

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату Роздільнянської районної державної адміністрації
04.10.2024 №4-НО

Порядок роботи зі скаргами державних службовців апарату Роздільнянської районної державної адміністрації та структурних підрозділів Роздільнянської районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, 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

У цьому Порядку визначено процедуру розгляду скарг державних службовців апарату Роздільнянської районної державної адміністрації та структурних підрозділів Роздільнянської районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, (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 Роздільнянській районній державній адміністрації.

Організацію роботи зі скаргами, поданими державними службовцями, забезпечує сектор управління персоналом апарату Роздільнянської районної державної адміністрації, який відповідно до частини другої статті 18 Закону № 889 забезпечує здійснення керівником державної служби своїх повноважень.

II. Подання скарги державним службовцем

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 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.

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 та/або посади особи, дії (бездіяльність) якої (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.

Якщо особисто подати скаргу не вдалося, рекомендується надіслати її поштовим відправленням на адресу Роздільнянської районної державної адміністрації (67400, м.Роздільна, вул.Незалежності, 9) з описом вкладення та повідомленням про вручення. У такому разі відлік строку розгляду скарги починається з моменту фактичного отримання її державним органом.

Реєстрація скарг здійснюється відділом діловодства, контролю та доступу до публічної інформації апарату Роздільнянської районної державної адміністрації в системі електронного документообігу у порядку, встановленому Інструкцією з діловодства у Роздільнянській районній державній адміністрації (далі — Інструкція з діловодства).

III. Комісія для перевірки викладених у скарзі державного службовця фактів

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).

Кількісний та персональний склад Комісії визначає керівник державної служби.

Комісія утворюється у складі не менше трьох осіб. Склад Комісії затверджується наказом керівника апарату Роздільнянської районної державної адміністрації.

До складу Комісії включаються :

працівники, визначені керівником державної служби з числа державних службовців (у тому числі представники юридичної служби та служби управління персоналом);

представники державного службовця, визначених ним із числа державних службовців цього державного органу;

представники державних службовців, обраних на загальних зборах (конференції) державних службовців.

Засідання Комісії оформлюється протоколом.

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

IV. Розгляд скарги

Розгляд скарги здійснюється з урахуванням висновку комісії, у разі її утворення. Для цього комісією, у визначений керівником державної служби строк, подається висновок (у довільній формі) по суті викладених у скарзі державного службовця фактів.

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 №889, 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.

Висновок надається для ознайомлення державному службовцю.

V. Відповідь (рішення) керівника державної служби

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 з урахуванням вимог порядку доведення до відома державного службовця інформації або документів встановлено статтею 91 Закону № 889.

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

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