

Утверждено  
приказом управления записи актов  
гражданского состояния  
Брянской области  
от 16 июля 2018 г. № 51

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии управления записи актов гражданского состояния  
Брянской области по индивидуальным служебным спорам  
(с изменениями от 2020 года)

### 1. Общие положения

1. Настоящим Положением регламентируется порядок образования и деятельности комиссии управления записи актов гражданского состояния Брянской области по индивидуальным служебным спорам (далее – комиссия).

2. Комиссия является органом по рассмотрению и разрешению индивидуальных служебных споров (далее – служебный спор).

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется 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 Брянской области от 16 июня 2005 года № 46-З «О государственной гражданской службе Брянской области» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими вопросы прохождения государственной гражданской службы.

4. Организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет отдел кадровой и организационной работы управления записи актов гражданского состояния Брянской области (далее – управление). Техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет отдел материального и информационно-технического обеспечения управления.

5. Комиссия имеет свою печать и журнал регистрации письменных заявлений государственных гражданских служащих управления и граждан, поступающих на государственную гражданскую службу в управление или ранее состоявших на государственной гражданской службе в управлении, выдачи копий решений комиссии (далее – журнал, гражданский служащий, гражданин).

### 2. Порядок формирования и организация работы комиссии

6. Комиссия образуется решением начальника управления ЗАГС

и состоит из равного числа назначаемых им представителей начальника управления ЗАГС и избираемых на собрании (конференции) гражданских служащих управления ЗАГС представителей гражданских служащих.

7. Собрание (конференция) гражданских служащих управления ЗАГС проводится по решению начальника управления ЗАГС, в том числе в связи с обращением гражданских служащих.

7.1. Собрание гражданских служащих управления ЗАГС считается правомочным, если на нем присутствует более половины гражданских служащих управления ЗАГС.

7.2. Конференция гражданских служащих управления ЗАГС считается правомочной, если на ней присутствует не менее двух третей гражданских служащих управления ЗАГС - делегатов от отделов управления ЗАГС, избранных на соответствующих собраниях.

7.3. Решение собрания (конференции) гражданских служащих управления ЗАГС принимается большинством голосов гражданских служащих (делегатов), присутствующих на собрании (конференции).

7.4. Начальник управления ЗАГС создает необходимые организационные условия для проведения собрания (конференции) гражданских служащих управления ЗАГС.

8. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

9. Председатель комиссии:

руководит работой комиссии;

устанавливает дату, время и место заседания комиссии;

проводит заседания комиссии.

10. Секретарь комиссии:

ведет журнал по форме согласно приложению 1 к настоящему

Положению;

готовит документы на заседания комиссии;

уведомляет членов комиссии, гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление в комиссию, или уполномоченного им представителя о дате, времени и месте заседания комиссии;

обобщает материалы по работе комиссии;

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

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

вручает заверенные печатью копии решения комиссии гражданскому служащему (гражданину), подавшему заявление в комиссию, или уполномоченному им представителю и начальнику управления в течение трех дней со дня принятия решения;

обеспечивает сохранность печати комиссии.

### 3. Компетенция комиссии и срок обращения в комиссию

11. Комиссия рассматривает неурегулированные между начальником

управления и гражданским служащим либо гражданином разногласия по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе Российской Федерации и служебного контракта, о которых заявлено в комиссию, за исключением вопросов, которые в соответствии с законом о государственной гражданской службе Российской Федерации подлежат непосредственному рассмотрению в суде.

12. Служебные споры рассматриваются комиссией в случае, если гражданский служащий (гражданин) самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с начальником управления.

13. Гражданский служащий (гражданин) вправе 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 в пункте 13 настоящего Положения, комиссия может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу.

#### 4. Порядок рассмотрения служебного спора в комиссии

15. Поступившее в комиссию письменное заявление гражданского служащего (гражданина) подлежит обязательной регистрации в журнале секретарем комиссии в день его подачи.

16. Комиссия обязана рассмотреть служебный спор в течение десяти календарных дней со дня подачи письменного заявления гражданским служащим (гражданином). В случае если служебный спор не рассмотрен комиссией в десятидневный срок, гражданский служащий (гражданин) имеет право перенести рассмотрение служебного спора в суд.

17. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем.

18. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов, представляющих начальника управления ЗАГС, и не менее половины ее членов, представляющих гражданских служащих.

19. 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 данному служебному спору.

20. 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 письменному заявлению гражданского служащего (гражданина). 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).

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

22. На заседании комиссии заслушиваются пояснения гражданского служащего (гражданина), подавшего заявление, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

23. Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии, который подписывается председателем комиссии и заверяется печатью комиссии.

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

## 5. Порядок принятия комиссией решения и его исполнения

25. Решение комиссии принимается тайным голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

26. Решение комиссии оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, подписывается председателем комиссии и заверяется печатью комиссии.

27. В решении комиссии указываются:

наименование управления, фамилия, имя, отчество, должность (с указанием структурного подразделения) обратившегося в комиссию гражданского служащего (гражданина);

даты обращения в комиссию и рассмотрения спора;

фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании комиссии;

существо спора;

решение и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);

результаты голосования.

28. Копии решения комиссии, подписанные председателем комиссии и заверенные печатью комиссии, вручаются гражданскому служащему (гражданину), подавшему заявление (уполномоченному им представителю), и начальнику управления в течение трех дней со дня принятия решения. По заявлению гражданского служащего (гражданина), уполномоченного им представителя либо по истечении трех дней со дня принятия решения, в случае невозможности вручения решения, решение направляется гражданскому служащему (гражданину), подавшему заявление, или уполномоченному им представителю почтовым отправлением заказным письмом.

29. Решение комиссии по служебным спорам может быть обжаловано любой из сторон в суд в десятидневный срок со дня вручения копии решения комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Приложение 1  
к положению о комиссии управления  
записи актов гражданского состояния  
Брянской области по индивидуальным  
служебным спорам

Ж У Р Н А Л

регистрации письменных заявлений государственных гражданских служащих управления записи актов гражданского состояния Брянской области и граждан, поступающих на государственную гражданскую службу в управление записи актов гражданского состояния Брянской области или ранее состоявших на государственной гражданской службе в управлении записи актов гражданского состояния Брянской области,  
выдачи копий решений комиссии

Регистрационный номер	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*	Информация о вручении копии решения начальнику управления

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

Приложение 2

к положению о комиссии управления  
записи актов гражданского состояния  
Брянской области по индивидуальным  
служебным спорам

**ПРОТОКОЛ**  
заседания комиссии по индивидуальным служебным спорам  
управления записи актов гражданского состояния Брянской области

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Присутствовали:

председатель комиссии \_\_\_\_\_

члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

секретарь комиссии \_\_\_\_\_

государственный гражданский служащий (гражданин) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
замещающий (поступающий на, замещавший) должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
уполномоченный государственным гражданским служащим представитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество)

другие лица, участвовавшие в заседании комиссии \_\_\_\_\_

**Повестка дня**

Рассмотрение заявления: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. государственного гражданского служащего (гражданина))

\_\_\_\_\_

(краткое содержание заявления государственного гражданского служащего (гражданина))

Выступления, ответы на вопросы, пояснения участников заседания

Комиссия решила:

\_\_\_\_\_

Результаты голосования: за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

М.П.

Приложение 3

к положению о комиссии управления  
записи актов гражданского состояния  
Брянской области по индивидуальным  
служебным спорам

**РЕШЕНИЕ**

комиссии управления записи актов гражданского состояния Брянской области  
по индивидуальным служебным спорам

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

г. Брянск

Дата обращения в комиссию « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

председателя комиссии \_\_\_\_\_

членов комиссии: \_\_\_\_\_

секретаря комиссии \_\_\_\_\_,

в присутствии:

государственного гражданского служащего (гражданина) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
замещающего (поступающего на, замещавшего) должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
уполномоченного государственным гражданским служащим (гражданином)  
представителя \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

других лиц, участвовавших в заседании комиссии, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
рассмотрела заявление \_\_\_\_\_

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

(краткое содержание заявления (существо спора))

Комиссия на основании \_\_\_\_\_

(наименование нормативных правовых актов)

решила: \_\_\_\_\_

(содержание решения)

Результаты голосования: за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

М.П.