



**МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАЦИИ И МАССОВЫХ
КОММУНИКАЦИЙ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 30 января 2024 года № 15-ов

г. Саратов

**Об организации деятельности
комиссии министерства информации
и массовых коммуникаций Саратовской
области по индивидуальным служебным спорам**

В соответствии со статьей 70 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в целях организации деятельности комиссии министерства информации и массовых коммуникаций Саратовской области по индивидуальным служебным спорам, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации деятельности комиссии министерства информации и массовых коммуникаций Саратовской области по индивидуальным служебным спорам.
2. Отделу экономического, правового мониторинга, бухгалтерского учета, отчетности и кадрового обеспечения (Уняеву П.И.) довести настоящий приказ до сведения государственных гражданских служащих, замещающих должности в министерстве информации и массовых коммуникаций Саратовской области.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

А.В. Колоколов

Приложение

Утверждено приказом министерства информации
и массовых коммуникаций Саратовской области
от 30 января 2024 года № 15- ов

Положение об организации деятельности комиссии министерства информации и массовых коммуникаций Саратовской области по индивидуальным служебным спорам

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии министерства информации и массовых коммуникаций Саратовской области (далее - Министерство) по индивидуальным служебным спорам, а также полномочия участников при рассмотрении индивидуальных служебных споров.

1.2. Комиссия Министерства по индивидуальным служебным спорам (далее - комиссия) образуется с целью рассмотрения неурегулированных разногласий, о которых заявлено в комиссию, по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе Российской Федерации и служебного контракта между министром информации и массовых коммуникаций Саратовской области (далее - Министр) и:

1) государственным гражданским служащим Саратовской области, замещающим должность государственной гражданской службы Саратовской области в Министерстве (далее - гражданский служащий);

2) гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Саратовской области и претендующим на замещение должности гражданской службы в Министерстве, либо гражданином Российской Федерации, ранее состоявшим на гражданской службе в Министерстве (далее - гражданин).

1.3. Комиссия при осуществлении 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», иными законодательными актами Российской Федерации о труде и государственной гражданской службе Российской Федерации и настоящим положением.

2. Формирование комиссии и полномочия ее участников

2.1. Комиссия образуется решением Министра и состоит из равного числа назначаемых им представителей Министра и избираемых на собрании гражданских служащих Министерства представителей гражданских служащих.

2.2 Собрание гражданских служащих проводится по решению Министра, в том числе в связи с обращением гражданских служащих.

Собрание гражданских служащих считается правомочным, если на нем присутствует более половины гражданских служащих Министерства.

Решение собрания гражданских служащих принимается большинством голосов гражданских служащих, присутствующих на собрании Министерства.

Министр создает необходимые организационные условия для проведения собрания гражданских служащих Министерства.

2.3. Комиссия состоит из председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

Председатель комиссии и секретарь комиссии избираются из состава комиссии на первом заседании комиссии.

2.4. Председатель комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;

принимает решение о вызове на заседание комиссии свидетелей и (или) приглашении специалистов;

запрашивает у Министра либо должностного лица, уполномоченного Министром, необходимые документы;

проводит заседания комиссии;

организует принятие решений комиссией путем тайного голосования членов комиссии;

организует вручение копий решения комиссии, подписанных председателем комиссии и заверенных печатью комиссии, Министру и гражданскому служащему (гражданину), обратившемуся в комиссию с заявлением о рассмотрении индивидуального служебного спора;

дает поручения секретарю комиссии, необходимые для обеспечения деятельности комиссии.

2.5. Секретарь комиссии:

осуществляет документационное обеспечение деятельности комиссии;

ведет журнал регистрации письменных заявлений гражданских служащих (граждан) и выдачи копий решений комиссии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

осуществляет прием и регистрацию поступающих в комиссию заявлений гражданских служащих (граждан) о рассмотрении индивидуального служебного спора, а также иных поступающих в комиссию документов, подготовку для рассмотрения их комиссией, обеспечивает сохранность представленных документов;

информирует членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;

непосредственно до начала заседания комиссии сообщает о невозможности присутствия на заседании комиссии отдельных ее членов;

приглашает гражданского служащего (гражданина), обратившегося в комиссию с заявлением о рассмотрении индивидуального служебного спора, на заседание комиссии;

ведет протокол заседания комиссии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, обеспечивает подписание протокола председателем комиссии и заверяет печатью комиссии;

оформляет решения комиссии по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению и их копии.

В случае отсутствия секретаря комиссии на заседании комиссии его обязанности по поручению председательствующего на заседании комиссии возлагаются на другого члена комиссии.

2.6. Члены комиссии:

вправе знакомиться с правами и обязанностями членов комиссии, составом комиссии, материалами по вопросам заседания комиссии путем обращения к секретарю комиссии;

принимают участие в заседании комиссии без права замены;

вносят предложения председателю комиссии по вопросам деятельности комиссии.

2.7. Комиссия имеет свою печать, журнал регистрации письменных заявлений гражданских служащих (граждан) и выдачи копий решений комиссии.

2.8. Организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии возлагается на отдел экономического, правового мониторинга, бухгалтерского учета, отчетности кадрового обеспечения Министерства.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания комиссии является поступившее в комиссию и зарегистрированное в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, заявление гражданского служащего (гражданина) о рассмотрении индивидуального служебного спора (далее - заявление).

3.2. Индивидуальный служебный спор рассматривается комиссией в случае, если гражданский служащий самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Министром.

3.3. Заявление регистрируется секретарем комиссии в день его подачи в журнале регистрации письменных заявлений гражданских служащих (граждан) и выдачи копий решений комиссии.

3.4. Комиссия рассматривает индивидуальные служебные споры в случае, если гражданский служащий (гражданин) обратился в комиссию с письменным заявлением в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении его права.

3.5. В случае пропуска по уважительным причинам гражданским служащим (гражданином) срока, указанного в пункте 3.4. настоящего положения, комиссия может принять решение о восстановлении срока и рассмотреть индивидуальный служебный спор по существу.

3.6. Порядок рассмотрения индивидуального служебного спора

комиссией, а также порядок принятия решения комиссией и его исполнения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

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

3.8. Гражданский служащий (гражданин), члены комиссии извещаются о дате, месте проведения заседания комиссии путем направления информации заказным письмом с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование доставки извещения или вызова и его вручение адресату.

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

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

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 индивидуального служебного спора повторно, о чем секретарь комиссии направляет гражданскому служащему (гражданину) письменное уведомление, составленное по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

3.11. Комиссия имеет право вызывать на заседание комиссии свидетелей, приглашать специалистов, а также запрашивать необходимые для рассмотрения индивидуального служебного спора информацию и материалы, которые представляются в комиссию в установленный ею срок.

3.12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии, представляющих гражданских служащих, и не менее половины членов комиссии, представляющих Министра.

При возникновении или возможности возникновения конфликта интересов в ходе рассмотрения индивидуального служебного спора член комиссии, у которого имеется прямая или косвенная личная заинтересованность в решении по индивидуальному служебному спору, обязан до начала заседания комиссии или в ходе рассмотрения

индивидуального служебного спора заявить об этом. В таком случае указанный член комиссии не принимает участия в дальнейшем рассмотрении индивидуального служебного спора и принятии решения по индивидуальному служебному спору.

Член комиссии, находящийся в непосредственной подчиненности или подконтрольности у гражданского служащего, в отношении которого комиссией рассматривается индивидуальный 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 индивидуальному служебному спору.

3.13. 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.

3.14. В решении комиссии указываются:

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

даты обращения в комиссию и рассмотрения индивидуального служебного спора;

существо индивидуального служебного спора;

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

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

результаты голосования.

3.15. Копии решения комиссии, подписанная председателем комиссии и заверенная печатью комиссии, вручаются гражданскому служащему (гражданину) или уполномоченному им представителю и Министру в течение трех дней со дня принятия решения.

3.16. Решение комиссии может быть обжаловано в суде любой из сторон индивидуального служебного спора в десятидневный срок со дня вручения ей копии решения комиссии.

Приложение № 1
к Положению о комиссии министерства информации и массовых
коммуникаций Саратовской области по индивидуальным
служебным спорам

Журнал регистрации письменных заявлений
гражданских служащих Саратовской области, замещающих должности
государственной гражданской службы Саратовской области
в министерстве информации и массовых коммуникаций Саратовской области,
граждан, поступающих на государственную гражданскую службу Саратовской области
и претендующих на замещение должностей государственной
гражданской службы Саратовской области в министерстве информации и
массовых коммуникаций Саратовской области, либо граждан, ранее состоявших на
гражданской службе Саратовской области в министерстве информации и
массовых коммуникаций Саратовской области, и выдачи
копий решений комиссии министерства информации и массовых
коммуникаций Саратовской по индивидуальным служебным спорам

| № п/п | Дата приема заявления (число, месяц, год) | Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданского служащего (гражданина), краткое содержание заявления | Количество листов заявления с приложениями | Подпись, фамилия, инициалы секретаря комиссии | Фамилия, инициалы заявителя, дата, подпись о получении копии решения комиссии | Фамилия, инициалы, должность представителя нанимателя, дата, подпись о получении копии решения комиссии |
|-------|---|--|--|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Приложение № 2
к Положению о комиссии министерства информации и
массовых коммуникаций Саратовской области по
индивидуальным служебным спорам

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии министерства информации и
массовых коммуникаций Саратовской области по индивидуальным служебным спорам

по заявлению от _____ № _____
« _____ » _____ 20__ года
(дата проведения заседания)

Присутствовали:
председатель комиссии

(Ф.И.О.)

члены комиссии

(Ф.И.О.)

секретарь комиссии

(Ф.И.О.)

Государственный гражданский служащий Саратовской области (гражданин Российской Федерации)

(Ф.И.О.)

(наименование должности государственной гражданской службы Саратовской области)

Уполномоченный государственным гражданским служащим Саратовской области (гражданином Российской Федерации) представитель

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя

Другие лица, участвовавшие в заседании (специалисты, свидетели и иные лица)

(Ф.И.О.)

На заседании комиссии рассматривалось заявление

(Ф.И.О. государственного гражданского служащего Саратовской области (гражданина Российской Федерации))

(краткое содержание заявления государственного гражданского служащего Саратовской области (гражданина Российской Федерации))

Выступления, ответы на вопросы, пояснения участников заседания

Комиссия решила:

Председатель комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Место печати

Члены комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 3
к Положению о комиссии министерства информации и
массовых коммуникаций Саратовской области по
индивидуальным служебным спорам

РЕШЕНИЕ
комиссии министерства информации и массовых коммуникаций
Саратовской области по индивидуальным служебным спорам

по заявлению от _____ № _____

"__" _____ 20__ года
(дата проведения заседания)

Присутствовали:
председатель комиссии

_____ (Ф.И.О.)

члены комиссии

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)
секретарь комиссии

_____ (Ф.И.О.)

Государственный гражданский служащий Саратовской области (гражданин Российской Федерации)

_____ (Ф.И.О.)

(наименование должности государственной гражданской службы Саратовской области)

Уполномоченный государственным гражданским служащим Саратовской области (гражданином Российской Федерации) представитель

_____ (Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя

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

Другие лица, участвовавшие в заседании (специалисты, свидетели и иные лица)

_____ (Ф.И.О.)

Рассмотрев заявление

_____ (Ф.И.О. государственного гражданского служащего Саратовской области (гражданина Российской Федерации))

_____ (краткое содержание заявления государственного гражданского служащего Саратовской области (гражданина Российской Федерации))

комиссия на основании

_____ (наименования нормативных правовых актов с указанием даты их принятия, регистрационного номера, пунктов, статей)

решила:

_____ (содержание решения, результаты голосования)

Председатель комиссии _____

Место печати

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 4
к Положению о комиссии министерства информации и
массовых коммуникаций Саратовской области по
индивидуальным служебным спорам

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

(Ф.И.О.)

(место жительства)

Комиссия министерства информации и массовых коммуникаций Саратовской области по индивидуальным служебным спорам уведомляет о том, что в соответствии с частью 11.4 статьи 70 Федерального закона от 27 июля 2004 года «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и по Вашему заявлению

(регистрационные дата и номер)

принято решение о снятии вопроса с рассмотрения в связи с

(указать причину, по которой принято решение о снятии вопроса с рассмотрения)

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)