

ПОРЯДОК
роботи зі скаргами державних службовців Державної судової
адміністрації України щодо можливого порушення наданих їм
Законом України "Про державну службу" прав або виникнення
перешкод у реалізації права на державну службу
(за статтею 11 Закону України "Про державну службу")

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає процедуру роботи зі скаргами державних службовців Державної судової адміністрації України (далі – державний службовець) щодо можливого порушення наданих їм Законом України від 10 грудня 2015 р. № 889-VIII "Про державну службу" (далі – Закон) прав або виникнення перешкод у реалізації права на державну службу в Державній судовій адміністрації України (далі – ДСА України).

2. Порядок розроблено з метою реалізації захисту прав на державну службу, відповідно до статті 11 Закону, з урахуванням Методичних рекомендацій щодо дій у разі можливого порушення наданих Законом України "Про державну службу" прав або виникнення перешкод у реалізації права на державну службу, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби (далі - НАДС) від 08 листопада 2023 р. № 180-23.

II. Подання скарги державним службовцем

1. Відповідно до частини першої статті 11 Закону у разі порушення наданих цим Законом прав або виникнення перешкод у реалізації таких прав державний службовець у місячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про це, може подати Голові ДСА України або особі, яка виконує його обов'язки, скаргу із зазначенням фактів порушення його прав або перешкод у їх реалізації.

2. Скаргу Голові ДСА України або особі, яка виконує його обов'язки, рекомендовано подавати у письмовій довільній формі без будь-якого інформування, погодження або візування безпосереднім керівником такого державного службовця чи іншими посадовими особами.

3. Організація роботи зі скаргами, поданими державними службовцями відповідно до статті 11 Закону, забезпечується управлінням з питань персоналу ДСА України.

4. Скарга має містити:

найменування посади та власне ім'я, прізвище Голови ДСА України або особи, яка виконує його обов'язки, якому подається скарга;

інформацію про державного службовця: прізвище, ім'я та по батькові (у разі наявності); найменування посади; зворотна адреса;

факти, що призвели до порушення прав державного службовця, встановлених Законом, або створили перешкоди у їх реалізації, інші обставини, що підтверджують викладені факти;

найменування структурного підрозділу ДСА України та/або посаду особи, дії (бездіяльність) якого (якої), на думку державного службовця, призвели до порушення наданих Законом прав, або створення перешкод у реалізації таких прав;

рішення або копії рішень, які приймалися з цього (або пов'язаного з ним) питання за зверненнями державного службовця раніше, а також копії інших документів, що можуть свідчити про порушення прав державного службовця (за наявності);

вимогу про поновлення прав та/або усунення перешкод у їх реалізації.

Якщо державний службовець ставить вимогу про утворення комісії для перевірки викладених фактів, про це також необхідно зазначати у скарзі.

Якщо особисто подати скаргу не вдалося, її потрібно надіслати поштовим відправленням з описом вкладення та повідомленням про вручення. У такому разі відлік строку розгляду скарги починається з моменту фактичного отримання її ДСА України.

III. Утворення комісії для перевірки викладених у скарзі фактів

1. Відповідно до абзацу другого частини першої статті 11 Закону у скарзі державний службовець може вимагати від Голови ДСА України або особи, яка виконує його обов'язки, утворення комісії для перевірки викладених у скарзі фактів.

2. Кількісний та персональний склад комісії визначає Голова ДСА України або особа, яка виконує його обов'язки.

3. Комісія утворюється у складі не менше трьох осіб.

4. До складу комісії включаються:

члени комісії, визначені Головою ДСА України або особою, яка виконує його обов'язки, із числа державних службовців ДСА України (в тому числі представники юридичного управління та управління з питань персоналу);

представники державного службовця, визначені ним із числа державних службовців цього державного органу;

представники виборного органу первинної профспілкової організації з числа державних службовців, делегованих рішенням цього органу, або представники державних службовців, обраних на загальних зборах (конференції) державних службовців державного органу.

5. Результати перевірки комісією викладених у скарзі фактів зазначаються у висновку комісії, який має рекомендаційний характер для Голови ДСА України або особи, яка виконує його обов'язки.

IV. Розгляд скарги

1. Розгляд скарги здійснюється з урахуванням висновку комісії, у разі її утворення. Для цього комісії, у визначений Головою ДСА України або особою, яка виконує його обов'язки, строк необхідно подати йому висновок (у довільній формі) по суті викладених у скарзі державного службовця фактів.

2. У висновку за результатами перевірки викладених у скарзі фактів наводяться відомості, що мають значення для повного і об'єктивного розгляду Головою ДСА України або особою, яка виконує його обов'язки, скарги, зокрема, чи мали місце обставини, що підтверджують наявність чи відсутність факту (фактів) порушення прав державного службовця або створення перешкод у їх реалізації.

3. У разі встановлення факту або фактів порушення необхідно зазначити:

висновок про наявність порушення певного, з числа передбачених статтею 7 Закону, права (прав) або створення перешкод у їх реалізації із відповідним обґрунтуванням та посиланням на положення відповідних нормативно-правових актів;

рекомендації щодо заходів, спрямованих на поновлення прав державного службовця та/або усунення перешкод у їх реалізації.

4. Висновок підписується членами комісії та надається для ознайомлення державному службовцеві. Члени комісії мають право викласти свою окрему думку, яка додається до висновку.

5. Під час розгляду скарги Головою ДСА України або особою, яка виконує його обов'язки, аналізуються факти та аргументи, наведені в скарзі, та додані до неї документи, а також висновки та пропозиції комісії, створеної для перевірки викладених в ній фактів.

V. Відповідь (рішення) Голови ДСА України

1. Голова ДСА України або особа, яка виконує його обов'язки, відповідно до частини третьої статті 11 Закону, зобов'язаний не пізніше 20 календарних днів з дня отримання скарги надати державному службовцю обґрунтовану письмову відповідь (рішення).

2. Порядок доведення до відома державного службовця інформації або документів встановлений статтею 9¹ Закону.

3. У разі виявлення порушень прав державного службовця або створення перешкод у їх реалізації, Голова ДСА України або особа, яка виконує його обов'язки, невідкладно вживає всіх заходів щодо поновлення порушених прав державного службовця та/або усунення перешкод в їх реалізації.

4. Частиною п'ятою статті 9 Закону встановлено, що наказ (розпорядження), доручення може бути скасовано керівником, який його видав, а також керівником вищого рівня або органом вищого рівня.

5. Згідно з частиною першою статті 64 Закону державний службовець притягується до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом. Відповідно до частини першої статті 65 Закону підставою для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності є вчинення ним дисциплінарного проступку, а отже винні у порушенні прав державних службовців або у створенні перешкод у їх реалізації посадові особи повинні бути притягнуті до відповідальності, встановленої законом.

VI. Порядок оскарження та відповідальність

1. Відповідно до частини четвертої статті 11 Закону у разі неотримання в установленій частиною третьою статті 11 Закону строк обґрунтованої відповіді на скаргу (20 календарних днів) або незгоди з відповіддю керівника державної служби державний службовець може звернутися із відповідною скаргою до суду.

Начальник управління
з питань персоналу
Державної судової
адміністрації України

(підпис)

Олег ДРОБИНСЬКИЙ