



КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 13.07.2018 № 43-о/д
г. Брянск

О комиссии Контрольно-счетной палаты Брянской области 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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии Контрольно-счетной палаты Брянской области по индивидуальным служебным спорам согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Образовать комиссию Контрольно-счетной палаты Брянской области по индивидуальным служебным спорам и утвердить ее состав согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Отделу финансового, правового и административного обеспечения Контрольно-счетной палаты Брянской области (С.В. Циркуновой) ознакомить с настоящим приказом сотрудников Контрольно-счетной палаты Брянской области под подпись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

В.Н. Сафронова

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии Контрольно-счетной палаты Брянской области
по индивидуальным служебным спорам

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением регламентируется порядок образования и деятельности комиссии Контрольно-счетной палаты Брянской области 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 финансового, правового и административного обеспечения Контрольно-счетной палаты Брянской области (далее – Контрольно-счетная палата).

1.5. Комиссия имеет свою печать и журнал регистрации письменных заявлений государственных гражданских служащих Контрольно-счетной палаты Брянской области и граждан, поступающих на государственную гражданскую службу в Контрольно-счетную палату Брянской области или ранее состоявших на государственной гражданской службе в Контрольно-счетной палате Брянской области, выдачи копий решений комиссии (далее – журнал, гражданский служащий, гражданин).

2. Порядок формирования и организация работы комиссии

2.1. Комиссия образуется решением председателя Контрольно-счетной палаты (далее – представитель нанимателя) и состоит из равного числа

назначаемых им представителей представителя нанимателя и избираемых на собрании гражданских служащих представителей гражданских служащих.

2.2. Собрание гражданских служащих проводится по решению представителя нанимателя, в том числе в связи с обращением гражданских служащих.

2.2.1. Собрание гражданских служащих считается правомочным, если на нем присутствует более половины гражданских служащих.

2.2.2. Решение собрания гражданских служащих принимается большинством голосов гражданских служащих, присутствующих на собрании.

2.2.3. Представитель нанимателя создает необходимые организационные условия для проведения собрания гражданских служащих.

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, за исключением вопросов, которые в соответствии с законом о государственной гражданской службе Российской Федерации подлежат непосредственному рассмотрению в суде.

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 гражданским служащим (гражданином). В случае если служебный спор не рассмотрен комиссией в десятидневный срок, гражданский служащий (гражданин) имеет право перенести рассмотрение служебного спора в суд.

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

4.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии, избранных в комиссию на общем собрании гражданских служащих, и не менее половины членов, представляющих представителя нанимателя.

4.5. 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.

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.

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 вторичной 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 имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, а также запрашивать необходимые для рассмотрения служебного спора информацию и материалы, которые представляются в комиссию в установленный ею срок.

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

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

4.10. 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 тайным голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

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
Контрольно-счетной палаты
Брянской области по
индивидуальным служебным
спорам

Ж У Р Н А Л

регистрации письменных заявлений государственных гражданских служащих Контрольно-счетной палаты Брянской области и граждан, поступающих на государственную гражданскую службу в Контрольно-счетную палату Брянской области или ранее состоявших на государственной гражданской службе в Контрольно-счетной палате Брянской области, 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 Контрольно-счетной палаты Брянской области
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
Контрольно-счетной палаты
Брянской области по
индивидуальным служебным
спорам

РЕШЕНИЕ
комиссии Контрольно-счетной палаты Брянской области
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 №1
к приказу председателя
Контрольно-счетной палаты
Брянской области
от 2 декабря 2022 года № 65-о/д

**Состав комиссии
Контрольно-счетной палаты Брянской области
по индивидуальным служебным спорам**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность
<i>Представители председателя Контрольно-счетной палаты Брянской области</i>		
1.	Мамаева Ольга Петровна	заместитель председателя
2.	Плотников Виталий Анатольевич	аудитор
3.	Подобедова Наталья Владимировна	аудитор
4.	Шик Наталия Михайловна	аудитор
<i>Представители государственных гражданских служащих Контрольно-счетной палаты Брянской области</i>		
5.	Дольникова Вера Викторовна	главный инспектор
6.	Зуев Сергей Владимирович	главный инспектор отдела финансового, правового и административного обеспечения
7.	Тихонова Людмила Леонидовна	главный инспектор
8.	Романова Ирина Юрьевна	начальник отдела финансового, правового и административного обеспечения