



# 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**

**подпись**

**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) из равного числа представителей гражданских служащих и представителя нанимателя (в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, регламентирующими образование комиссий по трудовым спорам).

2.2. Представители гражданских служащих избираются в комиссию на общем собрании гражданских служащих. Представители представителя нанимателя назначаются в комиссию председателем Контрольно-счетной палаты.

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.

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.

4.3. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее 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 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. 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 вправе вызывать на свое заседание свидетелей, приглашать специалистов, в том числе гражданских служащих и сотрудников Контрольно-счетной палаты, и заслушивать их устные или рассматривать письменные пояснения.

4.8. По требованию комиссии представитель нанимателя обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

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

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

4.11. 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 в отсутствие гражданского служащего (гражданина) 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 представителем \_\_\_\_\_

(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.



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

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Должность</b>
<i>Представители председателя Контрольно-счетной палаты Брянской области</i>		
1.	Мамаева Ольга Петровна	аудитор
2.	Пикатова Татьяна Ивановна	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.	Циркунова Светлана Владимировна	начальник отдела финансового, правового и административного обеспечения