



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗ

05.10.2022

№ 165

г. Екатеринбург

**О Комиссии Управления записи актов гражданского состояния  
Свердловской области по индивидуальным служебным спорам**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и в целях организации рассмотрения индивидуальных служебных споров в Управлении записи актов гражданского Свердловской области **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1) Положение об организации работы Комиссии Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области по индивидуальным служебным спорам (прилагается);

2) состав Комиссии Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области по индивидуальным служебным спорам (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области от 27.04.2018 № 27 «Об утверждении положения о комиссии по индивидуальным служебным спорам Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области».

3. Настоящий приказ разместить на официальном сайте Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Нормативно-правовые акты» раздела «Государственная гражданская служба» в течение пяти рабочих дней со дня принятия и на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)) в течение десяти дней со дня принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

Т.В. Акалаева

## УТВЕРЖДЕНО

приказом Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области от 08.10.2022 № 165  
«О комиссии Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области по индивидуальным служебным спорам»

**ПОЛОЖЕНИЕ****об организации работы Комиссии Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области по индивидуальным служебным спорам****Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, работы и исполнения решений Комиссии Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области по индивидуальным служебным спорам (далее — Комиссия) при рассмотрении вопросов, связанных с индивидуальными служебными спорами (далее — служебный спор).

2. Комиссия является коллегиальным органом, действует на постоянной основе и рассматривает неурегулированные разногласия, о которых заявлено в Комиссию, по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе Российской Федерации и служебного контракта между Начальником Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области (далее — представитель нанимателя) и:

1) государственным гражданским служащим Свердловской области, замещающим должность государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области (далее — гражданский служащий);

2) гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Свердловской области (далее — гражданская служба) и претендующим на замещение должности гражданской службы в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области (далее — Управление), либо гражданином Российской Федерации, ранее состоявшим на гражданской службе в Управлении (далее — гражданин).

**Глава 2. Формирование Комиссии**

3. Комиссия образуется решением представителя нанимателя в порядке, установленном статьей 70 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» из равного числа представителей гражданских служащих, включая представителя профсоюзной организации Управления (в случае создания в Управлении профсоюзного органа), и представителей представителя нанимателя.

4. Представители гражданских служащих, включая представителя профсоюзной организации Управления (в случае создания в Управлении профсоюзного органа), избираются в Комиссию на собрания (конференции) гражданских служащих. Представители представителя нанимателя назначаются в Комиссию представителем нанимателя.

Собрание (конференция) гражданских служащих проводится по решению представителя нанимателя, в том числе в связи с обращением гражданских служащих или выборного профсоюзного органа Управления (в случае создания в Управлении профсоюзного органа).

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

Конференция гражданских служащих считается правомочной, если на ней присутствует не менее двух третей гражданских служащих – делегатов от подразделений Управления, избранных на соответствующих собраниях.

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

Представитель нанимателя создает необходимые организационные условия для проведения собрания (конференции) гражданских служащих.

5. Комиссия состоит из председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии. Председатель Комиссии и секретарь Комиссии избираются из состава членов Комиссии.

6. Председатель Комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- 2) принимает решение о вызове на заседание Комиссии свидетелей и (или) приглашении специалистов;
- 3) запрашивает у представителя нанимателя либо должностного лица, уполномоченного представителем нанимателя, необходимые документы;
- 4) проводит заседания Комиссии;
- 5) организует принятие решений Комиссией путем тайного голосования членов Комиссии;
- 6) организует вручение копий решения Комиссии, подписанных председателем Комиссии и заверенных печатью Комиссии, представителю нанимателя и гражданскому служащему (гражданину), обратившемуся в Комиссию с заявлением о рассмотрении служебного спора;
- 7) дает поручения секретарю Комиссии, необходимые для обеспечения деятельности Комиссии.

7. Секретарь Комиссии:

- 1) осуществляет документационное обеспечение деятельности 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) осуществляет прием и регистрацию поступающих в Комиссию заявлений гражданских служащих (граждан) о рассмотрении служебного спора, а также иных поступающих в Комиссию документов, подготовку для рассмотрения их Комиссией, обеспечивает сохранность представленных документов;

4) информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;

5) непосредственно до начала заседания Комиссии сообщает о невозможности присутствия на заседании Комиссии отдельных ее членов;

6) приглашает гражданского служащего (гражданина), обратившегося в Комиссию с заявлением о рассмотрении служебного спора, на заседание Комиссии;

7) ведет протокол заседания Комиссии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, обеспечивает подписание протокола председателем Комиссии и заверяет печатью Комиссии;

8) оформляет решения Комиссии по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению и их копии.

В случае отсутствия секретаря Комиссии на заседании Комиссии его обязанности по поручению председательствующего на заседании Комиссии возлагаются на другого члена Комиссии.

8. Члены Комиссии:

1) для ознакомления с полномочиями Комиссии, правами и обязанностями ее членов, составом Комиссии, более детального ознакомления с материалами по вопросам заседания Комиссии вправе обратиться к секретарю Комиссии;

2) участвуют в заседании Комиссии без права замены;

3) вносят предложения председателю Комиссии по вопросам деятельности Комиссии.

9. Комиссия имеет свою печать.

10. Организационное и техническое обеспечение деятельности Комиссии возлагается на отдел государственной службы, кадров и противодействия коррупции Управления.

### **Глава 3. Порядок работы Комиссии**

11. Основанием для проведения заседания Комиссии является поступившее в Комиссию и зарегистрированное заявление гражданского служащего (гражданина) о рассмотрении служебного спора.

12. Служебный спор рассматривается Комиссией в случае, если гражданский служащий самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с представителем нанимателя.

13. Комиссия рассматривает служебные споры по поступившим в Комиссию письменным заявлениям гражданских служащих (граждан), которые регистрируются в журнале секретарем Комиссии в день подачи.

14. Комиссия рассматривает служебные споры в случае, если гражданский служащий (гражданин) обратился в Комиссию с письменным заявлением в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении его права.

15. В случае пропуска по уважительным причинам гражданским служащим (гражданином) срока, указанного в пункте 14 настоящего Положения, Комиссия с учетом конкретных обстоятельств может принять решение о восстановлении срока.

16. Служебный спор рассматривается Комиссией в течение десяти календарных дней со дня подачи гражданским служащим (гражданином) заявления

в его присутствии или в присутствии уполномоченного им представителя.

17. Порядок рассмотрения служебного спора Комиссией, а также порядок принятия решения Комиссией и его исполнения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

18. Рассмотрение служебного спора в отсутствие гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного им представителя допускается лишь по письменному заявлению гражданского служащего (гражданина).

19. В случае неявки гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного им представителя на заседание Комиссии рассмотрение служебного спора откладывается.

В случае вторичной неявки гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного им представителя без уважительных причин на заседание Комиссии Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает гражданского служащего (гражданина) права подать заявление о рассмотрении служебного спора повторно, о чем секретарь Комиссии направляет гражданскому служащему (гражданину) письменное уведомление, составленное по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

20. Комиссия имеет право вызывать на заседание Комиссии свидетелей, приглашать специалистов. По требованию Комиссии представитель нанимателя либо должностное лицо, уполномоченное представителем нанимателя, обязаны в установленный Комиссией срок представлять необходимые ей документы.

21. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии, представляющих профсоюзную организацию Управления (в случае создания в Управлении профсоюзного органа), и не менее половины членов Комиссии, представляющих представителя нанимателя.

22. 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.

23. 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.

24. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

В решении Комиссии указываются:

1) фамилия, имя, отчество и должность гражданской службы обратившегося в Комиссию гражданского служащего (гражданина);

2) даты обращения в Комиссию и рассмотрения служебного спора, существо служебного спора;

3) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц,

присутствовавших на заседании Комиссии;

4) существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);

5) результаты голосования.

25. Копии решения Комиссии, подписанные председателем Комиссии и заверенные печатью Комиссии, вручаются гражданскому служащему (гражданину) или уполномоченному им представителю и представителю нанимателя в течение трех дней со дня принятия решения.

26. Решение Комиссии может быть обжаловано в суде любой из сторон служебного спора в десятидневный срок со дня вручения ей копии решения Комиссии.

Приложение № 1  
к Положению об организации работы  
Комиссии Управления записи актов  
гражданского состояния Свердловской  
области по индивидуальным  
служебным спорам

### ЖУРНАЛ

регистрации письменных заявлений государственных служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области, граждан, поступающих на государственную гражданскую службу Свердловской области и претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области, либо граждан, ранее состоявших на государственной гражданской службе Свердловской области в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области, выдачи копий решений Комиссии

Регистрационный номер	Дата приема заявления (число, месяц, год)	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего (гражданина), краткое содержание заявления	Количество листов заявления с приложениями	Подпись, фамилия, инициалы секретаря Комиссии	Фамилия, инициалы гражданского служащего (гражданина) или уполномоченного им представителя, дата, подпись о получении копии решения Комиссии	Фамилия, инициалы, должность представителя нанимателя, подпись о получении копии решения Комиссии
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 2  
к Положению об организации работы  
Комиссии Управления записи актов  
гражданского состояния Свердловской  
области по индивидуальным  
служебным спорам

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания Комиссии Управления записи актов гражданского состояния**  
**Свердловской области по индивидуальным служебным спорам**

по заявлению от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата проведения заседания)

Присутствовали:

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Члены Комиссии:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Секретарь Комиссии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Государственный гражданский служащий Свердловской области (гражданин  
Российской Федерации) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

(наименование должности государственной гражданской службы Свердловской области)

Уполномоченный государственным гражданским служащим (гражданином)  
представитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование документа, серия, номер, когда и кем выдан)

Другие лица, участвовавшие в заседании (специалисты, свидетели и иные лица) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

На заседании Комиссии рассматривалось заявление

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. государственного гражданского служащего Свердловской области (гражданина Российской Федерации))

\_\_\_\_\_  
(краткое содержание заявления государственного гражданского служащего Свердловской области (гражданина Российской Федерации))

Выступления, ответы на вопросы, пояснения участников заседания

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Комиссия решила:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель Комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Место печати

Члены Комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Секретарь Комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение № 3  
к Положению об организации работы  
Комиссии Управления записи актов  
гражданского состояния Свердловской  
области по индивидуальным  
служебным спорам

### РЕШЕНИЕ

#### Комиссии Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области по индивидуальным служебным спорам

по заявлению от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата проведения заседания)

Присутствовали:

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Члены Комиссии:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Секретарь Комиссии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Государственный гражданский служащий Свердловской области (гражданин  
Российской Федерации) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности государственной гражданской службы Свердловской области)

Уполномоченный государственным гражданским служащим Свердловской области  
(гражданином Российской Федерации) представитель

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, серия, номер, когда и кем выдан)

Другие лица, участвовавшие в заседании (специалисты, свидетели и иные лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Рассмотрев заявление

---

(Ф.И.О. государственного гражданского служащего Свердловской области (гражданина Российской Федерации))

---

(краткое содержание заявления государственного гражданского служащего Свердловской области (гражданина Российской Федерации))

Комиссия на основании

---

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

решила:

---

(содержание решения, результаты голосования)

---

Председатель Комиссии

---

(подпись)

---

(инициалы, фамилия)

Место печати

Приложение № 4  
к Положению об организации работы  
комиссии Управления записи актов  
гражданского состояния Свердловской  
области по индивидуальным  
служебным спорам

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(место жительства)

Комиссия Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области по индивидуальным служебным спорам уведомляет, что в соответствии с частью третьей статьи 387 Трудового кодекса Российской Федерации и частью 11.4 статьи 70 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» по Вашему заявлению \_\_\_\_\_

(регистрационные дата и номер)

принято решение о снятии вопроса с рассмотрения в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать причину, по которой принято решение о снятии вопроса с рассмотрения)

Вы имеете право подать заявление о рассмотрении служебного спора повторно в трехмесячный срок со дня, когда узнали о нарушении Вашего права.

Секретарь Комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

## УТВЕРЖДЕН

приказом Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области от 05.10.2022 № 165  
«О комиссии Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области по индивидуальным служебным спорам»

**СОСТАВ****Комиссии Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области по индивидуальным служебным спорам**

1. Пономарева Елена Геннадьевна - Заместитель начальника Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области, председатель Комиссии
2. Сафронова Виктория Владимировна - главный специалист отдела государственной службы, кадров и противодействия коррупции Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области, секретарь Комиссии

Члены Комиссии:

3. Храмова Наталья Николаевна - Заместитель начальника Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области
4. Карова Оксана Ивановна - начальник отдела государственной службы, кадров и противодействия коррупции Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области
5. Мишаткина Диана Юрьевна - начальник отдела правовой, организационной работы и документационного обеспечения Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области
6. Мокрушина Анна Анатольевна - начальник отдела организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, аналитической работы и статистики Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области
7. Сулейманова Эльвира Энверовна - начальник отдела государственных закупок, материально-технического и информационного обеспечения Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области

8. Якимовец  
Ирина Николаевна - начальник отдела финансово-экономической работы  
— главный бухгалтер Управления записи актов  
гражданского состояния Свердловской области
9. Зарывных  
Наталья Николаевна - заместитель начальника отдела государственной  
службы, кадров и противодействия коррупции  
Управления записи актов гражданского состояния  
Свердловской области