



УКРАЇНА

ДЕРЖАВНА СУДОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ
ТЕРИТОРІАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ В ЖИТОМИРСЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

31 грудня 2024 року

Житомир

№ 83

Про затвердження порядку роботи зі скаргами державних службовців Територіального управління Державної судової адміністрації України в Житомирській області, щодо можливого порушення наданих їм Законом України «Про державну службу» прав або виникнення перешкод у реалізації права на державну службу

Відповідно до 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

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити порядок роботи зі скаргами державних службовців Територіального управління Державної судової адміністрації України в Житомирській області, щодо можливого порушення наданих їм Законом України «Про державну службу» прав або виникнення перешкод у реалізації права на державну службу, що додається.

2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник управління

Василь МОРЕЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ начальника ТУ ДСА України в
Житомирській області

від 31 грудня 2024 року № 83

ПОРЯДОК

роботи зі скаргами державних службовців Територіального управління Державної судової адміністрації України в Житомирській області, щодо можливого порушення наданих їм Законом України «Про державну службу» прав або виникнення перешкод у реалізації права на державну службу

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає процедуру розгляду скарг державних службовців Територіального управління Державної судової адміністрації України в Житомирській області (далі-Територіальне управління), щодо можливого порушення наданих їм Законом України «Про державну службу» (далі-Закон) прав або виникнення перешкод у реалізації права на державну службу в Територіальному управлінні.

2. Організацію роботи зі скаргами, поданими державними службовцями, забезпечує сектор по роботі з персоналом Територіального управління, який відповідно до частини другої статті 18 Закону забезпечує здійснення керівником державної служби своїх повноважень, або інший структурний підрозділ Територіального управління за визначенням начальника управління або особи, яка виконує його обов'язки (далі – керівник державної служби).

II. Подання скарги державним службовцем

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 державної служби, скаргу із зазначенням фактів порушення його прав або перешкод у їх реалізації.

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 адресу Територіального управління. У такому разі відлік строку розгляду скарги розпочинається з моменту фактичного отримання її Територіальним управлінням.

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, або створили перешкоди у їх реалізації, інші обставини, що підтверджують викладені факти;

найменування структурного підрозділу Територіального управління 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;

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.

Реєстрація скарг в Територіальному управлінні здійснюється відділом організаційного забезпечення діяльності судів та судової статистики у порядку, встановленому Інструкцією з діловодства у Територіальному управлінні Державної судової адміністрації України в Житомирській області, затвердженою наказом начальника управління від 06.12.2017 № 58 (зі змінами) (далі — Інструкція з діловодства).

III. Комісія для перевірки викладених у скарзі державного службовця фактів

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

Кількісний та персональний склад Комісії визначає керівник державної служби.

Комісія утворюється у складі не менше трьох осіб. Склад Комісії затверджується наказом начальника Територіального управління.

До складу Комісії включаються працівники, визначені керівником державної служби з числа державних службовців Територіального управління (у тому числі представники юридичного сектору та сектору по роботі з персоналом).

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.

У висновку Комісії за результатами перевірки викладених у скарзі фактів наводяться відомості, що мають значення для повного й 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.

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.

Висновок підписують усі члени Комісії.

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

Розгляд скарги та прийняття рішення керівником державної служби.

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.

Під час розгляду скарги керівник державної служби 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. Керівник державної служби відповідно до частини третьої статті 11 Закону зобов'язаний не пізніше 20 календарних днів із дня отримання скарги надати державному службовцю обґрунтовану письмову відповідь. Порядок доведення до відома державного службовця інформації або документів встановлено статтею 91 Закону. 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.

V. Порядок оскарження

У разі неотримання обґрунтованої відповіді на скаргу в установлений частиною третьою статті 11 Закону строк або незгоди з відповіддю керівника

державної служби державний службовець відповідно до частини четвертої статті 11 Закону може звернутися з відповідною скаргою до суду.

Завідувач сектору по роботі
з персоналом управління



Алла РАДАЄВА