

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національної соціальної
сервісної служби України

№ _____

**Порядок
роботи зі скаргами державних службовців апарату Національної
соціальної сервісної служби України та начальників Головних
управлінь Національної соціальної сервісної служби в областях,
м. Києві та Київській 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. Цей Порядок визначає процедуру роботи зі скаргами державних службовців апарату Національної соціальної сервісної служби України та начальників Головних управлінь Національної соціальної сервісної служби в областях, м. Києві та Київській області (далі – державний службовець) 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 (далі – Порядок) у Національній соціальній сервісній службі України.

2. Порядок розроблено з метою реалізації захисту права на державну службу відповідно до статті 11 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу» (далі – Закон № 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 від 08.11.2023 № 180-23.

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 з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про це, може подати Голові Нацсоцслужби або особі, яка виконує його обов'язки (далі – керівник державної служби), скаргу із зазначенням фактів порушення його прав або перешкод у їх реалізації.

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

3. Скарга має містити:

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 структурного підрозділу Нацсоцслужби 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.

III. Утворення комісії для перевірки викладених у скарзі фактів

1. 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.

2. Кількісний та персональний склад комісії визначає керівник державної служби.

3. Комісію утворюють у складі не менше трьох осіб.

4. До складу комісії, зокрема, можуть належати працівники, визначені керівником державної служби з числа державних службовців апарату Нацсоцслужби (у тому числі представники юридичної служби та служби управління персоналом), представники державного службовця, визначені ним із числа державних службовців органу, в якому він працює, та за згодою представник виборного органу первинної профспілкової організації з числа державних службовців.

5. Результати перевірки комісією фактів, зазначених у скарзі, викладаються у висновку комісії, який не має обов'язкового характеру для керівника державної служби, але на якому може ґрунтуватись його рішення за результатами розгляду скарги.

IV. Розгляд скарги

1. 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.

2. У висновку 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 рекомендації щодо заходів, спрямованих на поновлення прав державного службовця та/або усунення перешкод у їх реалізації.

3. Висновок підписують усі члени комісії.

Члени комісії можуть викласти власну думку, що додається до висновку.

4. Під час розгляду скарги керівник державної служби аналізує факти та аргументи, наведені в скарзі і доданих до неї документах, а також висновок та пропозиції комісії, створеної для перевірки викладених у ній фактів.

V. Рішення керівника державної служби

1. Керівник державної служби відповідно до частини третьої статті 11 Закону № 889 зобов'язаний не пізніше 20 календарних днів з дня отримання скарги надати державному службовцю обґрунтовану письмову відповідь (рішення).

2. 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

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

Начальник Відділу управління персоналом

Лариса ЯЩУК