

ПОРЯДОК

організації розгляду скарг державних службовців Слов'янського міськрайонного суду Донецької області, щодо можливого порушення наданих Законом України від 10 грудня 2015 року № 889-УШ «Про державну службу» прав або виникнення перешкод у реалізації права на державну службу

I. Загальні положення

1. У цьому Порядку визначено процедуру розгляду скарг державних службовців Слов'янського міськрайонного суду Донецької області (далі – Суду), щодо можливого порушення наданих їм Законом України від 10 грудня 2015 року № 889-УШ «Про державну службу» (далі - Закон) прав або виникнення перешкод у реалізації права на державну службу.

2. Цей Порядок застосовується до працівників, які є державними службовцями з апарату Суду.

3. Відповідно до п.п 13 п.14 розділу III «Керівник апарату суду, його заступники» Положення про апарат Суду, затвердженого Рішенням зборів суддів Суду від 21.01.2025 року № 2 - керівник апарату суду відповідно до наданих повноважень забезпечує реалізацію єдиної державної політики у сфері державної служби, є керівником державної служби в апараті суду.

4. Організацію роботи зі скаргами, поданими державними службовцями, забезпечує особа, відповідальна за ведення роботи з персоналом.

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 із дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про це, може подати керівнику апарату Суду або особі, яка виконує його обов'язки (далі - керівник державної служби Суду), скаргу із зазначенням фактів порушення його прав або перешкод у їх реалізації.

2. Скарга подається у письмовій довільній формі без будь-якого інформування, погодження або візування.

Якщо особисто подати скаргу не вдалося, така скарга надсилається поштовим відправленням із описом вкладення та повідомленням про вручення або на загальну електронну скриньку Суду. У такому разі відлік строку розгляду скарги розпочинається з моменту фактичного отримання її Судом.

3. Ускарзі, зокрема, рекомендується зазначати:

найменування посади та власне ім'я, прізвище керівника державної служби Суду, якому подається скарга;

інформацію про державного службовця (прізвище, ім'я та по батькові (за 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;

за наявності - 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;

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 зазначається у скарзі.

4. Реєстрація скарг у Суді здійснюється централізовано в системі електронного документообігу відповідно до пунктів 1 - 6 II Розділу «Приймання та реєстрація документів» Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом ДСА України № 814 від 20.08.2019 (зі змінами).

III. Комісія для перевірки фактів, викладених у скарзі державного службовця

1. Відповідно до абзацу другого частини першої статті 11 Закону державний службовець у скарзі може вимагати від керівника державної служби Суду утворення комісії для перевірки викладених у скарзі фактів (далі — Комісія).

2. Кількісний та персональний склад Комісії визначає керівник державної служби Суду.

3. Комісія утворюється у складі не менше трьох осіб. Склад Комісії затверджується наказом керівника державної служби Суду.

4. До складу Комісії включаються працівники, визначені керівником державної служби Суду з числа державних службовців апарату Суду.

5. Рішення Комісії оформлюється протоколом.

6. Результати перевірки Комісією фактів, зазначених у скарзі, викладаються у висновку Комісії (у довільній формі), з урахуванням якого керівник державної служби Суду приймає рішення за результатами розгляду такої скарги.

7. У висновку Комісії за результатами перевірки викладених у скарзі фактів наводяться відомості, що мають значення для повного й об'єктивного розгляду керівником державної служби Суду скарги, зокрема чи мали місце обставини, що підтверджують наявність чи відсутність факту (фактів) порушення прав державного службовця або створення перешкод у їх реалізації, а також рекомендації щодо заходів, спрямованих на поновлення прав державного службовця та/або усунення перешкод у їх реалізації.

8. У разі встановлення факту або фактів порушення, у висновку Комісії зазначається:

наявність порушень, 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.

9. Висновок підписують усі члени Комісії.

Члени Комісії можуть викласти свою окрему думку, що додається до висновку.

IV. Розгляд та прийняття рішення керівником державної служби Суду

1. Розгляд скарги здійснюється з урахуванням висновку комісії у разі її утворення.

Для цього Комісія у визначений керівником державної служби Суду строк подає йому висновок (у довільній формі) по суті викладених у скарзі державного службовця фактів.

2. Під час розгляду скарги керівник державної служби Суду аналізує факти та аргументи, наведені в скарзі і доданих до неї документах, а також висновки та пропозиції комісії, створеної для перевірки викладених у ній фактів.

3. Керівник державної служби Суду відповідно до частини третьої статті 11 Закону зобов'язаний не пізніше 20 календарних днів із дня отримання скарги надати державному службовцю обґрунтовану письмову відповідь.

4. Порядок доведення до відома державного службовця інформації або документів встановлено статтею 9¹ Закону.

5. У разі виявлення порушень прав державного службовця або створення перешкод у їх реалізації керівник державної служби Суду невідкладно вживає всіх заходів щодо поновлення порушених прав державного службовця та/або усунення перешкод у їх реалізації.

V. Порядок оскарження

У разі неотримання обґрунтованої відповіді на скаргу в установлений частиною третьою статті 11 Закону строк або незгоди з висновком керівника державної служби Суду, державний службовець відповідно до частини четвертої статті 11 Закону, може звернутися з відповідною скаргою до суду.