



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ И КОНТРОЛЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

03.03.2020

№ 34

г. Екатеринбург

**О комиссии по индивидуальным служебным спорам Департамента
противодействия коррупции и контроля Свердловской области**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и в целях организации рассмотрения индивидуальных служебных споров в Департаменте противодействия коррупции и контроля Свердловской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) Положение об организации работы комиссии по индивидуальным служебным спорам Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области (прилагается);

2) Перечень представителей Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области в комиссии по индивидуальным служебным спорам Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области (прилагается);

3) состав комиссии по индивидуальным служебным спорам Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Директор Департамента

И.С. Ширалиев

УТВЕРЖДЕНО
приказом Департамента
противодействия коррупции
и контроля Свердловской области
от 03.03.2020 № 34
«О комиссии по индивидуальным
служебным спорам Департамента
противодействия коррупции
и контроля Свердловской области»

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы комиссии по индивидуальным служебным спорам
Департамента противодействия коррупции и контроля
Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по индивидуальным служебным спорам Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области (далее – комиссия), а также полномочия участников при рассмотрении индивидуальных служебных споров.

2. Комиссия образуется с целью рассмотрения и разрешения неурегулированных разногласий по вопросам применения федеральных законов, иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе и служебного контракта, о которых заявлено в комиссию (далее – служебный спор) между Директором Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области, осуществляющим полномочия представителя нанимателя (далее – представитель нанимателя), и:

1) государственным гражданским служащим Свердловской области, замещающим должность государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте противодействия коррупции и контроля Свердловской области (далее – гражданский служащий);

2) гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Свердловской области (далее – гражданская служба) и претендующим на замещение должности гражданской службы в Департаменте противодействия коррупции и контроля Свердловской области (далее – Департамент), либо гражданином Российской Федерации, ранее состоявшим на гражданской службе в Департаменте (далее – гражданин).

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 гражданской службе и настоящим Положением.

Глава 2. Формирование комиссии и полномочия ее участников

4. Комиссия образуется решением Департамента из равного числа представителей коллектива гражданских служащих и представителей Департамента, которое оформляется приказом Департамента.

В случае создания профсоюзной организации в Департаменте, комиссия образуется из равного числа представителей профсоюзной организации и представителей Департамента.

5. Представители гражданских служащих избираются в комиссию на общем собрании (конференции) гражданских служащих Департамента. Представители Департамента назначаются в комиссию Директором Департамента.

6. Председатель комиссии и секретарь комиссии избираются из состава членов комиссии.

7. Председатель комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- 2) принимает решение о вызове на заседание комиссии свидетелей и (или) приглашении специалистов;
- 3) запрашивает у представителя нанимателя либо должностного лица, уполномоченного представителем нанимателя, необходимые документы;
- 4) проводит заседания комиссии;
- 5) организует принятие решений комиссией путем тайного голосования членов комиссии;
- 6) организует вручение копий решения комиссии, подписанных председателем комиссии и заверенных печатью комиссии, представителю нанимателя и гражданскому служащему (гражданину), обратившемуся в комиссию с заявлением о рассмотрении служебного спора;
- 7) выдает поручения секретарю комиссии, необходимые для обеспечения деятельности комиссии.

8. Секретарь комиссии:

- 1) осуществляет документационное обеспечение деятельности комиссии;
- 2) ведет журнал регистрации письменных заявлений гражданских служащих (граждан) и выдачи копий решений комиссии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;
- 3) осуществляет прием и регистрацию поступающих в комиссию заявлений гражданских служащих (граждан) о рассмотрении служебного спора, а также иных поступающих в комиссию документов, подготовку для рассмотрения их комиссией, обеспечивает сохранность представленных документов;
- 4) информирует гражданского служащего (гражданина), обратившегося в комиссию с заявлением о рассмотрении служебного спора, и членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;
- 5) непосредственно до начала заседания комиссии сообщает о невозможности присутствия на заседании комиссии отдельных ее членов;

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

7) 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 председателя комиссии на заседании комиссии возлагаются на иного члена комиссии.

9. Члены комиссии:

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

2) участвуют в заседании комиссии без права замены;

3) вносят предложения председателю комиссии по вопросам деятельности комиссии.

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

11. Организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии возлагается на отдел организационно-правовой и кадровой работы Департамента.

Глава 3. Порядок работы комиссии

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

13. Служебный спор рассматривается комиссией в случае, если гражданский служащий самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с представителем нанимателя.

14. Заявления гражданских служащих (граждан) регистрируются в журнале секретарем комиссии в день подачи.

15. Комиссия рассматривает 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.

16. В случае пропуска по уважительным причинам гражданским служащим (гражданином) срока, указанного в пункте 15 настоящего Положения, комиссия с учетом конкретных обстоятельств может принять решение о восстановлении срока.

17. Порядок рассмотрения служебного спора комиссией, а также порядок принятия решения комиссией и его исполнения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

18. 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.

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

19. 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.

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

21. В случае неявки гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного им представителя на заседание комиссии рассмотрение 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 служебного спора повторно, о чем секретарь комиссии направляет гражданскому служащему (гражданину) письменное уведомление, составленное по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

22. Комиссия имеет право вызывать на заседание комиссии свидетелей, приглашать специалистов.

23. По требованию комиссии представитель нанимателя либо должностное лицо, уполномоченное представителем нанимателя, обязаны в установленный комиссией срок представлять необходимые ей документы.

24. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии, представляющих профсоюзную организацию Департамента, и не менее половины членов комиссии, представляющих представителя нанимателя.

25. 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.

26. В решении комиссии указываются:

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

даты обращения в комиссию и рассмотрения служебного спора;

существо служебного спора;

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

существо решения и его правовое обоснование;

результаты голосования.

27. Копии решения комиссии, подписанные председателем комиссии и заверенные печатью комиссии, вручаются гражданскому служащему (гражданину) и представителю нанимателя либо их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

28. Решение комиссии может быть обжаловано в суд любой из сторон служебного спора в десятидневный срок со дня вручения ей копии решения комиссии в соответствии с действующим процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению об организации работы
комиссии по индивидуальным
служебным спорам Департамента
противодействия коррупции
и контроля Свердловской области

Форма

ЖУРНАЛ

регистрации письменных заявлений

государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте противодействия коррупции и контроля Свердловской области, граждан, поступающих на государственную гражданскую службу Свердловской области и претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте противодействия коррупции и контроля Свердловской области, либо граждан, ранее состоявших на государственной гражданской службе Свердловской области в Департаменте противодействия коррупции и контроля Свердловской области, выдачи копий решений комиссии

Регистрационный номер	Дата приема заявления (число, месяц, год)	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего (гражданина), краткое содержание заявления	Количество листов заявления с приложениями	Подпись, фамилия, инициалы секретаря комиссии	Фамилия, инициалы гражданского служащего (гражданина) либо его представителя, 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 об организации работы
комиссии по индивидуальным
служебным спорам Департамента
противодействия коррупции
и контроля Свердловской области

Форма

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по индивидуальным служебным спорам Департамента
противодействия коррупции и контроля Свердловской области

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 Свердловской области (гражданин
Российской Федерации)

(Ф.И.О.)

(наименование должности государственной гражданской службы Свердловской области)

Уполномоченный государственным гражданским служащим Свердловской
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 Свердловской области
(гражданина Российской Федерации))

(краткое содержание заявления государственного гражданского служащего Свердловской
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 об организации работы
комиссии по индивидуальным
служебным спорам Департамента
противодействия коррупции
и контроля Свердловской области

Форма

РЕШЕНИЕ
комиссии по индивидуальным служебным спорам
Департамента противодействия коррупции
и контроля Свердловской области

по заявлению от _____ № _____

«__» _____ 20__ года
(дата проведения заседания)

Присутствовали:
председатель комиссии

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

члены комиссии

_____ (Ф.И.О.)

секретарь комиссии

_____ (Ф.И.О.)

Государственный гражданский служащий Свердловской области (гражданин Российской Федерации)

_____ (Ф.И.О.)

(наименование должности государственной гражданской службы Свердловской области)

Уполномоченный государственным гражданским служащим Свердловской 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 Свердловской области
(гражданина Российской Федерации))

(краткое содержание заявления государственного гражданского служащего Свердловской
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

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Место печати

Приложение № 4
к Положению об организации работы
комиссии по индивидуальным
служебным спорам Департамента
противодействия коррупции
и контроля Свердловской области

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

(Ф.И.О.)

(место жительства)

Комиссия по индивидуальным служебным спорам Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области уведомляет о том, что в соответствии с частью третьей статьи 387 Трудового кодекса Российской Федерации 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)

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
противодействия коррупции
и контроля Свердловской области
от 03.03.2020 № 34
«О комиссии по индивидуальным
служебным спорам Департамента
противодействия коррупции
и контроля Свердловской области»

ПЕРЕЧЕНЬ
представителей Департамента противодействия коррупции
и контроля Свердловской области в комиссии по индивидуальным
служебным спорам

1. Ахмедова
Эльвира Викторовна – заместитель начальника контрольного управления Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области – начальник контрольно-аналитического отдела
2. Берсенева
Валентина Ивановна – Заместитель директора Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области – начальник контрольного управления
3. Ежов
Сергей Геннадиевич – Заместитель директора Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области – начальник управления профилактики коррупционных и иных правонарушений
4. Макаренкова
Валентина Андреевна – начальник отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления профилактики коррупционных и иных правонарушений Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области
5. Петровская
Елена Александровна – начальник отдела организационно-правовой и кадровой работы Департамента противодействия

коррупции и контроля
Свердловской области

6. Раков
Сергей Олегович

– начальник отдела контроля
за соблюдением антикоррупционных норм
управления профилактики
коррупционных и иных правонарушений
Департамента противодействия
коррупции и контроля
Свердловской области

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
противодействия коррупции
и контроля Свердловской области
от 03.03.2020 № 34
«О комиссии по индивидуальным
служебным спорам Департамента
противодействия коррупции
и контроля Свердловской области»

СОСТАВ
комиссии по индивидуальным служебным спорам
Департамента противодействия коррупции и контроля
Свердловской области

1. Берсенева
Валентина Ивановна – Заместитель директора Департамента
противодействия коррупции
и контроля Свердловской области –
начальник контрольного управления,
председатель комиссии
2. Обвинцева
Екатерина Витальевна – главный специалист отдела
организационно-правовой и кадровой
работы Департамента противодействия
коррупции и контроля
Свердловской области,
секретарь комиссии

Члены комиссии:

3. Ахмедова
Эльвира Викторовна – заместитель начальника контрольного
управления Департамента
противодействия коррупции
и контроля Свердловской области –
начальник контрольно-аналитического
отдела
4. Денисов
Данил Валерьевич – заместитель начальника отдела
по профилактике коррупционных
и иных правонарушений управления
профилактики коррупционных и иных
правонарушений Департамента
противодействия коррупции
и контроля Свердловской области

5. Дягилева
Ирина Леонидовна – консультант контрольно-аналитического отдела контрольного управления Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области
6. Ежов
Сергей Геннадиевич – Заместитель директора Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области – начальник управления профилактики коррупционных и иных правонарушений
7. Закревский
Игорь Владиславович – консультант отдела проверочных мероприятий контрольного управления Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области
8. Макаренкова
Валентина Андреевна – начальник отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления профилактики коррупционных и иных правонарушений Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области
9. Нургалеева
Оксана Тевановна – консультант отдела контроля за соблюдением антикоррупционных норм управления профилактики коррупционных и иных правонарушений Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области
10. Петровская
Елена Александровна – начальник отдела организационно-правовой и кадровой работы Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области
11. Раков
Сергей Олегович – начальник отдела контроля за соблюдением антикоррупционных

норм управления профилактики коррупционных и иных правонарушений Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области

12. Чечулина
Надежда Викторовна

– консультант контрольно-аналитического отдела контрольного управления Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области