

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління ДПС у
Миколаївській області

10.09.2024

№ 268

Порядок

роботи зі скаргами державних службовців Головного управління ДПС у Миколаївській 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. У цьому Порядку визначено процедуру розгляду скарг державних службовців ГУ ДПС у Миколаївській області, перелік посад яких належить до Номенклатури керівника ГУ ДПС у Миколаївській області (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.

2. Для цілей цього Порядку до Номенклатури керівника ГУ ДПС у Миколаївській області належать посади державних службовців апарату ГУ ДПС у Миколаївській області, визначені у Порядку призначення, переведення на посади, покладення виконання обов'язків за посадами та звільнення з посад Номенклатури керівника територіального органу ДПС, затвердженому наказом ДПС України від 14.12.2020 № 720 (із змінами).

3. Організацію роботи зі скаргами, поданими державними службовцями, забезпечує служба управління персоналом, яка відповідно до частини другої статті 18 Закону № 889 забезпечує здійснення керівником державної служби своїх повноважень, або інший структурний підрозділ ГУ ДПС у Миколаївській області за визначенням керівника ГУ ДПС у Миколаївській області.

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 із дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про це, може подати начальнику ГУ ДПС у Миколаївській області 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 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 скриньку ГУ ДПС у Миколаївській області. У такому разі відлік строку розгляду скарги розпочинається з моменту фактичного отримання її ГУ ДПС у Миколаївській області.

3. 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, встановлених Законом № 889, або створили перешкоди у їх реалізації, інші обставини, що підтверджують викладені факти;

найменування структурного підрозділу ГУ ДПС у Миколаївській області 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.

4. Реєстрація скарг у ГУ ДПС у Миколаївській області здійснюється службою діловодства управління організації роботи ГУ ДПС у Миколаївській області централізовано в системі електронного документообігу ГУ ДПС у Миколаївській області у порядку, встановленому Інструкцією з діловодства в ГУ ДПС у Миколаївській області, затвердженою наказом ГУ ДПС у Миколаївській області від 01.02.2021 № 177 (із змінами) (далі - Інструкція з діловодства).

III. Комісія для перевірки викладених у скарзі державного службовця фактів

1. 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).

2. Кількісний та персональний склад Комісії визначає керівник державної

служби.

3. Комісія утворюється у складі не менше трьох осіб. Склад Комісії затверджується наказом ГУ ДПС у Миколаївській області.

4. До складу Комісії включаються працівники, визначені керівником державної служби з числа державних службовців апарату ГУ ДПС у Миколаївській області (у тому числі представники юридичної служби та служби управління персоналом).

5. Рішення Комісії оформлюється протоколом за формою, затвердженою наказом ГУ ДПС у Миколаївській області від 03.03.2021 № 300 «Про затвердження Збірника уніфікованих форм організаційно-розпорядчих та інформаційно-аналітичних документів та Методичних рекомендацій щодо складання та оформлення документів» (зі змінами).

6. 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.

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

8. 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;

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

9. Висновок підписують усі члени Комісії.

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

IV. Розгляд скарги та прийняття рішення керівником державної служби

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. 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.

3. 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.

4. Порядок доведення до відома державного службовця інформації або документів встановлено статтею 9¹ Закону № 889.

5. 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 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.

Начальник управління
персоналу



Олена МАРКОВА