



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

От ___12.12.2018___ № ___2754___

г. Саратов

О создании комиссии министерства экономического развития Саратовской области по служебным спорам

В соответствии со статьей 70 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и на основании пункта 8 Положения о министерстве экономического развития Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 29 августа 2016 года № 459-П «Вопросы министерства экономического развития Саратовской области», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию министерства экономического развития Саратовской области по служебным спорам в составе согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о комиссии министерства экономического развития Саратовской области по служебным спорам согласно приложению № 2.

3. Начальнику отдела кадровой работы управления кадровой и организационной работы министерства экономического развития Саратовской области (Кузина С.А.) обеспечить направление

копии настоящего приказа:

в прокуратуру Саратовской области - в течение трех рабочих дней со дня его подписания;

в министерство информации и печати Саратовской области - не позднее одного рабочего дня после его принятия;

копии настоящего приказа, а также сведения об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области - в семидневный срок после дня первого официального опубликования.

4. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти области,

утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, поручить министерству информации и печати Саратовской области опубликование настоящего приказа.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Ю.А.Швакова

Состав
комиссии министерства экономического развития Саратовской
области по служебным спорам

- | | |
|--------------------------------------|---|
| Швакова
Юлия Александровна | - министр, председатель комиссии; |
| Винокурова
Юлия Евгеньевна | - первый заместитель министра,
заместитель председателя комиссии; |
| Кузина С.А. | - начальник отдела кадровой работы
управления кадровой и организационной
работы, секретарь комиссии; |
| Члены комиссии: | |
| Калашникова
Наталия Александровна | - заместитель министра – начальник
управления контроля в сфере закупок для
государственных и муниципальных нужд; |
| Капылова
Марине Авроровна | - первый заместитель начальника
финансово-правового управления –
начальник правового отдела; |
| Кириллова
Ирина Викторовна | - начальник управления развития
предпринимательства; |
| Марышева
Людмила Александровна | - начальник управления кадровой и
организационной работы; |
| Нечаевская
Елизавета Евгеньевна | - первый заместитель начальника
управления внешнеэкономической и
инвестиционной деятельности – начальник
отдела инвестиционной политики; |
| Перфилова
Лариса Валентиновна | - начальник управления прогнозирования
социально-экономического развития; |
| Росошанская
Анна Владимировна | - заместитель министра – начальник
управления развития электронного
правительства и административной
реформы; |

- Соловьева
Татьяна Александровна - начальник управления потребительского
рынка;
- Хомутов
Дмитрий Викторович - начальник управления координации
федеральных и областных программ;
- Черемных
Лилия Александровна - начальник финансово-правового
управления.

**Положение о комиссии
министерства экономического развития Саратовской области
по служебным спорам**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок образования и деятельности комиссии министерства экономического развития Саратовской области (далее – министерство) по служебным спорам.

1.2. Комиссия министерства по служебным спорам (далее - комиссия) образуется приказом министерства из государственных гражданских служащих министерства.

2. Компетенция комиссии

2.1. Комиссия является органом по рассмотрению индивидуальных служебных споров (далее - служебный спор), то есть не урегулированных между представителем нанимателя и гражданским служащим либо гражданином, поступающим на гражданскую службу в министерство или ранее состоявшим на гражданской службе в министерстве (далее - гражданин), разногласий по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о гражданской службе и служебного контракта, о которых заявлено в комиссию.

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

3. Срок обращения в комиссию

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

3.2. В случае пропуска по уважительным причинам срока, установленного в пункте 3.1 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 комиссией в день его подачи в журнале регистрации письменных заявлений гражданских

служащих (граждан) и выдачи копий решений комиссии министерства по служебным спорам (Приложение № 1 к Положению).

4.2. Комиссия обязана рассмотреть служебный спор в течение десяти календарных дней со дня подачи письменного заявления.

4.3. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за пять рабочих дней до дня заседания.

4.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

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. На заседании комиссии заслушиваются пояснения гражданского служащего (гражданина), рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на заседание иных государственных служащих министерства и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

Рассмотрение служебного спора в отсутствие гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление, допускается по его письменному заявлению.

4.7. По письменному запросу председателя комиссии структурные подразделения министерства представляют дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии.

5. Порядок принятия решения комиссией и его исполнения

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

5.2. Решение комиссии принимается простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

5.3. Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии, который подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

5.4. Решение комиссии оформляется отдельным актом, который подписывается председателем (Приложение № 2 к Положению).

5.5. В решении комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление в комиссию;

б) дата поступления письменного заявления в комиссию и дата его рассмотрения на заседании комиссии, существо заявления;

в) фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- г) существо спора;
- д) решение и его обоснование;
- е) право на обжалование решения комиссии в суде в десятидневный срок со дня вручения копии этого решения.

5.6. По результатам рассмотрения письменного заявления гражданского служащего (гражданина) комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) отказать в удовлетворении заявленных требований;
- б) рекомендовать устранить выявленные нарушения.

5.7. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии.

5.8. Копии решения комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются представителю нанимателя, гражданскому служащему (гражданину), а также по решению комиссии иным заинтересованным лицам.

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

Приложение № 1
к Положению о комиссии по служебным спорам
министерства экономического развития
Саратовской области

Журнал
регистрации письменных заявлений гражданских
служащих (граждан) и выдачи копий решений комиссии
министерства по служебным спорам

Регистрацион ный 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
---------------------------	---	---	---	---	---

Приложение № 2
к Положению о комиссии по служебным спорам
министерства экономического развития
Саратовской области

РЕШЕНИЕ
комиссии министерства экономического развития Саратовской области
по служебным спорам

"__" _____ 20__ г. № _____

по заявлению № _____ от "__" _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель комиссии _____

члены комиссии _____

секретарь комиссии _____

государственный гражданский служащий (гражданин), _____

замещающий должность _____

другие лица, участвовавшие в заседании комиссии _____

Рассмотрев заявление _____

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

(краткое содержание заявления)

Комиссия на основании _____

(наименование нормативных правовых актов)

решила:

(содержание решения)

Заявителю разъяснено право на обжалование решения комиссии в суде в
десятидневный срок со дня вручения решения комиссии.

Председатель
комиссии _____

Место для печати