
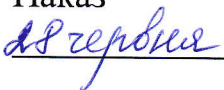


ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату
Дніпровського апеляційного суду

 Оксана ОПАНАСЮК

Наказ

 2024 року № 57

ПОРЯДОК
розгляду скарг державних службовців
Дніпровського апеляційного суду
про захист прав на державну службу
або виникнення перешкод у реалізації таких прав.

I. Подання скарги державним службовцем

1. Відповідно до частини першої статті 11 Закону у разі порушення прав, наданих Законом України «Про державну службу» (далі - Закон) 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 державної служби скаргу із зазначенням фактів порушення його прав або перешкод у їх реалізації.

2. Скарга керівникові апарату Дніпровського апеляційного суду подається у письмовій довільній формі.

3. Організація роботи зі скаргами, поданими державними службовцями відповідно до статті 11 Закону, забезпечується службою управління персоналом(відділ) Дніпровського апеляційного суду.

4. Скарга має містити : найменування посади та власне ім'я, прізвище керівника державної служби, якому подається скарга; інформація про державного службовця: прізвище, ім'я та по батькові (у разі наявності); найменування посади; зворотна адреса; факти, що призвели до порушення прав державного службовця, встановлених Законом або створили перешкоди у їх реалізації, інші обставини, що підтверджують викладені факти; найменування структурного підрозділу державного органу та/або посаду 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.

5. Скарга реєструється у відділі документообігу та організаційного забезпечення (канцелярія суду) Дніпровського апеляційного суду. У разі відсутності можливості особисто подати скаргу, вона надсилається поштовим відправленням з описом вкладення та повідомленням про вручення. У такому разі відлік строку розгляду скарги розпочинається з моменту фактичного отримання її Дніпровським апеляційним судом.

II. Утворення комісії для перевірки викладених у скарзі фактів

1. У скарзі державний службовець може вимагати від керівника державної служби утворення комісії для перевірки викладених у скарзі фактів.

2. Кількісний та персональний склад комісії визначається керівником апарату Дніпровського апеляційного суду шляхом винесення наказу.

3. Комісія утворюється у складі не менше трьох осіб.

4. До складу комісії включаються: члени комісії, визначені керівником апарату суду із числа державних службовців Дніпровського апеляційного суду (в тому числі осіб, які мають юридичну освіту, а також представник служби управління персоналом); представники державного службовця, визначені ним із числа державних службовців Дніпровського апеляційного суду; представники державних службовців, обраних на загальних зборах (конференції) державних службовців Дніпровського апеляційного суду.

5. Результати перевірки фактів, зазначених у скарзі, викладаються у висновку комісії.

6. Рішення керівника апарату Дніпровського апеляційного суду за результатами розгляду скарги ґрунтується на висновку комісії.

III. Розгляд скарги

1. Розгляд скарги здійснюється з урахуванням висновку комісії, у разі її утворення, або одноособово керівником апарату суду у разі відсутності у скарзі вимоги про утворення комісії. Комісія, у визначений керівником апарату суду строк, подає висновок (у довільній формі) по суті викладених у скарзі державного службовця фактів.

2. У висновку за результатами перевірки викладених у скарзі фактів наводяться відомості, що мають значення для повного і об'єктивного розгляду керівником апарату Дніпровського апеляційного суду, зокрема, чи мали місце обставини, що підтверджують наявність чи відсутність факту (фактів) порушення прав державного службовця або створення перешкод у їх реалізації.

3. Встановлення факту або фактів порушення з числа передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу», права (прав) або створення перешкод у їх реалізації, зазначається у висновку 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.

4. Висновок підписується членами комісії та надається для ознайомлення державному службовцеві. Члени комісії можуть викласти окрему думку, яка додається до висновку.

IV. Відповідь (рішення) керівника державної служби

1. Керівник апарату Дніпровського апеляційного суду не пізніше 20 календарних днів з дня отримання скарги надає державному службовцю обґрунтовану письмову відповідь (рішення).

2. Відповідь (рішення) керівника апарату Дніпровського апеляційного суду доводиться до відома державного службовця відповідно здійснюється шляхом її вручення або надсилання поштою, в тому числі з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку. У разі доведення інформації або документів шляхом використання інших засобів телекомунікаційного зв'язку такий спосіб фіксується протоколом у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. Інформація або документи надсилаються державному службовцеві за адресою місця проживання/перебування або на його адресу електронної пошти чи з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку за наявними в особовій справі контактними даними.

3. У разі виявлення порушень прав державного службовця або створення перешкод у їх реалізації, керівником апарату Дніпровського апеляційного суду невідкладно вживаються усі заходи щодо поновлення порушених прав державного службовця та/або усунення перешкод в їх реалізації.

V. Порядок оскарження та відповідальність

1. У разі неотримання в установлений строк обґрунтованої відповіді на скаргу (20 календарних днів) або незгоди з відповіддю керівника державної служби державний службовець може звернутися із відповідною скаргою до суду.