



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «__» _____ 2020 года № _____

г. Луганск

**О порядке рассмотрения индивидуальных служебных споров
в государственных органах Луганской Народной Республики**

В соответствии со статьей 68 Закона Луганской Народной Республики от 03.07.2015 № 28-П «О государственной гражданской службе Луганской Народной Республики» (с изменениями), статьями 13, 16, 23 Закона Луганской Народной Республики от 31.07.2019 № 77-П «О Правительстве Луганской Народной Республики», Правительство Луганской Народной Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок рассмотрения индивидуальных служебных споров в комиссиях государственных органов Луганской Народной Республики по служебным спорам.

1.2. Типовое положение о комиссии государственного органа Луганской Народной Республики по служебным спорам.

2. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Председатель Правительства
Луганской Народной Республики

С. И. Козлов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Луганской Народной Республики
от «___» _____ 2020 года № ___

**Порядок рассмотрения индивидуальных служебных споров
в комиссиях государственных органов Луганской Народной Республики
по служебным спорам**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру рассмотрения в комиссии государственного органа Луганской Народной Республики по служебным спорам индивидуального служебного спора между представителем нанимателя и государственным гражданским служащим Луганской Народной Республики (далее – гражданский служащий) либо гражданином, поступающим на государственную гражданскую службу Луганской Народной Республики или ранее состоявшим на государственной гражданской службе Луганской Народной Республики (далее – гражданин), разногласия по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе Луганской Народной Республики и служебного контракта, о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных служебных споров.

Настоящий Порядок не регулирует рассмотрение служебного спора, стороной которого является гражданский служащий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Луганской Народной Республики или Председателем Правительства Луганской Народной Республики.

2. Индивидуальный служебный спор – неурегулированные между представителем нанимателя и гражданским служащим / гражданином разногласия по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе Луганской Народной Республики и служебного контракта, о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных служебных споров (далее – служебный спор).

3. Служебные споры рассматриваются следующими органами по рассмотрению индивидуальных служебных споров:

1) комиссией государственного органа Луганской Народной Республики по служебным спорам;

2) судом.

4. Комиссия государственного органа Луганской Народной Республики по служебным спорам (далее – Комиссия) создается в государственном органе Луганской Народной Республики (далее – государственный орган) решением представителя нанимателя.

5. Служебный спор рассматривается Комиссией, если гражданский служащий / гражданин самостоятельно или с участием своего уполномоченного представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с представителем нанимателя.

6. Гражданский служащий / гражданин вправе обратиться в Комиссию в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

7. Обращение гражданского служащего / гражданина в Комиссию обязательно должно быть составлено письменно в форме заявления.

Заявление составляется на имя председателя Комиссии в произвольной форме в двух экземплярах. Первый экземпляр передается в Комиссию, второй остается у заявителя с отметкой о регистрации заявления в журнале регистрации заявлений государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в государственном органе Луганской Народной Республики, граждан, поступающих на государственную гражданскую службу или ранее состоявших на государственной гражданской службе в государственном органе Луганской Народной Республики, и выдачи копий решений Комиссии (далее – журнал).

Заявление должно содержать:

наименование государственного органа Луганской Народной Республики;

фамилию, имя, отчество, должность (ранее замещаемая должность / должность (профессия) по месту основной работы), адрес места жительства гражданского служащего / гражданина;

существо спорного вопроса и требования гражданского служащего / гражданина;

обстоятельства и доказательства, на которые гражданский служащий / гражданин ссылается;

перечень прилагаемых к заявлению документов;

личную подпись гражданского служащего / гражданина, дату составления заявления.

8. В случае пропуска трехмесячного срока обращения в Комиссию гражданский служащий / гражданин может обратиться в Комиссию с заявлением о восстановлении пропущенного срока и рассмотрении служебного спора по существу. В заявлении должна быть указана причина, по которой срок обращения был пропущен.

9. В случае пропуска по уважительным причинам срока обращения Комиссия может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу.

В качестве уважительных причин пропуска срока обращения в Комиссию расцениваются обстоятельства, препятствовавшие гражданскому служащему / гражданину своевременно обратиться в Комиссию, подтвержденные соответствующими документами (болезнь гражданского служащего /

гражданина, нахождение гражданского служащего / гражданина в командировке, невозможность обращения в Комиссию вследствие обстоятельств непреодолимой силы, необходимость осуществления ухода за тяжелобольными членами семьи и иные причины).

10. Поступившее в Комиссию письменное заявление, в том числе и поданное позже трехмесячного срока, подлежит обязательной регистрации Комиссией в журнале в день его подачи.

11. В случае признания Комиссией причины пропуска срока обращения неуважительной срок не восстанавливается и служебный спор не рассматривается, о чем Комиссия выносит соответствующее решение.

В случае отказа в восстановлении пропущенного срока и рассмотрении служебного спора данное решение Комиссии может быть обжаловано в суд.

12. Заявление гражданского служащего / гражданина может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения Комиссией разногласия между гражданским служащим / гражданином и представителем нанимателя были урегулированы либо гражданский служащий / гражданин отказывается от рассмотрения заявления на заседании Комиссии. При этом снятие заявления с рассмотрения оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии, гражданским служащим / гражданином и заверяется печатью Комиссии.

13. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются председателем Комиссии.

14. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии, делегированных от профсоюза, и не менее половины членов Комиссии, делегированных от представителя нанимателя.

15. Служебный спор рассматривается в присутствии гражданского служащего / гражданина или уполномоченного им представителя. Рассмотрение служебного спора в отсутствие гражданского служащего / гражданина или его уполномоченного представителя допускается лишь по письменному заявлению гражданского служащего / гражданина.

16. В случае неявки гражданского служащего / гражданина или его уполномоченного представителя на заседание Комиссии рассмотрение служебного спора откладывается.

В случае вторичной неявки гражданского служащего / гражданина или его уполномоченного представителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения.

Письменное уведомление о решении Комиссии о снятии его вопроса с рассмотрения, а также о праве гражданского служащего / гражданина подать заявление о рассмотрении служебного спора повторно в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права, вручается секретарем Комиссии гражданскому служащему / гражданину лично.

В случае невозможности вручения уведомления гражданскому служащему / гражданину о решении Комиссии лично оно направляется по почте заказным письмом с уведомлением, о чем делается отметка в журнале.

17. На заседании Комиссии секретарем Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании Комиссии, членами и секретарем Комиссии и заверяется печатью Комиссии.

18. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в заседании Комиссии, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

19. В случае если служебный спор не рассмотрен Комиссией в десятидневный срок, гражданский служащий / гражданин имеет право перенести его рассмотрение в суд.

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

21. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу.

22. Комиссия не рассматривает служебные споры:

1) о неправомерном отказе в поступлении на гражданскую службу;
2) по письменным заявлениям гражданских служащих, считающих, что они подверглись дискриминации.

3) о восстановлении в ранее замещаемой должности гражданской службы независимо от оснований прекращения или расторжения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности гражданской службы, увольнения с гражданской службы, об изменении даты освобождения от замещаемой должности гражданской службы и формулировки причины указанного освобождения, о переводе на иную должность гражданской службы без согласия гражданского служащего, об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в денежном содержании за время исполнения должностных обязанностей по нижеоплачиваемой должности гражданской службы;

4) о возмещении гражданским служащим вреда, причиненного государственному органу, если иное не предусмотрено законами.

23. Комиссия не рассматривает и другие споры, разрешение которых отнесено нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики к компетенции иных органов, о чем выносит соответствующее решение.

24. Решение Комиссии должно быть исполнено в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных законодательством Луганской Народной Республики на обжалование, сторонами служебного спора или одной из сторон соответственно.

25. В случае неисполнения решения Комиссии стороны служебного спора вправе обратиться в суд в срок, установленный законодательством Луганской Народной Республики.

Руководитель
Аппарата Правительства
Луганской Народной Республики

А. И. Сумцов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Луганской Народной Республики
от «___» _____ 2020 года № ___

**Типовое положение
о комиссии государственного органа Луганской Народной Республики
по служебным спорам**

I. Общие положения

1.1. Настоящим Типовым положением о комиссии государственного органа Луганской Народной Республики по служебным спорам (далее – Типовое положение) регламентируется порядок образования и деятельности комиссии государственного органа Луганской Народной Республики по служебным спорам (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим органом по рассмотрению служебных споров.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Луганской Народной Республики, Законом Луганской Народной Республики от 03.07.2015 № 28-П «О государственной гражданской службе Луганской Народной Республики» (с изменениями), Трудовым кодексом Луганской Народной Республики от 30.04.2015 № 23-П (с изменениями), иными законами Луганской Народной Республики, актами Главы Луганской Народной Республики, актами Правительства Луганской Народной Республики, и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики.

1.4. Организационное и техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется государственным органом Луганской Народной Республики (далее – государственный орган).

1.5. Комиссия имеет свою печать с указанием полного наименования государственного органа и своего наименования, ответственным за хранение которой является председатель Комиссии, журнал регистрации заявлений государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в государственном органе Луганской Народной Республики, граждан, поступающих на государственную гражданскую службу или ранее состоявших на государственной гражданской службе в государственном органе Луганской Народной Республики, и выдачи копий решений комиссии по служебным спорам (далее – журнал), приложение № 1 к Типовому положению.

II. Состав и порядок образования Комиссии

2.1. Комиссия образуется решением представителя нанимателя в форме приказа/распоряжения из равного числа представителей первичной профсоюзной организации государственного органа Луганской Народной Республики (далее – представители профсоюза) и представителей представителя нанимателя, являющихся лицами, замещающими государственные должности в данном государственном органе, либо государственными гражданскими служащими Луганской Народной Республики (далее – гражданские служащие) данного государственного органа.

2.2. Представители профсоюза в состав Комиссии определяются на общем собрании (конференции) первичной профсоюзной организации государственного органа Луганской Народной Республики (далее – первичная профсоюзная организация), что отображается в протоколе собрания (конференции) первичной профсоюзной организации.

В случаях когда гражданские служащие данного государственного органа не объединены в какие-либо первичные профсоюзные организации или ни одна из имеющихся первичных профсоюзных организаций не объединяет более половины гражданских служащих данного государственного органа и не уполномочена представлять интересы всех гражданских служащих в социальном партнерстве на локальном уровне, на общем собрании (конференции) гражданских служащих для осуществления указанных полномочий тайным голосованием может быть избран из числа гражданских служащих иной представитель (представительный орган).

Представители представителя нанимателя в Комиссию назначаются представителем нанимателя.

2.3. К составу Комиссии, определенному пунктом 2.1 настоящего Типового положения, представитель нанимателя и первичная профсоюзная организация делегируют дополнительно равно пропорциональное количество лиц (не менее 2 от каждой стороны), замещающих государственные должности в данном государственном органе, либо гражданских служащих данного государственного органа.

Данные лица составляют резерв Комиссии и в случаях, когда член Комиссии не может принять участие в заседании Комиссии ввиду его отсутствия или наличия у него конфликта интересов или возможности его возникновения, вводятся в качестве члена Комиссии от соответствующей стороны, что отображается в протоколе заседания Комиссии.

2.4. Состав Комиссии и ее резерв утверждается приказом/распоряжением представителя нанимателя.

2.5. Комиссия образуется по инициативе первичной профсоюзной организации и/или представителя нанимателя данного государственного органа, которая оформляется в письменном виде и вручается второй из сторон.

В случае если в государственном органе отсутствует первичная профсоюзная организация, Комиссия образуется по инициативе гражданских

служащих данного государственного органа (представительного органа гражданских служащих) из равного числа представителей гражданских служащих и представителя нанимателя. Представители гражданских служащих в Комиссию избираются на общем собрании (конференции) гражданских служащих или делегируются представительным органом гражданских служащих с последующим утверждением на общем собрании (конференции) гражданских служащих, что отображается в протоколе собрания (конференции) гражданских служащих.

Представитель нанимателя и первичная профсоюзная организация (представительный орган гражданских служащих), получившие предложение в письменной форме о создании Комиссии, обязаны в десятидневный срок направить в Комиссию своих представителей.

2.6. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии путем голосования на первом заседании Комиссии. Данное решение принимается большинством от установленного числа членов Комиссии, что отображается в протоколе заседания Комиссии.

III. Права и обязанности членов Комиссии

3.1. Председатель, заместитель председателя, секретарь, иные члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.2. Члены Комиссии имеют право:

запрашивать и получать от сторон служебного спора, других работников, руководителей структурных подразделений государственного органа Луганской Народной Республики в установленный Комиссией срок информацию, письменные объяснения и документы, необходимые для рассмотрения служебного спора;

знакомиться с имеющимися материалами, принимать по ним решения;

задавать уточняющие вопросы лицам, участвующим в рассмотрении служебного спора;

участвовать в исследовании доказательств;

задавать уточняющие вопросы при рассмотрении материалов.

3.3. Член Комиссии не имеет права участвовать в рассмотрении служебного спора в Комиссии в качестве представителя, уполномоченного представлять интересы одной из спорящих сторон, на основании доверенности, выданной в соответствии с нормами действующего законодательства Луганской Народной Республики.

Член Комиссии при наличии или при возможном возникновении конфликта интересов в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, обязан заявить об этом до начала заседания Комиссии. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.4. Председатель Комиссии:

организует работу Комиссии и руководит ею;

проводит заседания Комиссии;
принимает решение о вызове свидетелей, специалистов и иных лиц, которые могут способствовать правильному разрешению возникшего спора (при необходимости).

3.5. Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие.

3.6. Секретарь Комиссии:

осуществляет прием заявлений и их регистрацию в журнале;
обеспечивает подготовку материалов к заседаниям Комиссии;
организовывает заседания Комиссии;

предоставляет членам Комиссии материалы заседания Комиссии для предварительного ознакомления (за три рабочих дня до начала заседания Комиссии);

в рамках компетенции Комиссии проверяет достоверность предоставляемой сторонами служебного спора информации и правильность оформления документов, выносимых на рассмотрение Комиссией;

уведомляет членов Комиссии, гражданского служащего либо гражданина, поступающего на государственную гражданскую службу Луганской Народной Республики или ранее состоявшего на государственной гражданской службе Луганской Народной Республики (далее – гражданин), подавшего заявление в Комиссию, о дате, времени и месте заседания Комиссии;

обобщает материалы по работе Комиссии;

ведет протокол заседания Комиссии;

оформляет решения Комиссии (приложение № 2 к Типовому положению) и их копии;

вручает заверенные печатью копии решения Комиссии гражданскому служащему / гражданину, подавшему заявление в Комиссию, или уполномоченному им представителю и представителю нанимателя в течение трех дней со дня принятия решения;

выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Типовым положением, поручения председателя Комиссии, а во время его отсутствия – заместителя председателя Комиссии, исполняющего обязанности председателя Комиссии.

В случае невозможности секретаря Комиссии по уважительным причинам выполнять свои обязанности председатель Комиссии назначает временно исполняющего обязанности секретаря из числа членов Комиссии, что отображается в протоколе заседания Комиссии.

IV. Компетенция Комиссии

4.1. Комиссия рассматривает неурегулированные разногласия по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов Луганской Народной Республики о государственной гражданской службе и служебного контракта, о которых заявлено в Комиссию.

V. Порядок принятия решения Комиссией

5.1. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

5.2. В решении Комиссии указываются:
наименование государственного органа Луганской Народной Республики;
фамилия, имя, отчество, должность (ранее замещаемая должность / должность (профессия) по месту основной работы) обратившегося в Комиссию гражданского служащего / гражданина;
даты обращения в Комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
результаты голосования.

5.3. Если член Комиссии не согласен с принятым решением, он вправе изложить свое мнение в письменной форме. Особое мнение подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.4. Копии решения Комиссии, подписанные председателем Комиссии или его заместителем, заверенные печатью Комиссии, вручаются гражданскому служащему / гражданину и представителю нанимателя или их уполномоченным представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

О дате получения (вручения) ими копий делается отметка в журнале.

В случае невозможности вручения копии решения Комиссии лично она направляется по почте заказным письмом с уведомлением, о чем делается отметка в журнале.

5.5. Решения Комиссии хранятся в государственном органе Луганской Народной Республики в соответствии с номенклатурой дел.

Руководитель
Аппарата Правительства
Луганской Народной Республики

А. И. Сумцов

Приложение № 1
к Типовому положению о комиссии
государственного органа Луганской
Народной Республики по служебным
спорам

Журнал регистрации заявлений государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в государственном органе Луганской Народной Республики, граждан, поступающих на государственную гражданскую службу или ранее состоявших на государственной гражданской службе в государственном органе Луганской Народной Республики*, и выдачи копий решений комиссии по служебным спорам

Регистрационный номер (**)	Дата приема заявления (число, месяц, год)	Фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего / гражданина, краткое содержание заявления	Количество листов заявления с приложениями	Подпись, фамилия, инициалы секретаря комиссии по служебным спорам, принявшего заявление	Фамилия, инициалы государственного гражданского служащего / гражданина (представителя), дата, подпись о получении копии решения комиссии по служебным спорам / отметка об отправке заказным письмом с уведомлением с указанием даты отправления	Дата вручения копии решения комиссии по служебным спорам представителю нанимателя	Отметка о снятии вопроса (заявления) с рассмотрения

(*) – полное наименование государственного органа Луганской Народной Республики

(**) – регистрационный номер содержит порядковый номер в журнале, через дробь – месяц и год приема заявления

Приложение № 2
к Типовому положению о комиссии
государственного органа Луганской
Народной Республики по служебным
спорам

Решение
комиссии государственного органа
Луганской Народной Республики по служебным спорам

по заявлению № _____ от _____ 20 ____ г.

_____ 20 ____ г.
(дата проведения заседания комиссии по служебным спорам)

Присутствовали:

председатель комиссии по служебным спорам

_____,
(фамилия, имя, отчество)

заместитель председателя комиссии по служебным спорам

_____,
(фамилия, имя, отчество)

члены комиссии по служебным спорам

_____,
_____,
_____,
_____,
_____,
_____,
(фамилии, имена, отчества)

секретарь комиссии по служебным спорам

_____,
(фамилия, имя, отчество)

государственный гражданский служащий / гражданин _____,
(фамилия, имя, отчество)

замещающий должность / ранее замещавший должность (профессия) по
месту основной работы

_____,
_____,
(наименование должности)

уполномоченный представитель _____,
(фамилия, имя, отчество)

документ, на основании которого он уполномочен представлять интересы государственного гражданского служащего / гражданина

(наименование и реквизиты документа)

другие лица, участвовавшие в заседании комиссии по служебным спорам (специалисты, свидетели и др.)

(фамилии, имена, отчества)

Рассмотрев заявление

(фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего / гражданина, даты обращения в комиссию по служебным спорам и даты рассмотрения спора, краткое содержание заявления (существо служебного спора))

комиссия по служебным спорам на основании

(наименование нормативных правовых актов с указанием даты их принятия, пунктов, статей, предоставленных материалов сторонами служебного спора)

решила:

(содержание решения комиссии по служебным спорам)

Результаты голосования:

по результатам голосования комиссия по служебным спорам приняла решение:

Сторонам служебного спора разъяснено право на обжалование решения комиссии по служебным спорам в суд в десятидневный срок со дня вручения копии решения комиссии по служебным спорам.

Председатель комиссии по служебным спорам

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М. П.