

Департамент лесного комплекса Вологодской области

ПРИКАЗ

«12» января 2019 года

№ 61

О комиссии по индивидуальным
служебным спорам Департамента
лесного комплекса Вологодской
области

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Образовать комиссию по индивидуальным служебным спорам Департамента лесного комплекса Вологодской области и утвердить ее состав согласно приложению 1.

2. Утвердить Положение об организации работы комиссии по индивидуальным служебным спорам Департамента лесного комплекса Вологодской области согласно приложению 2.

3. Отделу правовой и административной работы (Е.Г. Уссар):
направить настоящий приказ в территориальный орган Министерства юстиции Российской Федерации по Вологодской области, Прокуратуру области, Череповецкую межрайонную природоохранную прокуратуру Волжской межрегиональной природоохранной прокуратуры, Волжскую межрегиональную природоохранную прокуратуру;

обеспечить опубликование (размещение) настоящего приказа в областной газете «Красный Север» и на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

обеспечить размещение настоящего приказа в государственной информационной системе «Официальный портал Правительства Вологодской области».

4. Отделу кадров и профессионального образования (Н.В. Иванов) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Департамента лесного комплекса области.

5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

И.о. начальника Департамента



Д.О. Верещагин

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента лесного
комплекса Вологодской области
от «18» января 2019 года № 61

(приложение 1)

СОСТАВ

комиссии по индивидуальным служебным спорам
Департамента лесного комплекса Вологодской области

Назаров Сергей Владимирович - заместитель начальника Департамента лесного комплекса области;

Ершова Светлана Александровна - начальник управления госзакупок, имущественных отношений и ведомственного контроля Департамента лесного комплекса области;

Балтаг Людмила Николаевна - главный специалист отдела мониторинга, экономики и прогнозирования управления экономики лесного хозяйства Департамента лесного комплекса области;

Иванов Николай Владимирович - начальник отдела кадров и профессионального образования управления правовой и кадровой работы Департамента лесного комплекса области;

Козенкова Екатерина Игоревна - ведущий специалист отдела мониторинга, экономики и прогнозирования управления лесного хозяйства Департамента лесного комплекса области;

Солодягин Александр Валерьевич - главный консультант отдела правовой и административной работы управления правовой и кадровой работы Департамента лесного комплекса области;

Тарасюк Ольга Александровна - ведущий специалист отдела федерального государственного лесного надзора и организации деятельности государственных лесничеств управления организации федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) Департамента лесного комплекса области;

Фалевский Алексей Владимирович - начальник управления организации федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) Департамента лесного комплекса области;

Шахматов Алексей Федорович - начальник отдела охраны, защиты и воспроизводства лесов управления использования лесов;

Яковлева Ольга Юрьевна - консультант отдела стратегического планирования в сфере лесных отношений управления стратегического планирования и инвестиционного развития Департамента лесного комплекса области.

УТВЕРЖДЕНО

приказом Департамента лесного
комплекса Вологодской области
от «12» января 2019 года № 61

(приложение 2)

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ КОМИССИИ
ПО ИНДИВИДУАЛЬНЫМ СЛУЖЕБНЫМ СПОРАМ
ДЕПАРТАМЕНТА ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА ВОЛОГОДСКОЙ
ОБЛАСТИ**

(далее - Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок образования и деятельности комиссии по индивидуальным служебным спорам Департамента лесного комплекса Вологодской области (далее - комиссия).

1.2. Индивидуальные служебные споры в Департаменте лесного комплекса Вологодской области (далее - служебные споры) с государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы области в Департаменте лесного комплекса Вологодской области (далее - гражданские служащие), либо гражданами Российской Федерации, поступающими на государственную гражданскую службу области в Департамент лесного комплекса Вологодской области или ранее состоявшими на государственной гражданской службе области в Департаменте лесного комплекса Вологодской области (далее - граждане, Департамент), рассматриваются в Департаменте комиссией.

1.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Вологодской области, законами Вологодской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Вологодской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Вологодской области, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

1.4. Комиссия образуется приказом Департамента из равного числа представителей представителя нанимателя и представителей первичной профсоюзной организации Департамента. Представители представителя нанимателя назначаются в состав комиссии начальником Департамента.

Представители первичной профсоюзной организации Департамента избираются в состав комиссии на конференции государственных гражданских служащих.

1.5. Председатель комиссии и секретарь комиссии избираются из состава комиссии на организационном заседании, которое проводится в течение десяти календарных дней со дня утверждения приказом Департамента состава комиссии, что фиксируется в протоколе заседания комиссии.

1.6. Председатель комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
определяет дату, время и место проведения заседаний комиссии, утверждает повестку дня заседаний комиссии;
председательствует на заседаниях комиссии;
организует работу комиссии;
подписывает протоколы и другие документы комиссии.

1.7. Секретарь комиссии:

осуществляет регистрацию письменных заявлений гражданских служащих или граждан, поступающих на государственную гражданскую службу Вологодской области или ранее состоявших на государственной гражданской службе Вологодской области в Департаменте, о служебном споре (далее соответственно - заявление, заявитель, гражданская служба);

формирует повестку дня заседаний комиссии, организует подготовку материалов к ее заседаниям;

информирует членов комиссии, заявителей и уполномоченных ими представителей о дате, времени и месте проведения очередного заседания комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;

ведет протоколы заседаний комиссии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

оформляет решения комиссии по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

выдает заявителям и (или) уполномоченным ими представителям и представителю нанимателя копии решений комиссии;

направляет уведомление в случае вторичной неявки гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного им представителя по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению;

1.8. Комиссия имеет свою печать.

Организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет отдел кадров и профессионального образования управления правовой и кадровой работы Департамента.

2. Задача и функции комиссии

2.1. Задачей комиссии является урегулирование между представителем нанимателя и гражданским служащим (гражданином) (далее - стороны служебного спора) разногласий по вопросам применения законодательства Российской Федерации и законодательства Вологодской области о гражданской службе, служебного контракта.

2.2. Комиссия в соответствии с возложенной на нее задачей осуществляет следующие функции:

рассматривает документы, представленные сторонами служебного спора;

рассматривает служебный спор по существу;

принимает решение по существу служебного спора.

3. Права комиссии

3.1. Комиссия для решения возложенной на нее задачи имеет право:

а) приглашать на заседание комиссии:

непосредственного руководителя гражданского служащего, обратившегося в комиссию за рассмотрением служебного спора;

других гражданских служащих, которые могут дать пояснения по существу служебного спора;

государственных гражданских служащих Вологодской области, замещающих должности государственной гражданской службы Вологодской области в других органах исполнительной власти Вологодской области, государственных органах Вологодской области, которые могут дать пояснения по существу служебного спора;

представителей Департамента государственного управления и кадровой политики Вологодской области, Вологодской областной Федерации профсоюзов;

представителей научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования в Вологодской области, деятельность которых связана с гражданской службой;

б) запрашивать и получать от сторон служебного спора и иных работников Департамента информацию и документы, необходимые для рассмотрения служебного спора.

4. Порядок обращения заявителя в комиссию

4.1. Гражданский служащий (гражданин) и (или) уполномоченный им представитель может обратиться в комиссию в трехмесячный срок со дня, когда гражданский служащий (гражданин) узнал или должен был узнать о нарушении своего права, установленного Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Вологодской области и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, а также служебным контрактом и должностным регламентом гражданского служащего - заявителя.

4.2. В случае если гражданский служащий (гражданин) по уважительным причинам не обратился в комиссию в срок, установленный пунктом 4.1 настоящего Положения, комиссия может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу.

В случае если комиссия примет решение, что срок обращения гражданским служащим (гражданином) в комиссию пропущен без уважительных причин, то комиссия выносит решение об отказе в удовлетворении заявленных требований.

4.3. Служебный спор рассматривается комиссией в случае, если гражданский служащий (гражданин) самостоятельно или с участием уполномоченного им представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с представителем нанимателя.

4.4. Заявление подается в комиссию гражданским служащим (гражданином) или уполномоченным им представителем в произвольной форме через секретаря комиссии лично или по почте.

4.5. Поступившее в комиссию заявление подлежит обязательной регистрации секретарем комиссии в день его подачи в журнале регистрации заявлений и выдачи копий решений комиссии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее - журнал).

5. Порядок рассмотрения служебного спора комиссией, порядок принятия решения комиссией, его исполнения и обжалования

5.1. Служебный спор рассматривается комиссией в течение десяти календарных дней со дня подачи гражданским служащим (гражданином) заявления в его присутствии или в присутствии уполномоченного им представителя.

5.2. Рассмотрение служебного спора в отсутствие гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного им представителя допускается лишь по письменному заявлению гражданского служащего (гражданина).

5.3. В случае неявки гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного им представителя на заседание комиссии рассмотрение служебного спора откладывается.

5.4. В случае вторичной неявки гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного им представителя без уважительных причин на заседание комиссии комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает гражданского служащего (гражданина) права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного статьей 70 Федерального закона № 79-ФЗ, о чем секретарь комиссии уведомляет гражданского служащего (гражданина) письменно по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

5.6. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

5.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии, представляющих гражданских служащих (граждан), и не менее половины членов комиссии, представляющих Департамент.

5.8. В случае рассмотрения служебного спора в отношении структурного подразделения Департамента, руководитель которого является членом

комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

5.9. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

Член комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право письменно изложить свое мнение с занесением его в протокол заседания.

5.10. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии и заверяется печатью комиссии.

В решении комиссии указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) председателя комиссии;

фамилии, имена, отчества (при наличии) членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании комиссии;

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность обратившегося в комиссию гражданского служащего (гражданина) либо его представителя;

даты обращения в комиссию и рассмотрения служебного спора, существо служебного спора;

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

результаты голосования.

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

5.12. Копия решения комиссии, подписанная председателем комиссии и заверенная печатью комиссии, вручается секретарем комиссии или в случае его отсутствия лицом, его замещающим, гражданскому служащему (гражданину) или уполномоченному им представителю, другая копия решения комиссии, подписанная и заверенная в установленном порядке, вручается председателем комиссии представителю нанимателя в течение трех дней со дня принятия решения.

Копия решения комиссии, принятого в отношении гражданского служащего, хранится в его личном деле.

Приложение №1
к Положению

ФОРМА

ЖУРНАЛ

регистрации письменных заявлений государственных гражданских служащих, граждан Российской Федерации и выдачи копий решений комиссии по индивидуальным служебным спорам Департамента лесного комплекса Вологодской области

Регистрационный номер	Дата приема заявления (число, месяц, год)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	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)	Фамилия, инициалы, должность представителя Департамента, подпись о получении копии решения комиссии
1	2	3	4	5	6	7

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии
по индивидуальным служебным спорам
Департамента лесного комплекса Вологодской области
по заявлению № ___ от «__» _____ 20__ г.
«__» _____ 20__ г.
(дата проведения заседания)

Присутствовали:
председатель комиссии

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

члены комиссии:

_____ (фамилии, имена, отчества (при наличии))

секретарь комиссии: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

государственный гражданский служащий (гражданин)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

замещающий (поступающий на, замещавший) должность

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

Уполномоченный государственным гражданским служащим (гражданином)
представитель:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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 (при наличии))

На заседании комиссии рассматривалось заявление:

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

_____ (краткое содержание заявления государственного гражданского служащего, гражданина)

Выступления, ответы на вопросы, пояснения участников заседания

Результаты голосования

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)

РЕШЕНИЕ

комиссии по индивидуальным служебным спорам
Департамента лесного комплекса Вологодской области
по заявлению № ____ от «__» _____ 20__ г.
«__» _____ 20__ г.
(дата проведения заседания)

Присутствовали: председатель комиссии

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

секретарь комиссии:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

члены комиссии:

_____ (фамилии, имена, отчества (при наличии))

государственный гражданский служащий (гражданин)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

замещающий (поступающий на, замещавший) должность

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

Уполномоченный государственным гражданским служащим (гражданином)
представитель:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Другие лица, участвовавшие в заседании:

_____ (фамилии, имена, отчества (при наличии))

Рассмотрев заявление:

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

_____ (краткое содержание заявления государственного гражданского служащего, гражданина)

_____ (наименование нормативных правовых актов с указанием реквизитов, пунктов, статей)

Результаты голосования

комиссия решила:

(содержание решения)

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

М.П.

Приложение № 4
к Положению

ФОРМА

Экз. № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

(фамилия, имя, отчество)_____
(место жительства)

Комиссия по индивидуальным служебным спорам Департамента лесного комплекса Вологодской области уведомляет, что в соответствии со статьей 387 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 _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)