------------|---|---|---|---|---|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Приложение №2
к Положению о комиссии Министерства
природных ресурсов и охраны окружающей среды
Республики Калмыкия по индивидуальным
служебным спорам,
утвержденному приказом Министерства
природных ресурсов и охраны окружающей среды
Республики Калмыкия
от « 25 » 02 2019 г. № 54-АС

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по индивидуальным служебным спорам

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)

государственный гражданский служащий (гражданин)

_____ (фамилия, имя, отчество)

замещающий (поступающий на, замещавший) должность

_____ (наименование должности государственной гражданской службы с указанием структурного подразделения).

Уполномоченный государственным 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 комиссией рассматривалось заявление:

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

_____ (краткое содержание заявления государственного гражданского служащего, гражданина)

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 Министерства
природных ресурсов и охраны окружающей среды
Республики Калмыкия по индивидуальным
служебным спорам,
утвержденному приказом Министерства
природных ресурсов и охраны окружающей среды
Республики Калмыкия
от « 25 » 02 , 20 19 г. № 54-АС

РЕШЕНИЕ

комиссии по индивидуальным служебным спорам

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)

государственный гражданский служащий (гражданин), замещающий (поступающий на, замещавший)
должность

(фамилия, имя, отчество)

(должность государственной гражданской службы с указанием структурного подразделения)

Уполномоченный государственным гражданским служащим, (гражданином) представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Другие лица, участвовавшие в заседании:

(фамилия, имя, отчество)

Рассмотрев заявление:

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

(краткое содержание заявления государственного гражданского служащего, гражданина))

комиссия на основании:

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

решила:

(содержание решения)

Председатель комиссии:

(подпись) (инициалы, фамилия)

Место для печати комиссии

Приложение №4
к Положению о комиссии Министерства
природных ресурсов и охраны окружающей среды
Республики Калмыкия по индивидуальным
служебным спорам,
утвержденному приказом Министерства
природных ресурсов и охраны окружающей среды
Республики Калмыкия
от « 25 » 02 2019 г. № 54-1С

Экз. № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

(фамилия, имя, отчество)

(место жительства)

Комиссия по индивидуальным служебным спорам уведомляет, что в соответствии со статьей 383 Трудового кодекса Российской Федерации рассмотрение служебного спора по Вашему заявлению

(регистрационный номер)

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
