



# СЧЕТНАЯ ПАЛАТА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

15.06.2018

№ 158-1

г. Екатеринбург

О комиссии по индивидуальным  
служебным спорам Счетной палаты  
Свердловской области

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, статьей 70 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 11 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по индивидуальным служебным спорам Счетной палаты Свердловской области (прилагается).
2. Возложить на отдел организационной работы, государственной гражданской службы и кадров Счетной палаты Свердловской области организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии по индивидуальным служебным спорам Счетной палаты Свердловской области.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Счетной палаты  
Свердловской области

Е.В. Новоторженцева

УТВЕРЖДЕНО  
приказом председателя  
Счетной палаты  
Свердловской области  
от 15.06.2018 № 158-п  
«О комиссии по  
индивидуальным служебным  
спорам Счетной палаты  
Свердловской области»

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о комиссии по индивидуальным служебным спорам  
Счетной палаты Свердловской области**

**Глава 1. Общие положения**

1. Комиссия по индивидуальным служебным спорам Счетной палаты Свердловской области (далее – Комиссия) образована с целью рассмотрения и разрешения разногласий между председателем Счетной палаты Свердловской области (далее – председатель Счетной палаты, Счетная палата) и государственным гражданским служащим Счетной палаты (далее – гражданский служащий) либо гражданином, поступающим на государственную гражданскую службу в Счетную палату или ранее состоявшим на государственной гражданской службе в Счетной палате (далее – гражданин), по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе и служебного контракта о которых заявлено в Комиссию.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуются 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 Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», другими законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области.

**Глава 2. Порядок формирования Комиссии**

3. Комиссия образуется из представителей Счетной палаты. Состав Комиссии утверждается председателем Счетной палаты.

4. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря Комиссии.

5. Комиссия имеет свою печать и журнал регистрации письменных заявлений государственных гражданских служащих Свердловской области, граждан Российской Федерации и выдачи копий решений комиссии по индивидуальным служебным спорам (далее - журнал).

6. Организационное и техническое обеспечение Комиссии осуществляется отделом организационной работы, государственной гражданской службы и кадров Счетной палаты.

### Глава 3. Организация работы Комиссии

6. Служебные споры рассматриваются Комиссией в случае, если гражданский служащий самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с председателем Счетной палаты, на основании письменного заявления гражданского служащего либо гражданина, поступающего на государственную гражданскую службу в Счетную палату или ранее состоявшего на государственной гражданской службе в Счетной палате.

7. Председатель Комиссии:

- руководит работой Комиссии;
- решает организационные вопросы;
- устанавливает дату, время и место заседания Комиссии;
- проводит заседания Комиссии.

8. Заместитель председателя Комиссии руководит работой Комиссии и исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие.

9. Секретарь Комиссии:

- ведет журнал по форме, установленной в Приложении № 1;
- организует заседания Комиссии, уведомляет членов Комиссии, гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление в Комиссию, о дате, времени и месте заседания Комиссии, готовит документы на заседания Комиссии.

10. Поступившее в Комиссию письменное заявление гражданского служащего (гражданина) подлежит обязательной регистрации в день его подачи.

### Глава 4. Сроки и порядок рассмотрения служебных споров

11. Порядок рассмотрения служебного спора Комиссией, а также порядок принятия решения Комиссией и его исполнения регулируется Законом, иными федеральными законами и настоящим Положением.

12. Служебный спор рассматривается комиссией по служебным спорам в случае, если гражданский служащий (гражданин) самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с председателем Счетной палаты.

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

14. В случае пропуска по уважительным причинам срока, установленного пунктом 13 настоящего Положения, Комиссия может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу.

15. Комиссия обязана рассмотреть служебный спор в течение десяти календарных дней со дня подачи гражданским служащим (гражданином) письменного заявления.

15. 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 данном случае соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанных вопросов.

16. 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 их письменному заявлению. 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 13 настоящего Положения, о чем секретарь Комиссии в письменной форме уведомляет гражданского служащего (гражданина).

17. По решению председателя Комиссии на заседание Комиссии приглашаются руководители структурных подразделений Счетной палаты. Комиссия вправе приглашать специалистов, гражданских служащих Счетной палаты и заслушивать их устные или рассматривать письменные пояснения.

18. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

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

20. На заседании Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем Комиссии или его заместителем и заверяется печатью Комиссии.

## **Глава 5. Порядок принятия решений Комиссии и их исполнения**

21. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

22. Заверенные копии решения Комиссии вручаются гражданскому служащему (гражданину) или уполномоченным им представителем и председателю Счетной палаты в течение трех дней со дня принятия решения.

23. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

24. В решении Комиссии указываются:

- наименование структурного подразделения, фамилия, имя, отчество, должность, обратившегося в Комиссию гражданского служащего (гражданина);
- даты обращения в комиссию по служебным спорам и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании Комиссии;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

25. Решение Комиссии подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

26. Решение Комиссии может быть обжаловано любой из сторон в суд в десятидневный срок со дня вручения ей копии решения Комиссии. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу.

Приложение № 1  
 к приказу председателя  
 Счетной палаты  
 Свердловской области  
 от 15.06.2018 № 158-1  
 «О комиссии по  
 индивидуальным  
 служебным спорам  
 Счетной палаты  
 Свердловской области»

**Журнал**  
**Регистрации письменных заявлений государственных гражданских**  
**служащих и граждан, выдачи копий решений Комиссии по индивидуальным**  
**служебным спорам Счетной палаты Свердловской области**

№ 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	Дата выдачи копии решения Комиссии заявителю	Подпись, фамилия, инициалы заявителя о получении копии решения Комиссии

\* Заявитель – гражданский служащий Счетной палаты (гражданин), подавший заявление в Комиссию