

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ

Знам'янського міськрайонного суду

Кіровоградської області

від 30.07.2025 №98/од

ПОРЯДОК

роботи зі скаргами державних службовців Знам'янського міськрайонного суду Кіровоградської області, щодо можливого порушення наданих їм Законом України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року №889-VIII прав або виникнення перешкод у реалізації права на державну службу (за статтею 11 Закону України «Про державну службу»)

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає процедуру роботи зі скаргами державних службовців Знам'янського міськрайонного суду Кіровоградської області (далі – державний службовець) щодо можливого порушення наданих їм Законом України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року №889-VIII прав або виникнення перешкод у реалізації права на державну службу у Знам'янському міськрайонному суді Кіровоградської області (далі – суд).

1.2. Порядок розроблено з метою реалізації захисту права на державну службу, відповідно до статті 11 Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року №889-VIII (далі - Закон), 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 (за статтею 11 Закону України «Про державну службу»), затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 08 листопада 2023 року №180-23.

1.3. Організацію роботи зі скаргами, поданими державними службовцями, забезпечує відповідальна особа за ведення робіт по роботі з персоналом суду.

II. Подання скарги державним службовцем

2.1. Відповідно до частини першої статті 11 Закону України «Про державну службу» 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 керівнику апарату Знам'янського міськрайонного суду Кіровоградської області або особі, яка виконує його обов'язки (далі – керівник державної служби), скаргу із зазначенням фактів порушення його прав або перешкод у їх реалізації.

2.2. Скарга подається у письмовій довільній формі, без будь-якого інформування, погодження або візування безпосереднім керівником державного службовця чи іншими посадовими особами.

У разі неможливості подання скарги особисто, така скарга надсилається поштовим відправленням з описом вкладення та повідомленням про вручення або на офіційну електронну скриньку суду. У такому разі відлік строку розгляду скарги розпочинається з моменту фактичного отримання її судом.

2.3. Скарга має містити:

- найменування посади та власне ім'я, прізвище керівника державної служби, 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, встановленого Законом або створили перешкоди у їх реалізації, інші обставини, що підтверджують викладені факти;

- найменування структурного підрозділу суду та/або посади 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 зазначається у скарзі.

Реєстрація скарг у суді здійснюється централізовано в системі електронного документообігу КП «Д-3» у порядку, встановленому Інструкцією з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженій наказом ДСА України від 20.08.2019 №814 (зі змінами).

III. Утворення комісії

для перевірки викладених у скарзі державного службовця фактів

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

3.2. Кількісний та персональний склад Комісії визначається керівником державної служби.

3.3. Комісія утворюється у складі не менше трьох осіб.

3.4. До складу Комісії включаються працівники, визначені керівником державної служби з числа державних службовців Знам'янського міськрайонного суду Кіровоградської області.

3.5. Склад Комісії затверджується наказом керівника апарату Знам'янського міськрайонного суду Кіровоградської області.

3.6. Результати перевірки Комісією викладених у скарзі фактів викладаються у висновку Комісії, з урахуванням якого керівник державної служби приймає рішення за результатами розгляду такої скарги.

IV. Розгляд скарги

4.1. Розгляд скарги здійснюється з урахуванням висновку Комісії, у разі її утворення. Для цього Комісія у визначений керівником державної служби строк подає йому висновок (у довільній формі) по суті викладених у скарзі державного службовця фактів.

4.2. У висновку Комісії за результатами перевірки викладених у скарзі фактів наводяться відомості, що мають значення для повного і об'єктивного розгляду керівником державної служби 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 рекомендацій щодо заходів, спрямованих на поновлення прав державного службовця та/або усунення перешкод у їх реалізації.

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

- 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;

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

4.4. Висновок підписується усіма членами Комісії. Члени Комісії можуть викласти свою окрему думку, що додається до висновку.

4.5. Висновок надається для ознайомлення державному службовцеві із зазначенням на документі відмітки «З висновком ознайомлений/ознайомлена», власноручний підпис державного службовця, власне ім'я та прізвище, дата ознайомлення.

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

V. Відповідь (рішення) керівника державної служби

5.1. Керівник державної служби 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).

5.2. Порядок доведення до відома державного службовця інформації або документів встановлено статтею 9-1 Закону України «Про державну службу».

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

VI. Порядок оскарження

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

Керівник апарату



Марина ГРИГОР'ЄВА