



БРЯНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА
РАСПОРЯЖЕНИЕ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ

от 25.07.2018 № 316 - р
г. Брянск

О комиссии Брянской областной Думы
по индивидуальным служебным спорам

В соответствии со статьей 70 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации

1. Утвердить Положение о комиссии Брянской областной Думы по индивидуальным служебным спорам согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. Образовать комиссию Брянской областной Думы по индивидуальным служебным спорам и утвердить ее состав согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель областной Думы



В.И. Попков

Приложение № 1
к распоряжению председателя
Брянской областной Думы
от «25» июля 2018 года № 316-р

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии Брянской областной Думы
по индивидуальным служебным спорам

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением регламентируется порядок образования и деятельности комиссии Брянской областной Думы по индивидуальным служебным спорам (далее – комиссия).

1.2. Комиссия является органом по рассмотрению и разрешению индивидуальных служебных споров (далее – служебный спор).

1.3. 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», другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законом Брянской области от 16 июня 2005 года № 46-З «О государственной гражданской службе Брянской области» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими вопросы прохождения государственной гражданской службы.

1.4. Организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет отдел государственной службы и кадров Брянской областной Думы (далее – Брянская областная Дума).

1.5. Комиссия имеет свою печать и журнал регистрации письменных заявлений государственных гражданских служащих Брянской областной Думы и граждан, поступающих на государственную гражданскую службу в Брянскую областную Думу или ранее состоявших на государственной гражданской службе в Брянской областной Думе, выдачи копий решений комиссии (далее – журнал, гражданский служащий, гражданин).

2. Порядок формирования и организация работы комиссии

2.1. Комиссия образуется решением председателя Брянской областной Думы (далее – представитель нанимателя) из равного числа представителей выборного профсоюзного органа Брянской областной Думы и представителя нанимателя.

2.2. Представители выборного профсоюзного органа Брянской областной Думы избираются в комиссию на конференции гражданских служащих. Представители представителя нанимателя назначаются в комиссию председателем Брянской областной Думы.

2.3. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

2.4. Председатель комиссии:

руководит работой комиссии;

устанавливает дату, время и место заседания комиссии;

проводит заседания комиссии.

2.5. Секретарь комиссии:

ведет журнал по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

готовит документы на заседания комиссии;

уведомляет членов комиссии, гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление в комиссию, или уполномоченного им представителя о дате, времени и месте заседания комиссии;

обобщает материалы по работе комиссии;

ведет протокол заседаний комиссии по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

оформляет решения комиссии по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению и их копии;

вручает заверенные печатью 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. Компетенция комиссии и срок обращения в комиссию

3.1. Комиссия рассматривает неурегулированные между представителем нанимателя и гражданским служащим либо гражданином разногласия по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе Российской Федерации и служебного контракта, о которых заявлено в комиссию.

3.2. Служебные споры рассматриваются комиссией в случае, если гражданский служащий (гражданин) самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с представителем нанимателя.

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

3.4. В случае пропуска по уважительным причинам срока, установленного в пункте 3.3 настоящего Положения, комиссия может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу.

4. Порядок рассмотрения служебного спора в комиссии

4.1. Поступившее в комиссию письменное заявление гражданского служащего (гражданина) подлежит обязательной регистрации в журнале секретарем комиссии в день его подачи.

4.2. Комиссия обязана рассмотреть служебный спор в течение десяти календарных дней со дня подачи письменного заявления. В случаях, если рас-

смотрение служебного спора в установленный срок не представляется возможным по объективным причинам, его рассмотрение происходит в разумные сроки.

4.3. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем.

4.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины представителей выборного профсоюзного органа и не менее половины членов, представляющих представителя нанимателя.

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 подобном случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.6. Служебный спор рассматривается комиссией в присутствии гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление в комиссию, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение служебного спора в отсутствие гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление, или уполномоченного им представителя допускается лишь по письменному заявлению гражданского служащего (гражданина). В случае неявки указанных лиц на заседание комиссии рассмотрение служебного спора откладывается. В случае их второй 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 3.3 настоящего Положения, о чем секретарь комиссии в письменной форме уведомляет гражданского служащего (гражданина).

4.7. Комиссия вправе вызывать на свое заседание свидетелей, приглашать специалистов, в том числе гражданских служащих и сотрудников Брянской областной Думы, и заслушивать их устные или рассматривать письменные пояснения.

4.8. По требованию комиссии представитель нанимателя обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

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

4.10. Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии, который подписывается председателем комиссии и заверяется печатью комиссии.

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

5. Порядок принятия комиссией решения и его исполнения

5.1. Решение комиссии принимается в отсутствие гражданского служащего (гражданина) тайным голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

5.2. Решение комиссии оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, подписывается председателем комиссии и заверяется печатью комиссии.

5.3. В решении комиссии 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;

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

существо спора;

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

результаты голосования.

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

5.5. Решение комиссии по служебным спорам может быть обжаловано любой из сторон в суд в десятидневный срок со дня вручения копии решения комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Решение комиссии подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

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

Приложение 1
к Положению о комиссии
Брянской областной Думы по
индивидуальным служебным
спорам

Ж У Р Н А Л

регистрации письменных заявлений государственных гражданских служащих Брянской областной Думы и граждан, поступающих на государственную гражданскую службу в Брянскую областную Думу или ранее состоявших на государственной гражданской службе в Брянской областной Думе, выдачи копий решений комиссии

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.

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии Брянской областной Думы по индивидуальным
служебным спорам

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Присутствовали:

председатель комиссии _____

члены комиссии: _____

секретарь комиссии _____

государственный гражданский служащий (гражданин) _____

_____ ,

замещающий (поступающий на, замещавший) должность _____

_____ ,

уполномоченный государственным гражданским служащим представитель _____

(фамилия, имя, отчество)

другие лица, участвовавшие в заседании комиссии _____

Повестка дня

Рассмотрение заявления: _____

(Ф.И.О. государственного гражданского служащего (гражданина))

(краткое содержание заявления государственного гражданского служащего (гражданина))

Выступления, ответы на вопросы, пояснения участников заседания

Комиссия решила:

Результаты голосования: за _____, против _____.

Председатель комиссии _____

М.П.

Приложение 3
к Положению о комиссии Брянской
областной Думы по
индивидуальным служебным
спорам

РЕШЕНИЕ
комиссии Брянской областной Думы
по индивидуальным служебным спорам

от «__» _____ 20__ г. № _____ г. Брянск

Дата обращения в комиссию «__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

председателя комиссии _____

членов комиссии: _____

секретаря комиссии _____,

в присутствии:

государственного гражданского служащего (гражданина) _____

замещающего (поступающего на, замещавшего) должность _____

уполномоченного государственным гражданским служащим (гражданином)

представителя _____,

(фамилия, имя, отчество)

других лиц, участвовавших в заседании комиссии, _____

рассмотрела заявление _____

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

(краткое содержание заявления (существо спора))

Комиссия на основании _____

(наименование нормативных правовых актов)

решила: _____

(содержание решения)

Результаты голосования: за _____, против _____.

Председатель комиссии _____

М.П.

Приложение № 2
к распоряжению председателя
Брянской областной Думы
от «__» июля 2018 года № _____

**Состав комиссии
Брянской областной Думы
по индивидуальным служебным спорам**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность
Представители председателя Брянской областной Думы		
1.	Гаврилков Олег Викторович	руководитель аппарата
2.	Коневцов Александр Владимирович	начальник отдела по обеспечению деятельности председателя Брянской областной Думы и организации взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, приема и рассмотрения обращений граждан организационного управления
3.	Корытко Екатерина Владимировна	заместитель начальника правового управления – начальник отдела правовой экспертизы законопроектов и правового обеспечения деятельности постоянных комитетов и комиссий
Представители выборного профсоюзного органа Брянской областной Думы		
4.	Кузькин Владимир Степанович	начальник информационно-аналитического отдела, председатель первичной профсоюзной организации
5.	Кузина Наталья Викторовна	советник отдела правовой экспертизы законопроектов и правового обеспечения деятельности постоянных комитетов и комиссий правового управления
6.	Пескова Елена Николаевна	советник постоянного комитета по образованию, науке, культуре и СМИ