Документ предоставлен КонсультантПлюс

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 7 октября 2011 г. N 564-р

О КОМИССИИ ПО ИНДИВИДУАЛЬНЫМ СЛУЖЕБНЫМ СПОРАМ В АППАРАТЕ ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжений председателя Думы Ставропольского края
от 03.05.2012 N 288-р, от 18.03.2013 N 137-р, от 25.11.2016 N 273-к,
от 20.06.2017 N 150-к, от 17.01.2018 N 7-к, от 14.02.2020 N 37-к,
от 20.10.2020 N 169-р, от 15.11.2021 N 204-р)

1. В соответствии с частью 3 статьи 70 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации":

1) утвердить прилагаемое Положение о комиссии по индивидуальным служебным спорам в аппарате Думы Ставропольского края;

2) образовать комиссию по индивидуальным служебным спорам в аппарате Думы Ставропольского края и утвердить ее в прилагаемом составе.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Думы Ставропольского края.
(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 15.11.2021 N 204-р)

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

В.А.КОВАЛЕНКО

Утверждено
распоряжением
председателя Думы Ставропольского края
от 7 октября 2011 года N 564-р

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ИНДИВИДУАЛЬНЫМ СЛУЖЕБНЫМ СПОРАМ В АППАРАТЕ ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжений председателя Думы Ставропольского края
от 03.05.2012 N 288-р, от 20.10.2020 N 169-р)

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок образования и деятельности комиссии по индивидуальным служебным спорам в аппарате Думы Ставропольского края (далее соответственно - комиссия, служебный спор, Дума).

2. Комиссия образуется распоряжением председателя Думы из равного числа представителей представителя нанимателя и профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Думы профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации (далее - профсоюзный комитет) общей численностью 6 человек.

Представители представителя нанимателя назначаются в состав комиссии председателем Думы.

Представители профсоюзного комитета избираются в состав комиссии на общем собрании государственных гражданских служащих Ставропольского края, замещающих должности государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Думы (далее - гражданские служащие).

3. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ставропольского края, постановлениями и распоряжениями Правительства Ставропольского края, локальными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

4. Председатель комиссии и секретарь комиссии избираются из числа членов комиссии на организационном заседании, которое проводится в течение 10 календарных дней со дня утверждения председателем Думы состава комиссии.

5. Председатель комиссии:

руководит работой комиссии;

определяет дату, время и место проведения заседаний комиссии, утверждает повестку дня заседаний комиссии;

подписывает протоколы и другие документы комиссии.

6. Секретарь комиссии:

осуществляет регистрацию письменных заявлений гражданских служащих или граждан, поступающих на государственную гражданскую службу Ставропольского края или ранее состоявших на государственной гражданской службе Ставропольского края в аппарате Думы, о служебном споре (далее соответственно - заявление, заявитель, гражданская служба);

формирует повестку дня заседаний комиссии, организует подготовку материалов к ее заседаниям;

информирует членов комиссии, заявителей и уполномоченных ими представителей о дате, времени и месте проведения очередного заседания комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;

оформляет решения комиссии;

выдает заявителям и (или) уполномоченным ими представителям и представителю нанимателя копии решений комиссии.

7. Комиссия имеет свою печать.

Организационное, правовое и материально-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется соответствующими структурными подразделениями аппарата Думы.
(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 03.05.2012 N 288-р)

II. Задача и функции комиссии

8. Задачей комиссии является урегулирование между представителем нанимателя и заявителем (далее - стороны служебного спора) разногласий по вопросам применения законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края о гражданской службе, служебного контракта.

9. Комиссия в соответствии с возложенной на нее задачей осуществляет следующие функции:

рассматривает документы, представленные сторонами служебного спора;

рассматривает служебный спор по существу;

принимает решение по существу служебного спора.

III. Права комиссии

10. Комиссия для решения возложенной на нее задачи имеет право:

а) приглашать на заседание комиссии:

непосредственного руководителя гражданского служащего, обратившегося в комиссию за рассмотрением служебного спора;

других гражданских служащих, которые могут дать пояснения по существу служебного спора;

государственных гражданских служащих Ставропольского края, замещающих должности государственной гражданской службы Ставропольского края в других государственных органах Ставропольского края, органах исполнительной власти Ставропольского края, которые могут дать пояснения по существу служебного спора;

представителей Государственной инспекции труда в Ставропольском крае, Федерации профсоюзов Ставропольского края;

представителей научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования в Ставропольском крае, деятельность которых связана с гражданской службой;

б) запрашивать и получать от сторон служебного спора и иных работников аппарата Думы информацию и документы, необходимые для рассмотрения служебного спора;

в) пользоваться в установленном порядке информационными материалами и банками данных Думы, использовать государственные системы связи и коммуникации.

IV. Порядок обращения заявителя в комиссию

11. Заявитель и (или) уполномоченный им представитель может обратиться в комиссию в

трехмесячный срок со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении права заявителя, установленного Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Ставропольского края и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также служебным контрактом и должностным регламентом гражданского служащего - заявителя.
(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 20.10.2020 N 169-р)

12. В случае если заявитель по уважительным причинам не обратился в комиссию в срок, установленный пунктом 11 настоящего Положения, комиссия может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу.

13. Служебный спор рассматривается комиссией в случае, если заявитель самостоятельно или с участием уполномоченного им представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с представителем нанимателя.

14. Заявление подается в комиссию заявителем или уполномоченным им представителем в произвольной форме через секретаря комиссии лично или по почте.

15. Поступившее в комиссию заявление подлежит обязательной регистрации секретарем комиссии в день его подачи в журнале регистрации заявлений и выдачи копий решений комиссии по форме согласно приложению к настоящему Положению.

16. Комиссия обязана рассмотреть служебный спор в течение 10 календарных дней со дня подачи заявления.

V. Порядок рассмотрения служебного спора комиссией, порядок принятия решения комиссией, его исполнения и обжалования

17. Рассмотрение служебного спора комиссией, принятие решения комиссией и его исполнение осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом.
(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 20.10.2020 N 169-р)

18. Решение комиссии может быть обжаловано любой из сторон служебного спора в соответствии с Федеральным законом.
(п. 18 в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 20.10.2020 N 169-р)

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

Приложение
к Положению
о комиссии по индивидуальным
служебным спорам в аппарате
Думы Ставропольского края
от 7 октября 2011 года N 564-р

ЖУРНАЛ
регистрации письменных заявлений государственных гражданских служащих Ставропольского края, замещающих должности государственной гражданской службы Ставропольского края

в аппарате Думы Ставропольского края, и граждан
Российской Федерации, поступающих на государственную
гражданскую службу Ставропольского края или ранее состоявших
на государственной гражданской службе Ставропольского края
в аппарате Думы Ставропольского края, об индивидуальном
служебном споре и выдачи копий решений комиссии
по индивидуальным служебным спорам в аппарате
Думы Ставропольского края

N п/п	Дата приема заявления (число, месяц, год)	Фамилия, имя, отчество заявителя	Краткое содержание заявления	Количество листов заявления с приложениями	Подпись, фамилия, инициалы секретаря комиссии, принявшего заявление	Фамилия, инициалы заявителя (уполномоченного им представителя), дата, подпись о получении копии решения комиссии (в случае направления копии решения комиссии по почте делается отметка об отправке данного решения заказным письмом с указанием даты его отправления)	Фамилия, инициалы, должность представителя нанимателя, подпись о получении копии решения комиссии	Фамилия, инициалы, должность иных заинтересованных лиц, подпись о получении копии решения комиссии
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Утвержден
распоряжением
председателя Думы Ставропольского края
от 7 октября 2011 года N 564-р

СОСТАВ
КОМИССИИ ПО ИНДИВИДУАЛЬНЫМ СЛУЖЕБНЫМ СПОРАМ В АППАРАТЕ ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края
от 15.11.2021 N 204-р)

Представители представителя нанимателя

КОЗЛОВ Дмитрий Владимирович	руководитель аппарата Думы Ставропольского края
ВЕРЕМЕЕНКО Ирина Ивановна	заместитель начальника управления, начальник отдела общей правовой работы правового управления аппарата Думы Ставропольского края
МАРФЕНКО Владимир Евгеньевич	заведующий отделом государственной гражданской службы, кадров и наград аппарата Думы Ставропольского края

Представители профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Думы Ставропольского края профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации

БЫКОВА Ирина Николаевна	начальник отдела по обеспечению деятельности комитета по инвестициям, курортам и туризму управления по обеспечению деятельности комитетов и комиссий аппарата Думы Ставропольского края, председатель профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Думы Ставропольского края профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации
КАРМАЗА Владислав Николаевич	помощник первого заместителя председателя Думы Ставропольского края, член профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Думы Ставропольского края профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации
МИРОШНИЧЕНКО Наталья Алексеевна	главный консультант организационного отдела организационно-протокольного управления аппарата

Думы Ставропольского края, казначей профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Думы Ставропольского края профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации