



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

07.06.2018

№ 1-609

г. Курск

**О создании комиссии по служебным спорам комитета образования
и науки Курской области**

В соответствии со статьей 70 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьями 387, 388 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Губернатора Курской области от 03.06.2008 № 269 «Об образовании Комиссии Администрации Курской области по служебным спорам»

п р и к а з ы в а ю:

1. Создать комиссию по служебным спорам комитета образования и науки Курской области.

2. Утвердить прилагаемые:

Положение о комиссии по служебным спорам комитета образования и науки Курской области;

состав комиссии по служебным спорам комитета образования и науки Курской области;

3. Организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии по служебным спорам комитета образования и науки Курской области возложить на отдел кадровой политики.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

Е.В. Харченко

С приказом ознакомлены: _____ «_____» _____ 2018 г.
_____ «_____» _____ 2018 г.
_____ «_____» _____ 2018 г.
_____ «_____» _____ 2018 г.
_____ «_____» _____ 2018 г.
_____ «_____» _____ 2018 г.

Утвержден
приказом комитета образования
и науки Курской области
от _____ 2018 № _____

**Состав комиссии по служебным спорам
комитета образования и науки Курской области**

Представители нанимателя

Карачевцева Лидия Владимировна

- первый заместитель председателя комитета — начальник управления комплексного анализа, проектно — программной и инновационной деятельности и аттестации педагогических кадров комитета образования и науки Курской области

Лагутин Игорь Борисович

- заместитель председателя комитета образования и науки Курской области

Минайлов Виктор Викторович

- заместитель председателя комитета образования и науки Курской области

***Представители
профсоюзной организации***

Боева Марина Викторовна

- начальник отдела кадровой политики, член первичной профсоюзной организации комитета образования и науки Курской области

Денисов Александр Владимирович

- главный консультант отдела высшего образования и науки, председатель профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации комитета образования и науки Курской области

Кожух Инна Викторовна

- главный специалист — эксперт отдела кадровой политики, член первичной профсоюзной организации комитета образования и науки Курской области

Утверждено
приказом комитета
образования и науки Курской области
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по служебным спорам комитета образования
и науки Курской области

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 70 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон) и статьями 387, 388 Трудового кодекса Российской Федерации определяется порядок деятельности комиссии по служебным спорам комитета образования и науки Курской области (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и нормативными правовыми актами комитета образования и науки Курской области (далее - Комитет), настоящим Положением.

2. Порядок формирования Комиссии

2.1. Состав Комиссии формируется из равного числа представителей первичной профсоюзной организации Комитета и представителя нанимателя и утверждается приказом Комитета.

2.2. Представители первичной профсоюзной организации Комитета избираются в Комиссию на собрании первичной профсоюзной организации Комитета. Представители представителя нанимателя назначаются в Комиссию председателем Комитета.

2.3. Комиссия на первом своем заседании избирает из своего состава председателя и секретаря Комиссии.

Председатель Комиссии:

устанавливает дату, время и место заседания Комиссии;

проводит заседания Комиссии;

руководит работой Комиссии;

решает организационные вопросы.

Секретарь Комиссии:

ведет журнал, обобщает материалы по работе Комиссии в отдельное номенклатурное дело, которое ведет в установленном порядке;

готовит документы на заседания Комиссии;

ведет протокол заседаний Комиссии.

2.4. Комиссия имеет журнал регистрации письменных заявлений государственных гражданских служащих, граждан Российской Федерации и

выдачи копий решений Комиссии Комитета (далее - журнал) (приложение № 1 к настоящему Положению).

2.5. Организационное и техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется отделом кадровой политики Комитета.

3. Задачи комиссии

3.1. Основной задачей Комиссии является рассмотрение и разрешение разногласий между представителем нанимателя (председателем Комитета) и государственным гражданским служащим либо гражданином, поступающим на государственную гражданскую службу или ранее состоявшим на государственной гражданской службе.

3.2. Комиссия рассматривает разногласия по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе Российской Федерации и служебного контракта, о которых заявлено в Комиссию.

3.3. Служебный спор рассматривается комиссией в случае, если гражданский служащий самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при переговорах с начальником отдела, в управлении - с начальником управления.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Комиссия рассматривает служебные споры по поступившим в Комиссию письменным заявлениям от гражданских служащих либо граждан.

4.2. Комиссия рассматривает служебные споры в случае, если гражданский служащий либо гражданин обратился в Комиссию с письменным заявлением в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении его права. В случае пропуска гражданским служащим либо гражданином этого срока Комиссия с учетом конкретных обстоятельств может принять решение о восстановлении срока для обращения за рассмотрением служебного спора в установленном порядке.

В случае, если Комиссия примет решение, что срок обращения гражданским служащим либо гражданином в Комиссию пропущен без уважительных причин, то Комиссия выносит решение об отказе в удовлетворении заявленных требований.

4.3. Заявление гражданского служащего либо гражданина, поступившее в Комиссию, регистрируется в день его поступления секретарем Комиссии в журнале регистрации.

4.4. Служебный спор рассматривается комиссией в течение десяти календарных дней со дня подачи гражданским служащим либо гражданином заявления в присутствии гражданского служащего либо гражданина или уполномоченного им представителя.

4.5. Рассмотрение служебного спора в отсутствие гражданского служащего либо гражданина или его представителя допускается лишь по письменному заявлению гражданского служащего либо гражданина.

4.6. В случае неявки гражданского служащего либо гражданина или уполномоченного им представителя на заседание Комиссии рассмотрение служебного спора откладывается.

В случае вторичной неявки гражданского служащего либо гражданина или уполномоченного им представителя без уважительных причин на заседание Комиссии Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, о чем секретарь Комиссии уведомляет гражданского служащего либо гражданина письменным уведомлением (приложение №2 к настоящему Положению).

4.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения гражданского служащего, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия имеет право приглашать на заседание Комиссии иных гражданских служащих Комитета, заслушивать их устные или рассматривать письменные пояснения, а также запрашивать у начальников отделов, начальников управлений Комитета необходимые документы в установленный Комиссией срок.

4.8. По письменному запросу председателя Комиссии отдел кадровой политики Комитета представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

4.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии, представляющих профсоюзную организацию, и не менее половины членов Комиссии, представляющих Комитет.

4.10. 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.

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

4.12. Организацию заседания комиссии, ведение протокола (приложение № 3 к настоящему Положению), уведомление членов Комиссии, гражданского служащего либо гражданина, обратившегося в Комиссию, о дате, времени и месте заседания Комиссии, оформление решения Комиссии (приложение № 4 к настоящему Положению) и его копий обеспечивает секретарь Комиссии.

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

4.14. Копия решения, подписанная председателем Комиссии, вручается секретарем Комиссии или в случае его отсутствия лицом, его заменяющим, гражданскому служащему либо гражданину или его представителю. Другая копия решения Комиссии вручается председателем Комиссии начальнику отдела или начальнику управления, в котором гражданский служащий замещает должность.

4.15. Решение Комиссии, принятое в отношении гражданского служащего, хранится в его личном деле.

4.16. Решение Комиссии подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование в установленном законодательством порядке.

4.17. 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 законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению
о комиссии по служебным спорам комитета
образования и науки
Курской области,
утвержденному приказом
комитета образования и науки
Курской области

**Журнал
регистрации письменных заявлений государственных гражданских служащих комитета образования и науки Курской
области, граждан и выдачи копий решений комиссии по служебным спорам комитета образования и науки
Курской области**

Регистрацио нный номер	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя, краткое содержание заявления	Подпись, фамилия, инициалы принявшего заявление	Фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя), дата, подпись в получении копии решения (в случае направления копии решения по почте делается отметка об отправке заказным письмом с указанием даты отправления)
1	2	3	4	5

Приложение № 2
к Положению
о комиссии по служебным спорам комитета
образования и науки
Курской области,
утвержденному приказом
комитета образования и науки
Курской области

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

(фамилия, имя, отчество)

(место жительства)

Комиссия по служебным спорам комитета образования и науки Курской 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 служебного спора повторно в трехмесячный срок со дня, когда узнали о нарушении Вашего права.

Председатель комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 3
к Положению
о комиссии по служебным спорам комитета
образования и науки
Курской области,
утвержденному приказом
комитета образования и науки
Курской области

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по служебным спорам
комитета образования и науки Курской области
по заявлению от " __ " _____ 20__ г. № _____

" __ " _____ 20__ г.
(дата проведения заседания)

Присутствовали:
председатель комиссии

(фамилия, имя, отчество)

члены комиссии:

(фамилии, имена, отчества)

секретарь комиссии

(фамилия, имя, отчество)

государственный гражданский служащий (гражданин)

(фамилия, имя, отчество)

замещающий (поступающий или замещавший) должность _____

(наименование должности государственной гражданской службы Курской области с указанием подразделения)

Уполномоченный государственным гражданским служащим
(гражданином) представитель

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица _____

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

Другие лица, участвовавшие в заседании (специалисты, свидетели и др.)

(фамилии, имена, отчества)

На заседании рассматривалось заявление _____

(фамилия, имя, отчество государственного служащего либо гражданина)

(краткое содержание заявления государственного гражданского служащего, гражданина)

Выступления, ответы на вопросы, пояснения участников заседания.

Комиссия решила:

Председатель комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 4
к Положению
о комиссии по служебным спорам комитета
образования и науки
Курской области,
утвержденному приказом
комитета образования и науки
Курской области

РЕШЕНИЕ
комиссии по служебным спорам
комитета образования и науки Курской области
по заявлению от " __ " _____ 20__ г. № ____

" __ " _____ 20__ г.
(дата проведения заседания)

Присутствовали:
председатель комиссии

(фамилия, имя, отчество)
члены комиссии

(фамилии, имена, отчества)

секретарь комиссии

(фамилия, имя, отчество)
государственный гражданский служащий (гражданин)

(фамилия, имя, отчество)
замещающий (поступающий или замещавший) должность _____

(должность государственной гражданской службы с указанием подразделения)
Уполномоченный государственным гражданским служащим (гражданином)
представитель _____

(фамилия, имя, отчество)
Другие лица, участвовавшие в заседании _____
(фамилии, имена, отчества)

Рассмотрев заявление _____

(фамилия, имя, отчество государственного служащего либо гражданина)
(краткое содержание заявления государственного гражданского служащего либо гражданина)
Комиссия на основании _____

(наименование нормативных правовых актов с указанием даты их принятия, пунктов, статей)
решила:

(содержание решения)

Председатель комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

