



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

14 ноября 2022 г.

№ 35-тнр

Иркутск

О комиссии министерства
здравоохранения Иркутской
области по служебным спорам

В соответствии со статьей 70 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», руководствуясь пунктом 9 Положения о министерстве здравоохранения Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 16 июля 2010 года № 174-пп, распоряжением Губернатора Иркутской области от 15 апреля 2022 года № 200-рк «О Шелехове А.В.»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о комиссии министерства здравоохранения Иркутской области по служебным спорам (прилагается).
2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).
3. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Заместитель министра
здравоохранения Иркутской области

А.В. Шелехов

УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства

здравоохранения Иркутской области

от 14 ноября № 35-мпр
2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ПО СЛУЖЕБНЫМ СПОРАМ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования и деятельности комиссии министерства здравоохранения Иркутской области по служебным спорам (далее - комиссия, министерство).

2. Комиссия образуется для рассмотрения неурегулированных между представителем нанимателя и государственным гражданским служащим министерства (далее - гражданский служащий) либо гражданином Российской Федерации, поступающим на гражданскую службу в министерство или ранее состоявшим на гражданской службе в министерстве (далее - гражданин), разногласий по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о гражданской службе и служебного контракта (далее - служебный спор).

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом Иркутской области, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, в том числе министерства, регламентирующими вопросы прохождения гражданской службы в Иркутской области.

4. Организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется отделом государственной гражданской службы и кадровой работы министерства.

Глава 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

5. Комиссия образуется распоряжением министерства из равного числа назначаемых министром гражданских служащих - представителей представителя нанимателя и избираемых на общем собрании (конференции) гражданских служащих министерства - представителей гражданских служащих министерства.

6. Комиссия на первом заседании избирает из своего состава

председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

7. Председатель комиссии:

- 1) руководит работой комиссии;
- 2) устанавливает дату, время и место заседания комиссии;
- 3) проводит заседания комиссии.

8. В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

9. Секретарь комиссии:

1) решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии;

2) ведет журнал регистрации письменных заявлений гражданских служащих (граждан) и выдачи копий решений комиссии (далее - журнал) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

3) извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за три рабочих дня до дня заседания;

4) извещает гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление в комиссию, о дате, времени и месте заседания комиссии;

5) обобщает материалы по работе комиссии в отдельное номенклатурное дело, которое ведет в установленном порядке;

6) ведет протокол заседаний комиссии по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

7) оформляет решения комиссии и их копии по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

8) вручает или направляет заверенные копии решения комиссии гражданскому служащему (гражданину), подавшему заявление в комиссию, или уполномоченному им представителю и представителю нанимателя в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

10. Комиссия имеет свою печать, сохранность которой обеспечивает секретарь комиссии.

Журнал и протоколы заседаний комиссии, решения комиссии и все прилагаемые к указанным документам материалы хранятся в отделе государственной гражданской службы и кадровой работы министерства.

Глава 3. СРОК ОБРАЩЕНИЯ В КОМИССИЮ

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

12. В случае пропуска по уважительным причинам срока, установленного в пункте 11 настоящего Положения, комиссия может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу. При отсутствии оснований для восстановления пропущенного срока комиссией выносится решение об отказе в восстановлении пропущенного срока.

Поступившие в комиссию письменные заявления гражданского служащего (гражданина) о восстановлении пропущенного срока обращения в комиссию, о рассмотрении служебного спора (далее - письменное заявление) и иные подлежат обязательной регистрации указанной комиссией в день их подачи.

Глава 4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ СПОРОВ

13. 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.

14. Служебный спор рассматривается комиссией в течение десяти календарных дней со дня подачи гражданским служащим (гражданином) письменного заявления.

15. Служебный спор рассматривается в присутствии гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение служебного спора в отсутствие гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного им представителя допускается лишь по письменному заявлению гражданского служащего (гражданина).

В случае неявки гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного представителя на заседание комиссии по уважительной причине рассмотрение служебного спора откладывается, о чем гражданский служащий (гражданин) уведомляется посредством почтовой связи заказным письмом.

В случае вторичной неявки указанных гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного представителя комиссия может вынести решение о снятии служебного спора с рассмотрения, что не лишает указанных гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного представителя права подать заявление о рассмотрении служебного спора повторно в пределах срока, установленного пунктом 11 настоящего Положения, о чем секретарь комиссии уведомляет гражданского служащего (гражданина) письменно путем личного ознакомления с решением комиссии или направления его копии посредством почтовой связи. Копия решения комиссии о снятии служебного спора с рассмотрения вручается гражданскому служащему (гражданину) под расписку либо направляется посредством почтовой связи заказным письмом.

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

17. 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 служебному спору.

18. 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.

19. На заседании комиссии заслушиваются пояснения гражданского служащего (гражданина), рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на заседание иных сотрудников министерства и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

20. Заявление гражданского служащего (гражданина) о восстановлении пропущенного срока обращения в комиссию рассматривается на заседании комиссии в сроки и порядке, установленные настоящим Положением для рассмотрения письменного заявления. Копия решения комиссии о восстановлении или об отказе в восстановлении пропущенного срока вручается гражданскому служащему (гражданину) под расписку либо направляется посредством почтовой связи заказным письмом.

Глава 5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ, ЕГО ИСПОЛНЕНИЯ И ОБЖАЛОВАНИЯ

21. По результатам рассмотрения спора комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

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

23. Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

24. Копия решения комиссии, подписанная председателем комиссии

или его заместителем и заверенная печатью комиссии, вручается представителю нанимателя и гражданскому служащему (гражданину) или уполномоченному представителю в течение трех дней со дня принятия решения. В случае невозможности вручения копия решения направляется посредством почтовой связи заказным письмом.

25. Решение комиссии, принятое в отношении гражданского служащего, хранится в его личном деле.

26. Решение комиссии может быть обжаловано любой из сторон в суд в десятидневный срок со дня вручения ей копии решения комиссии.

27. Решение комиссии подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование в установленном законодательством порядке.

Заместитель министра
здравоохранения Иркутской области



А.В. Шелехов

Приложение 1
к Положению о комиссии министерства
здравоохранения Иркутской области
по служебным спорам

ЖУРНАЛ

регистрации письменных заявлений государственных гражданских
служащих министерства здравоохранения Иркутской области,
граждан, поступающих на гражданскую службу в министерство
здравоохранения Иркутской области или ранее состоявшим
на гражданской службе в министерстве здравоохранения
Иркутской области, и выдачи копий решений комиссии
министерства здравоохранения Иркутской области
по служебным спорам

Дата начала: _____

Дата окончания: _____

Регист рацион ный номер	Дата приема заявления (число, месяц, год)	Фамилия, имя, отчество заявителя	Краткое содержание заявления	Количество листов заявления с приложением	Фамилия, инициалы секретаря комиссии, ропись в принятии заявления	Дата проведения заседания комиссии по служебным спорам, вид вынесенного решения (о рассмотрении служебного спора по существу, о восстановлении пропущенного срока, об отказе в восстановлении пропущенного срока и др.)	Фамилия, инициалы заявителя (уполномоченного представителя), дата, ропись в получении копии решения (с указанием вида решения) (в случае направления копии решения по почте делается отметка об отправке заказным письмом с указанием даты отправления)	Фамилия, инициалы, должность представителя нанимателя (уполномоченног о представителя), дата, ропись в получении копии решения (с указанием вида решения)

Приложение 2
к Положению о комиссии министерства
здравоохранения Иркутской области
по служебным спорам

Протокол
заседания комиссии министерства здравоохранения Иркутской области
по служебным спорам

по заявлению № _____ от «__» _____ 20__ г.

г. Иркутск

дата проведения заседания _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель комиссии
(фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии:
(фамилия, имя, отчество)

Секретарь комиссии
(фамилия, имя, отчество)

Гражданский служащий (гражданин)
(фамилия, имя, отчество), замещающий (поступающий, замещавший) на
должность (должность) (наименование должности)

Уполномоченный государственным гражданским служащим (гражданином)
представитель (фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя,
доверенность уполномоченного представителя (наименование документа,
серия, номер, когда и кем выдан)

Другие лица, участвовавшие в заседании (специалисты, эксперты и др.)
(фамилия, имя, отчество)

На заседании рассматривалось заявление (фамилия, имя, отчество
гражданского служащего (гражданина)

Краткое содержание заявления гражданского служащего (гражданина)

Выступления, ответы на вопросы, пояснения участников заседания

Комиссия решила:

Председатель комиссии:

(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь комиссии

(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 3
к Положению о комиссии министерства
здравоохранения Иркутской области
по служебным спорам

Решение

комиссии министерства здравоохранения Иркутской области
по служебным спорам

по заявлению от « ____ » _____ 20 ____ года № ____

г. Иркутск дата проведения заседания _____ 20 ____ г.

Рассмотрев заявление гражданского служащего (гражданина)

Краткое содержание заявления гражданского служащего (гражданина)

Комиссия на основании (наименование нормативных правовых актов с
указанием даты их принятия, пунктов, статей)

Решила:

Содержание решения

Председатель комиссии (подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии (подпись) (инициалы, фамилия)

МП