



АГЕНТСТВО ПО ТАРИФАМ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

16 ноября 2021 года

г. Владивосток

№ 85

О создании комиссии по индивидуальным служебным спорам агентства по тарифам Приморского края

В соответствии со статьей 70 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в агентстве по тарифам Приморского края комиссию по индивидуальным служебным спорам.
2. Утвердить прилагаемый порядок работы комиссии по индивидуальным служебным спорам агентства по тарифам Приморского края.
3. Установить, что комиссия по индивидуальным служебным спорам состоит из трех представителей представителя нанимателя, назначаемых им, и трех представителей государственных гражданских служащих агентства по тарифам Приморского края, избираемых на конференции гражданских служащих. Общая численность комиссии по индивидуальным служебным спорам агентства по тарифам Приморского составляет 6 человек.
4. Провести собрание государственных гражданских служащих агентства по тарифам Приморского края в соответствии со статьей 70 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
5. Отделу правовой экспертизы и административно-правового сопровождения:
организовать и обеспечить проведение собрания государственных гражданских служащих агентства по тарифам Приморского края в соответствии

со статьей 70 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в течение 30 календарных дней со дня официального опубликования настоящего приказа;

обеспечить направление копии настоящего приказа:

1) в течение пяти дней со дня принятия:

в департамент информационной политики Приморского края для опубликования;

2) в течение семи дней после дня первого официального опубликования:

в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения юридической экспертизы;

в Законодательное Собрание Приморского края;

3) в течение десяти дней со дня его принятия в прокуратуру Приморского края.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. руководителя агентства
по тарифам Приморского края



В.И. Мосензова

Утвержден

приказом агентства
по тарифам
Приморского края
от 16 ноября 2021 года № 85

ПОРЯДОК
работы комиссии по индивидуальным служебным спорам
агентства по тарифам Приморского края

1. Настоящий порядок работы комиссии по индивидуальным служебным спорам (далее-Порядок) регламентирует процедуру образования и деятельности комиссии по индивидуальным служебным спорам агентства по тарифам Приморского края (далее-Комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон).

2. Комиссия является коллегиальным органом, действует на постоянной основе и рассматривает неурегулированные разногласия, о которых заявлено в Комиссию, по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе Российской Федерации и служебного контракта (далее - служебный спор) между представителем нанимателя и:

государственными гражданскими служащими агентства, замещающими должности государственной гражданской службы агентства по тарифам Приморского края (далее - гражданские служащие);

гражданами Российской Федерации, поступающими на государственную гражданскую службу Приморского края (далее - гражданская служба Приморского края) в агентство по тарифам Приморского края (далее – агентство) или ранее состоявшими на гражданской службе Приморского края в агентстве по тарифам Приморского края (далее - граждане).

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом, иными федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими вопросы прохождения государственной гражданской службы, а также настоящим Порядком.

4. Организационно-техническое и правовое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел правовой экспертизы и административно-

правового сопровождения.

5. Комиссия имеет печать и бланк со своим наименованием.

6. Персональный состав Комиссии утверждается правовым актом руководителя агентства или лица, исполняющего его обязанности, и состоит из равного числа назначаемых им представителей руководителя агентства и избираемых на конференции гражданских служащих представителей гражданских служащих.

7. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

Члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

8. Председатель Комиссии:

8.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

8.2. Утверждает повестку заседания Комиссии;

8.3. Определяет дату, время и место проведения заседаний Комиссии не позднее трех календарных дней со дня поступления в Комиссию письменного заявления от гражданского служащего (гражданина) о служебном споре (далее - письменное заявление);

8.4. Принимает решение об отложении заседания Комиссии на другую дату в случае неявки гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного указанным гражданским служащим (гражданином) представителем (далее - уполномоченный представитель) на заседание Комиссии, а также об объявлении перерыва в случае необходимости запроса дополнительных материалов (информации) по предмету служебного спора;

8.5. Дает поручения членам Комиссии в пределах своей компетенции;

8.6. Подписывает протоколы заседаний Комиссии и иные документы Комиссии;

8.7. Выполняет иные функции в рамках своей компетенции, в том числе предусмотренные пунктом 12 настоящего Порядка.

9. В случае временного отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет его заместитель.

10. Секретарь Комиссии:

10.1. Ведет журнал регистрации письменных заявлений гражданских служащих (граждан) о служебном споре и выдачи копий решений Комиссии по служебным спорам (далее - журнал регистрации) по форме согласно

приложению № 1 к настоящему Порядку;

10.2. Осуществляет регистрацию письменных заявлений в журнале регистрации;

10.3. Формирует повестку заседаний Комиссии, организует подготовку материалов к ее заседаниям;

10.4. Осуществляет подготовку обращений и запросов в рамках компетенции Комиссии;

10.5. Уведомляет членов Комиссии, гражданского служащего (гражданина), подавшего письменное заявление в Комиссию, или уполномоченных представителей о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии не позднее чем за два календарных дня до дня проведения заседания Комиссии;

10.6. Организует предварительное ознакомление членов Комиссии, гражданского служащего (гражданина) либо уполномоченного представителя с материалами по служебному спору;

10.7. Выполняет поручения председателя Комиссии, данные в рамках его компетенции;

10.8. По поручению председателя Комиссии обеспечивает приглашение специалистов, вызов свидетелей, уведомляет их о дате, времени и месте заседания Комиссии не позднее чем за один календарный день до дня заседания Комиссии;

10.9. Ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, а также подписывает их;

10.10. Вручает копию решения Комиссии в соответствии с пунктом 30 настоящего Порядка;

10.11 Обеспечивает сохранность печати Комиссии

10.12. Выполняет иные функции в рамках своей компетенции, в том числе предусмотренные пунктом 12 настоящего Порядка.

11. В случае временного отсутствия секретаря Комиссии его обязанности исполняет один из членов Комиссии по поручению председательствующего на заседании Комиссии.

12. Иные члены Комиссии:

12.1. Участвуют в рассмотрении документов, касающихся служебных споров, заслушивают сообщения участников служебных споров;

12.2. Участвуют в обсуждении служебных споров;

12.3. Участвуют в принятии решений Комиссии;

12.4. Вносят предложения об отложении заседания Комиссии на другую дату в случае неявки гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного представителя на заседание Комиссии, а также об объявлении перерыва в случае необходимости запроса дополнительных материалов (информации) по предмету служебного спора;

12.5. Вносят предложения о вызове на заседание Комиссии свидетелей и (или) специалистов;

12.6. При невозможности присутствия на заседании Комиссии не позднее чем за один календарный день до дня его проведения извещают об этом секретаря Комиссии;

12.7. Подписывают протоколы заседания Комиссии.

13. 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.

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

В случае пропуска по уважительным причинам срока, установленного абзацем первым настоящего пункта, Комиссия может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу.

15. Письменное заявление подается в Комиссию на имя ее председателя гражданским служащим (гражданином) в произвольной письменной форме через секретаря Комиссии лично или посредством почтовой связи.

В письменном заявлении указываются адрес электронной почты - для направления уведомлений, предусмотренных пунктами 10.5, 21, 24 настоящего Порядка, а также почтовый адрес (при необходимости) - для направления копии решения Комиссии.

16. Поступившее в Комиссию письменное заявление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации в день его подачи.

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

В случае если служебный спор не рассмотрен комиссией в десятидневный срок, гражданский служащий (гражданин) имеет право перенести рассмотрение

служебного спора в суд.

18. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов, представляющих руководителя агентства, и не менее половины ее членов, представляющих гражданских служащих.

19. При возникновении или возможности возникновения конфликта интересов в ходе рассмотрения служебного спора член Комиссии, у которого имеется прямая или косвенная личная заинтересованность в решении по служебному спору, обязан до начала заседания Комиссии или в ходе рассмотрения служебного спора заявить об этом. В таком случае указанный член Комиссии не принимает участия в дальнейшем рассмотрении служебного спора и принятии решения по служебному спору.

Член комиссии, находящийся в непосредственной подчиненности или подконтрольности у гражданского служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается служебный спор, либо состоящий с этим гражданским служащим в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), не участвует в заседании Комиссии и принятии решения по данному служебному спору.

20. Служебный спор рассматривается Комиссией в присутствии гражданского служащего (гражданина), подавшего письменное заявление в Комиссию, или его уполномоченного представителя. Рассмотрение служебного спора в отсутствие указанных гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного представителя допускается лишь по письменному заявлению гражданского служащего (гражданина).

21. В случае неявки на заседание Комиссии по уважительной причине гражданского служащего (гражданина), подавшего письменное заявление в Комиссию, или уполномоченного им представителя рассмотрение служебного спора откладывается в пределах срока, установленного пунктом 17 настоящего Порядка.

Гражданскому служащему (гражданину) или его уполномоченному представителю в день принятия решения Комиссии об отложении рассмотрения служебного спора секретарем Комиссии на адрес электронной почты, указанный в письменном заявлении, направляется уведомление об отложении заседания Комиссии с указанием даты, времени и места его проведения.

22. В случае вторичной неявки гражданского служащего (гражданина), подавшего письменное заявление в Комиссию, или уполномоченного им представителя Комиссия в соответствии с Федеральным законом может вынести решение о снятии служебного спора с рассмотрения, что не лишает гражданского служащего (гражданина) права подать заявление о рассмотрении служебного спора повторно в пределах срока, установленного пунктом 14

настоящего Порядка.

23. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения гражданского служащего (гражданина), подавшего письменное заявление в Комиссию, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе вызвать на заседание свидетелей, пригласить специалистов, заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

24. В случае необходимости запроса дополнительных материалов (информации) по предмету служебного спора председателем Комиссии объявляется перерыв в заседании Комиссии с учетом срока, установленного пунктом 17 настоящего Порядка.

В случае отсутствия на заседании Комиссии гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного представителя секретарем Комиссии в день принятия решения Комиссии об объявлении перерыва на адрес электронной почты, указанный в письменном заявлении, направляется уведомление об объявлении перерыва в заседании Комиссии с указанием даты, времени и места проведения заседания Комиссии после окончания перерыва.

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

26. Решение Комиссии принимается тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

В целях голосования членами Комиссии используется бюллетень по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, заполняемый каждым членом Комиссии, присутствующим на заседании Комиссии.

Заполненные бюллетени прилагаются к протоколу заседания Комиссии.

27. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим, а также иными членами Комиссии, принимавшими участие в ее заседании.

28. В решении Комиссии указываются:

фамилия, имя, отчество председательствующего, иных членов Комиссии, а также свидетелей и (или) специалистов, присутствовавших на заседании Комиссии;

фамилия, имя, отчество, должность (при наличии) обратившегося в Комиссию гражданского служащего (гражданина) и (или) его уполномоченного представителя;

дата обращения в Комиссию гражданского служащего (гражданина) и дата рассмотрения служебного спора;

существо служебного спора;

решение по существу служебного спора, порядок и срок его обжалования;

результаты голосования.

29. По результатам рассмотрения служебного спора по существу Комиссия принимает одно из следующих решений:

отказать гражданскому служащему (гражданину) в удовлетворении заявленных требований;

обратиться к представителю нанимателя для устранения выявленных нарушений.

30. Копия решения Комиссии, подписанная председательствующим на заседании Комиссии и заверенная печатью Комиссии, в течение трех календарных дней со дня принятия решения вручается представителю нанимателя, а также гражданскому служащему (гражданину) или его уполномоченному представителю.

В случае если на заседании Комиссии рассматривалось несколько служебных споров копия решения Комиссии вручается гражданскому служащему (гражданину) или его уполномоченному представителю в форме выписки из решения Комиссии в отношении данного служебного спора.

31. По заявлению гражданского служащего (гражданина), его уполномоченного представителя решение Комиссии направляется гражданскому служащему (гражданину) или уполномоченному им представителю заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному в письменном заявлении.

32. Решение Комиссии может быть обжаловано в порядке, предусмотренном Федеральным законом.

Приложение № 1

к порядку работы комиссии
по индивидуальным служебным спорам
агентства по тарифам Приморского края

Форма

ЖУРНАЛ

регистрации письменных заявлений государственных гражданских служащих
Приморского края и граждан, поступающих на государственную гражданскую службу
Приморского края в агентство по тарифам Приморского края или ранее состоявших на государственной гражданской
службе Приморского края в агентстве по тарифам Приморского края, 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 приложениями	Подпись, фамилия, инициалы работника комиссии, принявшего заявление	Фамилия, инициалы заявителя, дата, подпись о получении копии решения<*>	Информация о вручении копии решения представителю нанимателя

<*> - в случае направления копии решения по почте делается отметка об отправке заказным письмом с указанием даты отправления.

Приложение № 2

к порядку работы комиссии
по индивидуальным служебным
спорам агентства по тарифам
Приморского края

Форма

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по индивидуальным служебным спорам

« ____ » _____ 20__ г.
(дата проведения заседания)

№ _____

По заявлению от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Присутствовали:

председатель комиссии

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)

члены комиссии:

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)

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, подтверждающий его полномочия)

Документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя:

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

другие лица, участвовавшие в заседании (специалисты, свидетели, иные лица)

(фамилия, имя, отчество)

На заседании комиссии рассматривалось заявление

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

(краткое содержание заявления (существо спора))

Выступления, ответы на вопросы, пояснения участников заседания

(краткая запись выступления, ответов на вопросы, пояснений)

Комиссия решила:

(содержание решения)

Результаты голосования: за _____, против _____.

Председатель Комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Место печати

Члены Комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь Комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 3

к порядку
работы комиссии
по индивидуальным служебным
спорам агентства по тарифам
Приморского края

Форма

Комиссия по индивидуальным служебным спорам
агентства по тарифам Приморского края

БЮЛЛЕТЕНЬ
тайного голосования<*>

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата проведения заседания)

г. Владивосток

По заявлению в Комиссию от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____,

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

_____ ,
(краткое содержание заявления)

решение комиссии:

1. Отказать гражданскому служащему (гражданину) в удовлетворении заявленных требований

Голосую за принятие решения

(проставить отметку)

Голосую против принятия решения

(проставить отметку)

2. Обратиться к представителю нанимателя для устранения выявленных нарушений _____

Голосую за принятие решения

(проставить отметку)

Голосую против принятия решения

(проставить отметку)

3. Иной вопрос, вынесенный на голосование

Голосую за принятие решения

(проставить отметку)

Голосую против принятия решения

(проставить отметку)

<*> - в бюллетене не указываются фамилия, имя, отчество члена Комиссии, личная подпись не проставляется