



Правительство Хабаровского края
**КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ
АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО
СОСТОЯНИЯ И АРХИВОВ**
(Комитет по делам ЗАГС и архивов
Правительства Хабаровского края)

ПРИКАЗ

06.04.2026 № 20-п

г. Хабаровск

О комиссии комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края по индивидуальным служебным спорам

В соответствии со статьей 70 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Образовать комиссию комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края по индивидуальным служебным спорам (далее также – комиссия, комитет соответственно).

2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края по индивидуальным служебным спорам.

3. В целях формирования состава комиссии отделу правовой, кадровой работы и документационного обеспечения комитета организовать не позднее 1 июля 2026 г. проведение собрания (конференции) государственных гражданских служащих комитета.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

А.Л. Дорохов

УТВЕРЖДЕНО

приказом комитета по делам записи актов
гражданского состояния и архивов
Правительства Хабаровского края
от 06.04.2026 № 20-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов
Правительства Хабаровского края по индивидуальным служебным спорам

1. Общие положения

1.1. Комиссия комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края по индивидуальным служебным спорам (далее – комиссия, комитет, край соответственно) является постоянно действующим коллегиальным органом по рассмотрению индивидуальных служебных споров (далее – служебные споры), заявленных в комиссию лицами, замещающими должности государственной гражданской службы края в комитете, претендующими на замещение или ранее замещавшими указанные должности (далее – гражданские служащие и граждане соответственно).

1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными федеральными правовыми актами, Уставом Хабаровского края, законами края, постановлениями, распоряжениями Губернатора края, Правительства края, иными нормативными правовыми актами края, а также настоящим Положением.

1.3. Организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет отдел правовой, кадровой работы и документационного обеспечения комитета (далее – отдел кадров).

1.4. Комиссия имеет свою печать. Организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется комитетом.

1.5. Место нахождения комиссии: 680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Фрунзе, д. 72.

2. Порядок формирования состава комиссии

2.1. Состав комиссии формируется в соответствии с требованиями, установленными частью 3 статьи 70 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации").

2.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом комитета не позднее 10 рабочих дней со дня проведения собрания (конференции) гражданских служащих комитета.

3. Полномочия комиссии. Права и обязанности комиссии

3.1. Комиссия осуществляет рассмотрение служебных споров в порядке, установленном Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и другими федеральными законами.

3.2. При рассмотрении служебного спора комиссия вправе:

1) вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, а также запрашивать необходимые для рассмотрения служебного спора информацию и материалы, которые представляются в установленный комиссией срок;

2) в случае пропуска гражданским служащим, гражданином по уважительным причинам срока, установленного частью 8 статьи 70 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации", восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу;

3) рассмотреть служебный спор в присутствии гражданского служащего, гражданина, поступающего на гражданскую службу или ранее состоявшего на гражданской службе, подавших письменное заявление, или уполномоченного указанными гражданским служащим либо гражданином представителя, а также в их отсутствие по письменному заявлению гражданского служащего, гражданина;

4) отложить рассмотрение служебного спора в случае неявки гражданского служащего, гражданина или его уполномоченного представителя на заседание комиссии по служебным спорам по уважительной причине, а в случае повторной неявки – вынести решение о снятии служебного спора с рассмотрения.

3.3. Члены комиссии:

1) участвуют в работе комиссии на общественных началах;

2) принимают личное участие в заседаниях комиссии, а при невозможности принять участие в заседании комиссии информируют об этом в письменной форме секретаря комиссии не позднее чем за один рабочий день до дня заседания комиссии;

3) вправе вносить председателю комиссии предложения по вопросам организации деятельности комиссии;

4) обязаны соблюдать требования, установленные частями 11.1, 11.2 статьи 70 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации", и не разглашать информацию, ставшую им известной при рассмотрении комиссией служебных споров;

5) вправе знакомиться с документами, материалами и информацией, поступившими в комиссию, задавать лицам, присутствующим на заседании комиссии, вопросы относительно рассматриваемого комиссией служебного спора.

4. Организация проведения первого заседания комиссии. Полномочия председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии

4.1. Первое заседание комиссии, на котором из числа членов комиссии

избираются председатель, заместитель председателя и секретарь комиссии, проводится в срок не позднее 20 рабочих дней со дня утверждения состава комиссии.

Время и место проведения первого заседания комиссии определяет председатель комитета.

Председатель комитета утверждает повестку первого заседания комиссии, открывает и ведет первое заседание комиссии до избрания председателя комиссии.

В целях организации проведения первого заседания комиссии отдел кадров:

1) не позднее чем за два рабочих дня до проведения первого заседания комиссии осуществляет подготовку повестки первого заседания комиссии и обеспечивает ее утверждение председателем комитета;

2) уведомляет членов комиссии о дате, времени и месте проведения первого заседания комиссии, вопросах, включенных в повестку первого заседания комиссии, посредством системы электронного документооборота Правительства края (далее – СЭД) или электронной почты не позднее чем за два рабочих дня до дня проведения первого заседания комиссии.

Ведение протокола заседания комиссии до избрания секретаря комиссии осуществляется государственным служащим отдела кадров.

4.2. Председатель комиссии:

1) осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, представляет комиссию во взаимоотношениях с органами, организациями, гражданскими служащими и гражданами;

2) определяет дату, место и время проведения заседания комиссии (за исключением первого заседания комиссии), при этом дата проведения заседания комиссии, на котором рассматривается служебный спор, определяется с учетом требований части 10 статьи 70 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

3) утверждает повестку заседания комиссии (за исключением повестки первого заседания комиссии), председательствует на заседаниях комиссии, подписывает протоколы заседаний и решений комиссии;

4) дает поручения заместителю председателя комиссии, секретарю комиссии и иным членам комиссии по вопросам, связанным с деятельностью комиссии, и осуществляет контроль их исполнения.

4.3. Заместитель председателя комиссии:

1) выполняет поручения председателя комиссии, данные им по вопросам, связанным с деятельностью комиссии;

2) дает поручения секретарю комиссии по вопросам, связанным с деятельностью комиссии, осуществляет контроль за деятельностью секретаря комиссии;

3) в период отсутствия председателя комиссии, секретаря комиссии исполняет обязанности председателя комиссии и секретаря комиссии соответственно;

4.4. Секретарь комиссии:

1) выполняет поручения председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, данные ими в пределах их полномочий;

2) осуществляет регистрацию поступивших в комиссию заявлений о

рассмотрении служебных споров в соответствии с требованиями части 9 статьи 70 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и их передачу председателю комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем их регистрации;

3) ведет журнал регистрации заявлений о рассмотрении служебных споров и вручения копий решений комиссии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и обеспечивает его сохранность;

4) организует подготовку заседаний комиссии (за исключением первого заседания комиссии), в том числе:

а) не позднее чем за два рабочих дня до дня проведения заседания комиссии осуществляет подготовку проекта повестки заседания комиссии и обеспечивает ее утверждение председателем комиссии;

б) уведомляет членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии, вопросах, включенных в повестку заседания комиссии, посредством СЭД или электронной почты не позднее чем за два рабочих дня до дня заседания комиссии;

в) уведомляет гражданского служащего, гражданина, подавшего заявление о рассмотрении служебного спора, или его уполномоченного представителя о дате, времени и месте проведения заседания комиссии по рассмотрению служебного спора;

г) осуществляет подготовку бюллетеней для тайного голосования;

д) осуществляет контроль за явкой на заседание комиссии членов комиссии, гражданского служащего, гражданина, подавшего заявление о рассмотрении служебного спора, или его уполномоченного представителя, свидетелей, приглашенных специалистов;

5) ведет протокол заседания комиссии;

б) не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания комиссии оформляет протокол заседания комиссии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, подписывает его и обеспечивает его подписание председателем комиссии, а в случае рассмотрения комиссией служебного спора также оформляет решение комиссии по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, обеспечивает его подписание председателем комиссии и вручение копии решения комиссии представителю нанимателя и гражданскому служащему, гражданину, чей служебный спор рассматривался комиссией;

7) обеспечивает сохранность протоколов и решений комиссии, печати комиссии.

5. Подготовка и проведение заседаний комиссии

5.1. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем принимают участие не менее половины членов комиссии, представляющих представителя нанимателя, и не менее половины членов комиссии, представляющих гражданских служащих.

5.2. Заседания комиссии, на которых рассматриваются вопросы об избрании (о переизбрании) председателя, заместителя председателя и (или) секретаря

комиссии (далее – организационные заседания комиссии), проводятся отдельно от заседаний комиссии, на которых рассматриваются служебные споры.

По решению председателя комиссии организационные заседания комиссии могут проводиться в режиме видеоконференцсвязи.

На организационных заседаниях комиссии решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании комиссии. В случае равенства голосов членов комиссии решающим является голос председательствующего на организационном заседании комиссии.

5.3. На заседаниях комиссии по рассмотрению служебных споров решения комиссии принимаются тайным голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании комиссии.

Для тайного голосования членами комиссии используется бюллетень, который выдается секретарем комиссии каждому члену комиссии непосредственно перед началом процедуры голосования. Бюллетень собственноручно заполняется каждым членом комиссии, присутствующим на заседании комиссии.

Заполненные членами комиссии бюллетени передаются секретарю комиссии, который осуществляет пересчет в присутствии членов комиссии и сверяет количество сданных бюллетеней с числом присутствующих на заседании комиссии членов комиссии. Количество переданных секретарю после голосования членами комиссии бюллетеней должно полностью совпадать с количеством бюллетеней, выданных членам комиссии. В случае несовпадения их количества данный факт фиксируется в протоколе заседания комиссии, подсчет голосов не производится, процедура голосования начинается заново с использованием вновь выданных секретарем комиссии бюллетеней.

Подсчет голосов членов комиссии производится секретарем комиссии.

Сданные, но не заполненные членами комиссии бюллетени при подсчете голосов не учитываются. Бюллетени, содержащие взаимоисключающие отметки, считаются испорченными и при подсчете голосов не учитываются.

Все бюллетени прилагаются к протоколу заседания комиссии и являются его неотъемлемой частью.

6. Порядок принятия решения комиссией и его исполнения

6.1. По результатам рассмотрения письменного заявления гражданского служащего, гражданина комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) отказать в удовлетворении заявленных требований;
- б) обратиться к представителю нанимателя для устранения выявленных нарушений.

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

6.3. Решение комиссии подписывается председателем.

6.4. Копия решения комиссии, подписанная председателем комиссии и заверенная печатью комиссии, направляется секретарем комиссии гражданскому служащему, гражданину или уполномоченному им представителю, другая копия

решения комиссии, подписанная и заверенная в установленном порядке, вручается председателем комиссии представителю нанимателя, а также по решению комиссии иным заинтересованным лицам в течение трех дней со дня принятия решения.

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

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

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

Приложение № 1
к Положению о комиссии комитета
по делам записи актов гражданского
состояния и архивов Правительства
Хабаровского края по
индивидуальным служебным спорам

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о рассмотрении индивидуальных служебных споров
и вручения копий решений комиссии комитета по делам записи актов
гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края
по индивидуальным служебным спорам

№ п/п	Дата поступле ния заявления (число, месяц, год)	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданско го служащего, гражданина	Подпись, фамилия, инициалы лица, зарегистрировавш его заявление	Отметка о вручении копии решения представител ю нанимателя	Отметка о вручении копии решения гражданско му служащему, гражданину
1	2	3	4	5	6

Приложение № 2
к Положению о комиссии комитета
по делам записи актов гражданского состояния
и архивов Правительства Хабаровского края по
индивидуальным служебным спорам

Форма

ПРОТОКОЛ № _____
заседания комиссии комитета по делам записи актов гражданского состояния
и архивов Правительства Хабаровского края по индивидуальным
служебным спорам

г. Хабаровск, ул. Фрунзе, д. 72

" ____ " _____ 20__ г.

Председательствующий:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

наименование замещаемой должности)

секретарь:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование замещаемой должности)

В заседании комиссии комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства края по индивидуальным служебным спорам (далее – комиссия), приняли участие:

члены комиссии: _____

(фамилия, инициалы)

иные лица: _____

(фамилия, инициалы)

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ

1. _____

(содержание вопроса, рассматриваемого комиссией)

_____.

СЛУШАЛИ: _____

(фамилия, инициалы члена комиссии, докладывающего по вопросу,

_____.

краткое изложение доклада)

ВЫСТУПИЛИ: _____

(фамилия, инициалы выступивших лиц,

_____.

_____ (краткое изложение выступлений)

РЕШИЛИ: _____.

(содержание принятого комиссией решения)

Результаты голосования:

"за" _____;

(количество голосов)

"против" _____.

(количество голосов)

Председатель комиссии _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь комиссии _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 3
к Положению о комиссии комитета
по делам записи актов гражданского состояния и архивов
Правительства Хабаровского края по
индивидуальным служебным спорам

Форма

РЕШЕНИЕ

комиссии комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов
Правительства Хабаровского края по индивидуальным служебным спорам

"__" _____ 20__ г.

№ _____

(дата проведения заседания)

г. Хабаровск

Комиссия комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства края по индивидуальным служебным спорам Хабаровского края (далее – комиссия), в составе

_____ ,
(фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) членов комиссии)

рассмотрев при участии _____

_____ (фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии)

_____ иных лиц, присутствовавших на заседании комиссии)

индивидуальный служебный спор между представителем нанимателя в лице

_____ (фамилия, инициалы, должность представителя нанимателя)

и _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

заявленный в комиссию "___" _____ 20__ г. № _____

_____ (дата подачи и регистрационный номер заявления)

о _____

_____ (существо служебного спора)

решила: _____.

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

Результаты голосования:

"за" _____ ;

(количество голосов)

"против" _____ .

(количество голосов)

Председатель комиссии _____

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Секретарь комиссии _____

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)
