

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по служебным спорам в департаменте культуры администрации Владимирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии со статьями 69, 70, 73 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 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 в департаменте культуры администрации Владимирской 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, настоящим Положением.

1.3. Состав комиссии формируется в соответствии с Положением о комиссиях по служебным спорам и утверждается приказом департамента культуры администрации Владимирской области.

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

1.6. Комиссия имеет свою печать, изготавливаемую в установленном порядке, журнал регистрации письменных заявлений государственных гражданских служащих, граждан и выдачи копий решений комиссии по индивидуальным служебным спорам (далее - журнал) (Приложение 1).

2. Задачи комиссии

2.1. Основной задачей комиссии является рассмотрение и разрешение разногласий между представителем нанимателя (директор департамента культуры администрации Владимирской области) и государственным гражданским служащим департамента культуры администрации Владимирской области либо гражданином, поступающим на государственную гражданскую службу или ранее состоявшим на государственной гражданской службе.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Комиссия на первом своем заседании избирает из своего состава 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 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 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 вопроса с рассмотрения, о чем секретарь комиссии уведомляет гражданского служащего либо гражданина письменным уведомлением (Приложение 2).

3.8. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, запрашивать у начальников отделов необходимые документы в установленный комиссией срок.

3.9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии, представляющих профсоюзную организацию, и не менее половины членов комиссии, представляющих департамент культуры администрации Владимирской области.

3.10. 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.

3.11. Решение комиссией принимается тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.12. Копия решения, подписанная председателем и заверенная печатью 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, в котором гражданский служащий замещает должность.

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

3.14. Организационное обеспечение деятельности комиссии по служебным спорам возлагается на отдел кадров и делопроизводства департамента культуры администрации Владимирской области.

3.15. Техническое обеспечение деятельности комиссии по служебным спорам возлагается на отдел информационного обеспечения, отдел кадров и делопроизводства департамента культуры администрации Владимирской области.

Приложение № 1
к Положению о комиссии по служебным спорам

Печать комиссии по служебным спорам:

Журнал регистрации письменных заявлений государственных гражданских служащих, граждан и выдачи копий решений комиссии по служебным спорам в департаменте культуры администрации Владимирской области

п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. госслужащего или гражданина	Дата заседания комиссии	Дата выдачи копии решения комиссии	Подпись и расшифровка подписи, получившего копию решения комиссии

АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ДЕПАРТАМЕНТ
КУЛЬТУРЫ

ул.Музейная, 3, г.Владимир, 600000
тел.(4922) 32-44-16 тел./факс 32-51-51
e-mail:info.dk@avo.ru

<http://culture.avo.ru>

ОКПО 00088727, ОГРН 1033303412340,
ИНН/КПП 3329009299/332901001

№ _____

на № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о снятии вопроса с рассмотрения комиссией по служебным спорам

Уважаемый(ая) _____!

Департамент культуры уведомляет Вас о том, что в связи с вторичной неявкой на заседание комиссии по служебным спорам в департаменте культуры администрации Владимирской области (заседание было назначено на «_____» _____ 20__ г. в _____ час. _____ мин., по адресу: _____), без объяснения причин, комиссия вынесла решение о снятии вопроса с рассмотрения.

Секретарь комиссии
(Печать)

Приложение № 3
к Положению о комиссии по служебным спорам

АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ДЕПАРТАМЕНТ
КУЛЬТУРЫ

ул.Музейная, 3, г.Владимир, 600000
тел.(4922) 32-44-16 тел./факс 32-51-51
e-mail:info.dk@avo.ru
http://culture.avo.ru
ОКПО 00088727, ОГРН 1033303412340,
ИНН/КПП 3329009299/332901001

№ _____
на № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о заседании комиссии по служебным спорам

Уважаемый(ая) _____!

Департамент культуры уведомляет Вас о том, что в связи с Вашим заявлением от « ____ » _____ 20 ____ г. назначено заседание комиссии по служебным спорам в департаменте культуры администрации Владимирской области.

Заседание комиссии состоится « ____ » _____ 20 ____ г. в ____ час. ____ мин., по адресу: _____.

Секретарь комиссии
(Печать)

АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ДЕПАРТАМЕНТ
КУЛЬТУРЫ**

ул.Музейная, 3, г.Владимир, 600000
тел.(4922) 32-44-16 тел./факс 32-51-51
e-mail:info.dk@avo.ru
<http://culture.avo.ru>
ОКПО 00088727, ОГРН 1033303412340,
ИНН/КПП 3329009299/332901001

№ _____
на № _____ от _____

Члену комиссии по служебным спорам
в департаменте культуры
администрации Владимирской области

УВЕДОМЛЕНИЕ
о заседании комиссии по служебным спорам

Уважаемый(ая) _____!

Департамент культуры уведомляет Вас о том, что в связи с заявлением от
« _____ » _____ 20 ____ г., назначено заседание комиссии по служебным спорам
в департаменте культуры администрации Владимирской области.

Заседание комиссии состоится « _____ » _____ 20 ____ г. в _____ час.
_____ мин., по адресу: _____.

Секретарь комиссии
(Печать)

Протокол № _____
заседания комиссии по служебным спорам в департаменте культуры
администрации Владимирской области

г. Владимир

« ____ » ____ 20 ____

Присутствовали:
Отсутствовали: (причина)
Повестка дня
Регламент
Выступили:
Постановили:

Подписи.
(Печать)

Выписка из протокола № _____
заседания комиссии по служебным спорам в департаменте культуры
администрации Владимирской области

г. Владимир

« ____ » ____ 20 ____

Присутствовали:
Отсутствовали: (причина)
Повестка дня:

Постановили:

Секретарь комиссии
(Печать)
