

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Гощанського районного суду
Рівненської області
02.05.2025 № 20/а

ПОРЯДОК

роботи зі скаргами державних службовців

Гощанського районного суду Рівненської області щодо можливого порушення наданих їм Законом України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «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 Гощанського районного суду Рівненської області (далі – державний службовець) щодо можливого порушення наданих їм Законом України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу» (далі – Закон № 889) прав або виникнення перешкод у реалізації права на державну службу в Гощанському районному суді Рівненської області.

2. Організацію роботи зі скаргами, поданими державними службовцями Гощанського районного суду Рівненської області, забезпечує особа, відповідальна за виконання обов'язків служби управління персоналом Гощанського районного суду Рівненської області.

II. Подання скарги державним службовцем

1. Відповідно до частини першої статті 11 Закону № 889 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 апарату 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 безпосереднім керівником державного службовця чи іншими посадовими особами.

Якщо особисто подати скаргу не вдалося, така скарга надсилається поштовим відправленням із описом вкладення та повідомленням про вручення або на загальну електронну скриньку Гощанського районного суду Рівненської області. У такому разі відлік строку розгляду скарги розпочинається з моменту фактичного отримання її Гощанським районним судом Рівненської області.

3. У скарзі, зокрема, рекомендується зазначати:

– найменування посади та власне ім'я, прізвище керівника державної служби, 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 № 889, або створили перешкоди у їх реалізації, інші обставини, що підтверджують викладені факти;
- найменування посади особи, дії (бездіяльність) якого (якої), на думку державного службовця, призвели до порушення наданих Законом № 889 прав або створення перешкод у реалізації таких прав;
- 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 в Гоцанському районному суді Рівненської області здійснюється централізовано в автоматизованій системі документообігу суду КП «Д-3» у порядку, встановленому Інструкцією з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженій наказом Державної судової адміністрації України 20 серпня 2019 року № 814 (у редакції наказу Державної судової адміністрації України від 17 жовтня 2023 року № 485).

III. Комісія для перевірки викладених у скарзі державного службовця фактів

1. Відповідно до абзацу другого частини першої статті 11 Закону № 889 державний службовець у скарзі може вимагати від керівника апарату суду утворення комісії для перевірки викладених у ній фактів (далі – Комісія).

2. Кількісний та персональний склад Комісії визначає керівник апарату суду.

3. Комісія утворюється у складі не менше трьох осіб. Склад Комісії затверджується наказом керівника апарату суду.

4. До складу Комісії включаються працівники, визначені керівником апарату суду з числа державних службовців апарату Гоцанського районного суду Рівненської області.

5. Рішення Комісії оформлюється протоколом.

6. Результати перевірки Комісією фактів, зазначених у скарзі, викладаються у висновку Комісії (у довільній формі), з урахуванням якого керівник апарату 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 апарату 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 порушення певного, з числа передбачених статтею 7 Закону № 889, 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 скарги та прийняття рішення керівником державної служби

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

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

2. Під час розгляду скарги керівник апарату 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 апарату суду відповідно до частини третьої статті 11 Закону № 889 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 9-1 Закону № 889.

5. У разі виявлення порушень прав державного службовця або створення перешкод у їх реалізації керівник апарату 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 установленій частиною третьою статті 11 Закону № 889 строк або незгоди з відповіддю керівника апарату суду державний службовець відповідно до частини четвертої статті 11 Закону № 889 може звернутися з відповідною скаргою до суду.

Керівник апарату суду

Юлія ІЩЕНКО