



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**
(Госжилинспекция РД)

“13” июля 2018 г.

№ 137 - ОД

П Р И К А З

**Об утверждении Положения об организации работы комиссии
Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан
по индивидуальным служебным спорам**

В соответствии с частью 1 статьи 70 Федерального закона от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 68 Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 года №32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан», а также в целях организации деятельности комиссии Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан по индивидуальным служебным спорам

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации работы комиссии Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан по индивидуальным служебным спорам.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

А.М. Джабраилов

Э.М. Гусейнова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Госжилинспекции РД
от « 13 » июля 2018 г. № 137-ОД



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы комиссии
Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан
по индивидуальным служебным спорам

1. Настоящее Положение регламентирует порядок образования комиссии Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан по индивидуальным служебным спорам в соответствии с действующим законодательством, а также организацию ее деятельности.

2. Комиссия Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан по индивидуальным служебным спорам (далее - комиссия) образуется из равного количества государственных гражданских служащих - представителей профсоюзной организации Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан (далее - Госжилинспекция РД), представителей руководителя Госжилинспекции РД, и представителя Управления Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан по вопросам государственной службы, кадров и государственным наградам.

3. Представители профсоюзной организации избираются в комиссию на собрании государственных гражданских служащих Республики Дагестан, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Госжилинспекции РД (далее - гражданские служащие). В состав комиссии со стороны руководителя Госжилинспекции РД включаются, в том числе, сотрудники отдела правовой работы и государственной службы.

Управление Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан по вопросам государственной службы, кадров и государственным наградам предлагает своего представителя для включения в состав комиссии по запросу руководителя Госжилинспекции РД.

Руководитель Госжилинспекции РД в случае необходимости вносит в установленном порядке изменения в состав комиссии.

4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии путем голосования большинством голосов, что фиксируется в протоколе заседания комиссии.

5. Комиссия имеет свою печать, журнал регистрации письменных заявлений гражданских служащих, граждан Российской Федерации и выдачи копий решений комиссии государственного органа (далее - журнал) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

6. Организацию заседания комиссии, ведение протокола заседания комиссии (приложение № 2), уведомление членов комиссии, гражданского служащего, гражданина, обратившегося в комиссию, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии, оформление решения комиссии (приложение № 3) и его копий, ведение журнала, обобщение материала по работе комиссии в отдельное номенклатурное дело обеспечивает секретарь комиссии.

7. Комиссия рассматривает индивидуальные служебные споры (далее - служебный спор), то есть не урегулированные между представителем нанимателя и гражданским служащим либо гражданином, поступающим на гражданскую службу в Госжилинспекцию РД или ранее состоявшим на гражданской службе в Госжилинспекции РД (далее - гражданин), разногласия по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о гражданской службе и служебного контракта, о которых заявлено в комиссию.

8. Служебный спор рассматривается комиссией в случае, если гражданский служащий (гражданин) самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с руководителем Госжилинспекции РД.

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

В случае пропуска по уважительным причинам срока, установленного настоящим пунктом, комиссия может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу.

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

Комиссия обязана рассмотреть служебный спор в течение десяти календарных дней со дня подачи письменного заявления.

11. 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, не позднее, чем за пять рабочих дней до дня заседания.

12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

13. 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 подобном случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

14. На заседании комиссии заслушиваются пояснения гражданского служащего (гражданина), рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на заседание иных работников Госжилинспекции РД и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения. Рассмотрение служебного спора в отсутствие гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление, допускается по его письменному заявлению.

15. По письменному запросу председателя комиссии структурные подразделения Госжилинспекции РД представляют дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии.

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

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

18. Протокол заседания комиссии подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

19. Решение комиссии оформляется отдельным актом, который подписывается председателем.

20. 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.

21. 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.

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

23. Копии решения комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются руководителю Госжилинспекции РД, гражданскому служащему (гражданину), а также по решению комиссии иным заинтересованным лицам.

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

П Р И Л О Ж Е Н И Е № 1

к Положению об организации работы комиссии
Государственной жилищной инспекции Республики
Дагестан по индивидуальным служебным спорам,
утвержденного приказом Госжилинспекции РД
от « 13 » июля 2018 г. № 137-ОД

ЖУРНАЛ

регистрации письменных заявлений гражданских служащих Республики Дагестан (граждан)
и выдачи копий решений комиссии Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан
по индивидуальным служебным спорам

№ п/п	Дата приема заявления (число, месяц, год)	Фамилия, имя, отчество заявителя, краткое содержание заявления	Количество листов заявления с приложениями	Подпись, фамилия, инициалы работника комиссии, принявшего заявление	Фамилия, инициалы заявителя, дата, подпись о получении копии решения <*>

* <*> В случае направления копии решения по почте делается отметка об отправке заказным письмом с указанием даты отправления.



П Р И Л О Ж Е Н И Е № 2
к Положению об организации работы комиссии
Государственной жилищной инспекции Республики
Дагестан по индивидуальным служебным спорам,
утвержденного приказом Госжилинспекции РД
от « 13 » июля 2018 г. № 137-ОД

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии Государственной жилищной инспекции
Республики Дагестан по индивидуальным служебным спорам

от « ____ » _____ 201 ____ г. № _____

по заявлению № _____ от « ____ » _____ 201 ____ г.

Присутствовали:
Председатель комиссии _____
члены комиссии _____

секретарь комиссии _____
государственный гражданский служащий Республики Дагестан (гражданин) _____,
замещающий должность _____
другие лица, участвовавшие в заседании комиссии _____

Выступления, ответы на вопросы, пояснения участников заседания _____

Комиссия решила:

Результаты голосования: за _____, против _____,

Председатель	_____	_____
комиссии	_____	_____
члены комиссии	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
секретарь комиссии	_____	_____



П Р И Л О Ж Е Н И Е № 3
к Положению об организации работы комиссии
Государственной жилищной инспекции Республики
Дагестан по индивидуальным служебным спорам,
утвержденного приказом Госжилинспекции РД
от « 13 » июля 2018 г. № 137-ОД

РЕШЕНИЕ
комиссии Государственной жилищной инспекции
Республики Дагестан по индивидуальным служебным спорам

от « ____ » _____ 201 ____ г.

№ _____

по заявлению № _____ от « ____ » _____ 201 ____ г.

Присутствовали:

Председатель комиссии _____

члены комиссии _____

секретарь комиссии _____

государственный гражданский служащий Республики Дагестан (гражданин) _____,

замещающий должность _____

другие лица, участвовавшие в заседании комиссии _____

Рассмотрев заявление _____

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

(краткое содержание заявления)

Комиссия на основании _____

(наименование нормативных правовых актов)

решила:

(содержание решения)

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

Председатель комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Место для печати