

Приложение N 1
к Приказу
службы строительного надзора
и жилищного контроля
Красноярского края
от 10 июля 2018 г. N 64-п

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ СЛУЖЕБНЫХ СПОРОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением в соответствии со [статьями 69, 70, 73](#) Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон) определяется порядок деятельности комиссии по рассмотрению индивидуальных служебных споров в службе строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края (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 Красноярского края, настоящим Положением.

1.3. Состав комиссии формируется решением руководителя службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края и состоит из равного числа назначаемых им представителей руководителя службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края и избираемых на собрании (конференции) гражданских служащих службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края представителей гражданских служащих, включая представителя (представителей) профсоюзного комитета службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края.

1.4. 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.

1.5. Индивидуальный служебный спор (далее - служебный спор) рассматривается комиссией в случае, если гражданский служащий самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при переговорах с представителем нанимателя (руководителем службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края, либо уполномоченным им заместителем) в территориальном подразделении - с руководителем территориального подразделения, на основании письменного заявления гражданского служащего либо гражданина, поступающего на государственную гражданскую службу или ранее состоявшего на государственной гражданской службе (далее - гражданин). Заявление подлежит обязательной регистрации комиссией в день его подачи.

1.6. Собрание (конференция) гражданских служащих службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края проводится по решению руководителя службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края, в том числе в связи с обращением гражданских служащих или представителей профсоюзного комитета службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края.

1.7. Собрание гражданских служащих службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края считается правомочным, если на нем присутствует более половины гражданских служащих службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края.

1.8. Конференция гражданских служащих службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края считается правомочной, если на ней присутствует не менее двух третей гражданских служащих службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края - делегатов от подразделений службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края, избранных на соответствующих собраниях, в том числе в территориальных подразделениях службы строительного

надзора и жилищного контроля Красноярского края.

1.9. Решение собрания гражданских служащих службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края принимается большинством голосов гражданских служащих, присутствующих на собрании (конференции).

1.10. Руководитель службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края создает необходимые организационные условия для проведения собрания (конференции) гражданских служащих службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края.

1.11. Комиссия имеет свою печать, изготавливаемую в установленном порядке, журнал регистрации письменных заявлений государственных гражданских служащих, граждан и выдачи копий решений комиссии по рассмотрению индивидуальных служебных споров (далее - журнал) (приложение 1).

2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Основной задачей комиссии является рассмотрение и разрешение разногласий между представителем нанимателя (руководителем службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края) и самостоятельно государственным гражданским служащим службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края или с участием своего представителя, либо гражданином.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Комиссия на первом своем заседании избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии. Председатель комиссии проводит ее заседания, разрешает организационные вопросы, а секретарь ведет протокол заседаний комиссии.

3.2. Комиссия рассматривает служебные споры по поступившим в комиссию письменным заявлениям от гражданских служащих либо граждан.

3.3. 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.

3.4. Заявление гражданского служащего либо гражданина, поступившее в комиссию, регистрируется в день его поступления секретарем комиссии в журнале регистрации.

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

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

3.7. В случае неявки гражданского служащего либо гражданина или уполномоченного ими представителя на заседание комиссии по уважительной причине рассмотрение служебного спора откладывается.

В случае вторичной неявки гражданского служащего либо гражданина или уполномоченного ими представителя без уважительных причин на заседание комиссии комиссия может вынести решение о снятии служебного спора с рассмотрения, о чем секретарь комиссии уведомляет гражданского служащего

либо гражданина письменным уведомлением (приложение 2), что не лишает гражданского служащего либо гражданина или уполномоченного ими представителя права подать заявление о рассмотрении служебного спора повторно в пределах срока, установленного **пунктом 3.3** настоящего Положения.

3.8. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, запрашивать у заместителей руководителя службы, начальников отделов, руководителей территориальных подразделений необходимые документы в установленный комиссией срок.

3.9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов, представляющих руководителя службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края, и не менее половины ее членов, представляющих гражданских служащих. В случае избрания в состав комиссии одного или нескольких представителей профсоюзного комитета службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края проведение заседания комиссии без его (их) участия не допускается.

3.10. При возникновении или возможности возникновения конфликта интересов в ходе рассмотрения служебного спора член комиссии, у которого имеется прямая или косвенная личная заинтересованность в решении по служебному спору, обязан до начала заседания комиссии или в ходе рассмотрения служебного спора заявить об этом. В таком случае указанный член комиссии не принимает участия в дальнейшем рассмотрении служебного спора и принятии решения по служебному спору.

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

3.12. В случае, если служебный спор не рассмотрен комиссией в десятидневный срок, гражданский служащий либо гражданин, имеет право перенести рассмотрение служебного спора в суд.

3.13. Организацию заседания комиссии, ведение протокола (приложение 3), уведомление членов комиссии, гражданского служащего либо гражданина, обратившегося в комиссию, о дате, времени и месте заседания комиссии, оформление решения комиссии (приложение 4) и его копий обеспечивает секретарь комиссии.

Секретарь комиссии приобщает материалы по работе комиссии в отдельное номенклатурное дело и ведет его в установленном порядке.

3.14. Решение комиссии принимается тайным голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

3.15. Копия решения, подписанная председателем комиссии или его заместителем и заверенная печатью комиссии, вручается секретарем комиссии или в случае его отсутствия лицом, его заменяющим, гражданскому служащему либо гражданину или его представителю и руководителю службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края, либо уполномоченному им заместителю в течение трех дней со дня принятия решения.

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

3.17. Организационное обеспечение деятельности комиссии по рассмотрению служебных споров возлагается на отдел по работе с обращениями граждан, кадрам и общим вопросам службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края.

3.18. Техническое обеспечение деятельности комиссии по рассмотрению служебных споров возлагается на отдел анализа и контроля службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края.

Приложение N 1
к Положению
о комиссии по рассмотрению
служебных споров,
утвержденному
Приказом
службы строительного надзора
и жилищного контроля
Красноярского края
от 10 июля 2018 г. N 64-п

Журнал
регистрации письменных заявлений государственных
гражданских служащих, граждан и выдачи копий решений
комиссии по рассмотрению индивидуальных служебных споров
службы строительного надзора и жилищного контроля
Красноярского края

Номер регистрации заявления	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя, краткое содержание заявления	Фамилия, имя, отчество, подпись секретаря комиссии, 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)

Приложение N 2
к Положению
о комиссии по рассмотрению
служебных споров,
утвержденному
Приказом
службы строительного надзора
и жилищного контроля
Красноярского края
от 10 июля 2018 г. N 64-п

УВЕДОМЛЕНИЕ N _____

(фамилия, имя, отчество)

(место жительства)

Комиссия по рассмотрению индивидуальных служебных споров службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края уведомляет, что в соответствии со [статьей 387](#) Трудового кодекса Российской Федерации вопрос служебного спора по Вашему заявлению _____ снят с (регистрационный номер) рассмотрения в связи с

_____ .
(указать причину, по которой вопрос служебного спора снят с рассмотрения)

Вы имеете право подать заявление о рассмотрении индивидуального 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 N 3
к Положению
о комиссии по рассмотрению
служебных споров,
утвержденному Приказом
службы строительного надзора
и жилищного контроля
Красноярского края
от 10 июля 2018 г. N 64-п

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по рассмотрению индивидуальных служебных
споров службы строительного надзора и жилищного контроля
Красноярского края
по заявлению N _____ от "___" _____ 20__ г.
"___" _____ 20__ г.
(дата проведения заседания)

Наименование организации: служба строительного надзора и жилищного контроля
Красноярского края

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 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)
Место для печати Секретарь комиссии	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Члены комиссии	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Приложение N 4
к Положению
о комиссии по рассмотрению
служебных споров,
утвержденному
Приказом
службы строительного надзора
и жилищного контроля
Красноярского края
от 10 июля 2018 г. N 64-п

РЕШЕНИЕ

комиссии по рассмотрению индивидуальных служебных споров
службы строительного надзора и жилищного контроля

Красноярского края

по заявлению N ___ 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, специальность)

Уполномоченный государственным гражданским служащим (гражданином)

представитель _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Другие лица, участвовавшие в заседании _____

_____ (фамилии, имена, отчества)

Дата обращения в комиссию _____

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, результаты голосования)

Председатель комиссии _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Место для печати комиссии
