

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО СЛУЖЕБНЫМ СПОРАМ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок образования и деятельности комиссии Контрольно-счетной палаты Воронежской области по служебным спорам (далее - комиссия).

1.2. Комиссия образуется решением председателя Контрольно-счетной палаты Воронежской области (далее – Контрольно-счетная палата, представитель нанимателя) и состоит из равного числа назначаемых им представителей представителя нанимателя и избираемых на собрании гражданских служащих Контрольно-счетной палаты представителей гражданских служащих.

(пункт 1.2. в ред. приказа Контрольно-счетной палаты Воронежской области от 17.09.2020 № 66-о)

1.3. Собрание гражданских служащих Контрольно-счетной палаты проводится по решению представителя нанимателя, в том числе в связи с обращением гражданских служащих.

(пункт 1.3. в ред. приказа Контрольно-счетной палаты Воронежской области от 17.09.2020 № 66-о)

1.3.1. Собрание гражданских служащих считается правомочным, если на нем присутствует более половины гражданских служащих Контрольно-счетной палаты.

(пункт 1.3.1. введен приказом Контрольно-счетной палаты Воронежской области от 17.09.2020 № 66-о)

1.3.2. Решение собрания гражданских служащих государственного органа принимается большинством голосов гражданских служащих, присутствующих на собрании.

(пункт 1.3.2. введен приказом Контрольно-счетной палаты Воронежской области от 17.09.2020 № 66-о)

1.3.3. Представитель нанимателя создает необходимые организационные условия для проведения собрания гражданских служащих Контрольно-счетной палаты. Организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет отдел правового и кадрового обеспечения Контрольно-счетной палаты. Материалы по работе комиссии обобщаются в отдельное

номенклатурное дело.

(пункт 1.3.3. введен приказом Контрольно-счетной палаты Воронежской области от 17.09.2020 № 66-о)

1.4. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

(пункт 1.4. в ред. приказа Контрольно-счетной палаты Воронежской области от 17.09.2020 № 66-о)

1.5. Комиссия имеет свою печать (приложение № 1 к настоящему Положению).

2. Компетенция комиссии

2.1. Комиссия является органом по рассмотрению индивидуальных служебных споров (далее - служебный спор), то есть не урегулированных между представителем нанимателя и гражданским служащим либо гражданином, поступающим на гражданскую службу в Контрольно-счетную палату Воронежской области или ранее состоявшим на гражданской службе в Контрольно-счетной палате Воронежской области (далее - гражданин), разногласий по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о гражданской службе и служебного контракта, о которых заявлено в комиссию.

2.2. Служебный спор рассматривается комиссией в случае, если гражданский служащий (гражданин) самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с представителем нанимателя.

3. Срок обращения в комиссию

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

3.2. В случае пропуска по уважительным причинам срока, установленного в пункте 3.1. 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 секретарем комиссии в день его подачи в журнале регистрации письменных заявлений гражданских служащих (граждан) и выдачи копий решений комиссии Контрольно-счетной палаты Воронежской области по служебным спорам

(приложение № 2 к настоящему Положению).

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

(пункт 4.2. в ред. приказа Контрольно-счетной палаты Воронежской области от 17.09.2020 № 66-о)

4.3. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

(пункт 4.3. в ред. приказа Контрольно-счетной палаты Воронежской области от 17.09.2020 № 66-о)

4.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов, представляющих представителя нанимателя, и не менее половины ее членов, представляющих гражданских служащих.

(пункт 4.4. в ред. приказа Контрольно-счетной палаты Воронежской области от 17.09.2020 № 66-о)

4.5. При возникновении или возможности возникновения конфликта интересов в ходе рассмотрения служебного спора член комиссии по служебным спорам, у которого имеется прямая или косвенная личная заинтересованность в решении по служебному спору, обязан до начала заседания комиссии по служебным спорам или в ходе рассмотрения служебного спора заявить об этом. В таком случае указанный член комиссии по служебным спорам не принимает участия в дальнейшем рассмотрении служебного спора и принятии решения по служебному спору.

(пункт 4.4. в ред. приказа Контрольно-счетной палаты Воронежской области от 17.09.2020 № 66-о)

4.5.1. Член комиссии по служебным спорам, 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 по служебным спорам и принятии решения по данному служебному спору.

(пункт 4.5.1. введен приказом Контрольно-счетной палаты Воронежской области от 17.09.2020 № 66-о)

4.6. На заседании комиссии заслушиваются пояснения гражданского служащего (гражданина), подавшего письменное заявление в комиссию, или уполномоченного указанными гражданским служащим (гражданином)

представителя (далее – уполномоченный представитель), рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

Комиссия имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, а также запрашивать необходимые для рассмотрения служебного спора информацию и материалы, которые представляются в комиссию по служебным спорам в установленный ею срок. Служебный спор рассматривается в присутствии указанных гражданского служащего либо гражданина или уполномоченного представителя. Рассмотрение служебного спора в отсутствие указанных гражданского служащего либо гражданина или уполномоченного представителя допускается лишь по письменному заявлению указанных гражданского служащего либо гражданина.

(пункт 4.6. в ред. приказа Контрольно-счетной палаты Воронежской области от 17.09.2020 № 66-о)

4.7. В случае неявки гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного представителя на заседание комиссии по уважительной причине рассмотрение служебного спора откладывается. В случае вторичной неявки указанных гражданского служащего либо гражданина или уполномоченного представителя комиссия по служебным спорам может вынести решение о снятии служебного спора с рассмотрения, что не лишает указанных гражданского служащего либо гражданина права подать заявление о рассмотрении служебного спора повторно в пределах срока, установленного пунктом 3.1. настоящего Положения.

(пункт 4.7. в ред. приказа Контрольно-счетной палаты Воронежской области от 17.09.2020 № 66-о)

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

(пункт 4.8. введен приказом Контрольно-счетной палаты Воронежской области от 17.09.2020 № 66-о)

5. Порядок принятия решения комиссией и его исполнения

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

5.2. Решение комиссии принимается в отсутствие гражданского служащего (гражданина) тайным голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

5.3. Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии, который подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании (приложение № 3 к настоящему Положению).

5.4. Решение комиссии оформляется секретарем и подписывается председателем комиссии (приложение № 4 к настоящему Положению).

5.5. В решении комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление в комиссию;

б) дата поступления письменного заявления в комиссию и дата его рассмотрения на заседании комиссии, существо заявления;

в) фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

г) существо спора;

д) решение и его обоснование;

е) право на обжалование решения комиссии в суде в десятидневный срок со дня вручения копии этого решения.

5.6. По результатам рассмотрения письменного заявления гражданского служащего (гражданина) комиссия принимает одно из следующих решений:

а) отказать в удовлетворении заявленных требований;

б) рекомендовать устранить выявленные нарушения.

5.7. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии.

5.8. Копия решения комиссии, подписанная председателем комиссии и заверенная печатью комиссии, вручается представителю нанимателя и гражданскому служащему (гражданину) или уполномоченному представителю в течение трех дней со дня принятия решения.

(пункт 5.8. в ред. приказа Контрольно-счетной палаты Воронежской области от 17.09.2020 № 66-о)

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

5.10. Решение комиссии подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

Приложение № 1
к Положению о комиссии
Контрольно-счетной палаты Воронежской области
по служебным спорам,
утвержденному приказом
Контрольно-счетной палаты Воронежской области
от 27.12.2018 г. № 252, в ред. приказа Контрольно-счетной
палаты Воронежской области от 17.09.2020 № 66-о



Приложение № 2
к Положению о комиссии
Контрольно-счетной палаты Воронежской области
по служебным спорам, утвержденному приказом
Контрольно-счетной палаты Воронежской области
от 27.12.2018 г. № 252, в ред. приказа Контрольно-счетной
палаты Воронежской области от 17.09.2020 № 66-о

ЖУРНАЛ
регистрации письменных заявлений гражданских
служащих (граждан) и выдачи копий решений комиссии
Контрольно-счетной палаты Воронежской области
по служебным спорам

Регист рацион ный номер	Дата приема заявлени я (число, месяц, год)	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего (гражданина) обратившегося в комиссию краткое содержание заявления	Количество листов заявления с приложения ми	Подпись, фамилия, инициалы секретаря комиссии, принявше го заявление	Фамилия, инициалы гражданского служащего (гражданина), (его представителя), дата, подпись о получении копии решения (в случае направления копии решения по почте делается отметка об отправке заказным письмом с указанием даты отправления)	Фамилия, инициалы, должность представителя Контрольно- счетной палаты Воронежской области, подпись о получении копии решения

Приложение № 3
к Положению о комиссии
Контрольно-счетной палаты Воронежской области
по служебным спорам, утвержденному приказом
Контрольно-счетной палаты Воронежской области
от 27.12.2018 г. № 252, в ред. приказа Контрольно-счетной
палаты Воронежской области от 17.09.2020 № 66-о

Рекомендуемая форма

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии Контрольно-счетной палаты
Воронежской области по служебным спорам

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

Присутствовали:
председатель комиссии

(фамилия, имя, отчество)

секретарь комиссии

(фамилия, имя, отчество)

члены комиссии

(фамилии, имена, отчества)

гражданский служащий (гражданин)

(фамилия, имя, отчество гражданского служащего (гражданина) обратившегося в комиссию)

(наименование должности гражданского служащего, обратившегося в комиссию)

уполномоченный гражданским служащим (гражданином), обратившимся в комиссию, представитель

(фамилия, имя, отчество)

наименование документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя,
серия, номер, когда и кем выдан)

Другие лица, участвовавшие в заседании комиссии (специалисты, свидетели и другие)

(фамилии, имена, отчества)

На заседании комиссии рассматривалось заявление

(фамилия, имя, отчество гражданского служащего (гражданина))

(краткое содержание заявления гражданского служащего (гражданина))

Выступления, ответы на вопросы, пояснения участников заседания комиссии

Комиссия решила

Результаты голосования: за _____, против _____.

Председатель комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 4
к Положению о комиссии
Контрольно-счетной палаты Воронежской области
по служебным спорам, утвержденному приказом
Контрольно-счетной палаты Воронежской области
от 27.12.2018 г. № 252, в ред. приказа Контрольно-счетной
палаты Воронежской области от 17.09.2020 № 66-о

Рекомендуемая форма

РЕШЕНИЕ
комиссии Контрольно-счетной палаты
Воронежской области по служебным спорам

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.
(дата проведения заседания комиссии)

Присутствовали:
председатель комиссии

_____ (фамилия, имя, отчество)

секретарь комиссии

_____ (фамилия, имя, отчество)

члены комиссии

_____ (фамилии, имена, отчества)

гражданский служащий (гражданин)

_____ (фамилия, имя, отчество гражданского служащего (гражданина) обратившегося в комиссию)

_____ (наименование должности гражданского служащего, обратившегося в комиссию)

уполномоченный гражданским служащим (гражданином), обратившимся в комиссию, представитель

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ наименование документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, серия, номер, когда и кем выдан)

Другие лица, участвовавшие в заседании комиссии (специалисты, свидетели и другие)

_____ (фамилии, имена, отчества)

Рассмотрев заявление

_____ (фамилия, имя, отчество гражданского служащего (гражданина))

_____ (краткое содержание заявления гражданского служащего (гражданина))

КОМИССИЯ на основании

(наименования нормативных правовых актов с указанием реквизитов, пунктов, статей)

РЕШИЛА

(содержание решения)

Заявителю разъяснено право на обжалование решения комиссии в суде в десятидневный срок со дня вручения решения комиссии.

Председатель комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.