УТВЕРЖДЕНО

приказом региональной тарифной комиссии Ставропольского края от 06 июня 2018 г. № 111

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по индивидуальным служебным спорам в региональной тарифной комиссии Ставропольского края

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

2. Комиссия образуется решением председателя региональной тарифной комиссии Ставропольского края из равного числа представителей председателя региональной тарифной комиссии Ставропольского края и представителей работников региональной тарифной комиссии Ставропольского края общей численностью 6 человек.

Представители председателя региональной тарифной комиссии Ставропольского края назначаются в состав комиссии решением председателя региональной тарифной комиссии Ставропольского края.

Представители работников региональной тарифной комиссии Ставропольского края избираются в состав комиссии на собрании государственных гражданских служащих Ставропольского края, замещающих должности государственной гражданской службы Ставропольского края в региональной тарифной комиссии Ставропольского края (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 региональной тарифной комиссии Ставропольского края 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 региональной тарифной комиссии Ставропольского края, 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 и техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет отдел правового, кадрового обеспечения и делопроизводства.

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 органах исполнительной власти Ставропольского края, государственных органах Ставропольского края, которые могут дать пояснения по существу служебного спора;

представителей Государственной инспекции труда в Ставропольском крае, Территориального союза «Федерация 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 региональной тарифной комиссии Ставропольского края информацию и документы, необходимые для рассмотрения служебного спора;

в) пользоваться в установленном порядке информационными материалами и банками данных региональной тарифной комиссии Ставропольского края, 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», 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.

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 (далее - журнал).

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. Порядок рассмотрения служебного спора комиссией, порядок принятия решения комиссией и его исполнения регулируется федеральным законом.

18. Решение комиссии может быть обжаловано любой из сторон служебного спора в суд в 10-дневный срок со дня вручения ей копии данного решения. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу.

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

_____