



## ОДЕСЬКИЙ АПЕЛЯЦІЙНИЙ СУД

### НАКАЗ

23.04.2025

Одеса

№ 9-од

**Про затвердження  
Плану заходів вдосконалення  
діяльності, спрямованої на  
забезпечення реалізації прав  
державних службовців Одеського  
апеляційного суду, попередження  
порушень Закону України «Про  
державну службу» на 2025 рік**

Відповідно до Закону України «Про державну службу» (зі змінами і доповненнями), керуючись статтею 155 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» зі змінами і доповненнями, на виконання листа ДСА України від 17.04.2025 №8-7779/25, -

#### НАКАЗУЮ :

1. Затвердити План заходів вдосконалення діяльності, спрямованої на забезпечення реалізації прав державних службовців Одеського апеляційного суду, попередження порушень Закону України «Про державну службу» на 2025 рік (додається).
2. Затвердити Порядок оскарження дій керівника державної служби в Одеському апеляційному суді (додається).
3. Відділу кадрової роботи та управління персоналом ознайомити працівників апарату суду з вказаним Планом і Порядком шляхом розміщення його на офіційному веб – сайті суду.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В. о. керівника апарату  
Одеського апеляційного суду

Вікторія ВОЙТОВА

### ПЛАН

заходів вдосконалення діяльності, спрямованої на забезпечення реалізації прав державних службовців Одеського апеляційного суду, попередження порушень Закону України «Про державну службу» на 2025 рік

| №  | Відповідальна особа, структурний підрозділ                                                    | Заходи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Термін проведення                      | Відмітка про виконання | Примітки |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------|----------|
| 1. | Начальник відділу кадрової роботи та управління персоналом, особа, яка виконує його обов'язки | Моніторинг відповідності Закону України «Про державну службу» Правил внутрішнього трудового розпорядку і службового розпорядку суду, Положення про встановлення стимулюючих виплат, преміювання та надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань працівникам апарату Одеського апеляційного суду, Положення про відділ кадрової роботи та управління персоналом, інших локальних нормативних актів суду.                                                                                                                                                                      | До 09 травня 2025 року                 |                        |          |
| 2. | Начальники структурних підрозділів суду, заступники начальників                               | Моніторинг відповідності Закону України «Про державну службу» посадових інструкцій державних службовців ввіреного відділу, Положення про відділ;<br><br>Забезпечення службової дисципліни шляхом створення належних умов для виконання державними службовцями своїх посадових обов'язків і підвищення професійної компетенції; здійснення постійного контролю за виконання посадових обов'язків, суворого дотримання Правил внутрішнього трудового і службового розпорядку суду, вжиття заходів щодо запобігання порушення законодавства про державну службу, усунення причин та умов, що їм сприяють. | До 09 травня 2025 року<br><br>постійно |                        |          |
| 3. | Керівник апарату суду або особа яка виконує його обов'язки                                    | Тренінг для начальників структурних підрозділів суду щодо поєднання начальниками відділів усіх рівнів методів переконання, виховання і заохочення (ст. 53 Закону України «Про державну службу») із заходами дисциплінарної відповідальності (ст. 66 Закону України «Про державну службу») щодо підпорядкованих державних службовців.                                                                                                                                                                                                                                                                   | До 09 травня 2025 року                 |                        |          |
| 4  | Відділ кадрової роботи та управління персоналом                                               | Доведення до відома державних службовців Порядку оскарження дій керівника державної служби в Одеському апеляційному суді                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | До 09 травня 2025 року                 |                        |          |

|    |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                 |  |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--|--|
| 5. | Начальник відділу кадрової роботи та управління персоналом, начальники структурних підрозділів суду                   | Проведення тренінгів серед державних службовців Одеського апеляційного суду з питань порядку захисту прав державних службовців; строку та порядку подання державним службовцем відповідної скарги про порушення його прав; можливості утворення комісії з перевірки такої скарги; порядку розгляду скарги керівником державної служби і реагування на зазначену скаргу; прав державного службовця звернутись до суду для захисту своїх прав, відповідно до статті 11 ЗУ «Про державну службу» тощо. | До 09 травня 2025 року, систематично щоквартально протягом року |  |  |
| 6. | Керівник апарату суду або особа яка виконує його обов'язки, начальник відділ кадрової роботи та управління персоналом | Забезпечення контролю за дотриманням службової та виконавської дисципліни, вжиття заходів щодо запобігання порушення законодавства про державну службу.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Постійно                                                        |  |  |

**ПОРЯДОК**  
**оскарження дій керівника державної служби в**  
**Одеському апеляційному суді**

**Загальні положення**

1. Цей Порядок визначає процедуру роботи зі скаргами державних службовців Одеського апеляційного суду (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 Одеському апеляційному суді.

2. Порядок розроблено з метою реалізації захисту права на державну службу, відповідно до статті 11 Закону № 889, 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 08 листопада 2023 року № 180-23.

3. Організацію роботи зі скаргами, поданими державними службовцями, забезпечує відділ кадрової роботи та управління персоналом Одеського апеляційного суду, який, відповідно до частини другої статті 18 Закону № 889, забезпечує здійснення начальником Міжрегіонального головного управління своїх повноважень.

**Подання скарги державним службовцем**

4. Відповідно до частини першої статті 11 Закону № 889 у разі порушення наданих Законом № 889 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), скаргу із зазначенням фактів порушення його прав або перешкод у їх реалізації.

5. Скарга подається письмово у довільній формі без будь-якого інформування, погодження або візування безпосереднім керівником.

Якщо особисто подати скаргу не вдалося, така скарга надсилається поштовим відправленням із описом вкладення та повідомленням про вручення або на офіційну електронну адресу Одеського апеляційного суду.

У такому разі відлік строку розгляду скарги розпочинається з моменту фактичного отримання її Одеським апеляційним судом. 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, встановленого Законом № 889, або створили перешкоди у їх реалізації, інші обставини, що підтверджують викладені факти;

найменування структурного підрозділу Одеського апеляційного суду та/або 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.

6. Реєстрація скарг в Одеському апеляційному суді здійснюється відділом діловодства та обліку звернень в системі АСДС КП «Д-3» у порядку, встановленому Інструкцією з діловодства.

### **Утворення комісії для перевірки викладених у скарзі фактів**

7. Відповідно до абзацу другого частини першої статті 11 Закону № 889 державний службовець у скарзі може вимагати від керівника державної служби утворення комісії для перевірки викладених у ній фактів (далі — Комісія).

8. Кількісний та персональний склад Комісії визначає керівник державної служби.

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

10. До складу Комісії включаються працівники, визначені керівником державної служби з числа державних службовців Одеського апеляційного суду (у тому числі особи, які мають юридичну освіту та представники відділу кадрової роботи та управління персоналом), представники державного службовця, визначені ним із числа державних службовців Одеського апеляційного суду.

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

### **Розгляд скарги**

12. 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.

13. У висновку 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.

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

наявність певного порушення, 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.

15. Висновок підписують усі члени Комісії та надають для ознайомлення державному службовцеві. Члени Комісії можуть викласти свою окрему думку, що додається до висновку.

16. 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 в ній фактів.

### **Відповідь (рішення) керівника державної служби**

17. Керівник державної служби 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.

18. Порядок доведення до відома державного службовця інформації або документів встановлено статтею 9-1 Закону № 889.

19. 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.

### **Порядок оскарження**

20. У разі неотримання обґрунтованої відповіді на скаргу в установленій частиною третьою статті 11 Закону № 889 строк або незгоди з відповіддю керівника державної служби державний службовець відповідно до частини четвертої статті 11 Закону № 889 може звернутися з відповідною скаргою до суду.