

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
Пенсійного фонду України
в Дніпропетровській області
«30» квітня 2025 року № 1056

**Порядок
роботи зі скаргами державних службовців Головного управління
Пенсійного фонду України в Дніпропетровській 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 Головного управління Пенсійного фонду України в Дніпропетровській 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 в Головному управлінні Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області (далі - Головне управління).

2. Організацію роботи зі скаргами, поданими державними службовцями, забезпечує служба управління персоналом, яка відповідно до частини другої статті 18 Закону № 889 забезпечує здійснення начальником Головного управління своїх повноважень.

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 Головного управління, 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.

3. Якщо особисто подати скаргу не вдалося, така скарга надсилається поштовим відправленням із описом вкладення та повідомленням про вручення або на загальну електронну скриньку Головного управління. У такому разі відлік строку розгляду скарги розпочинається з моменту фактичного отримання її Головним управлінням.

4. У скарзі, зокрема, рекомендується зазначати:

найменування посади та власне ім'я, прізвище начальника Головного управління, 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 Головного управління 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, за необхідності, про це також зазначається у скарзі.

5. Реєстрація скарг в Головному управлінні здійснюється службою діловодства централізовано в системі електронного документообігу Головного управління у порядку, встановленому Інструкцією з діловодства в Головному управлінні, затвердженою наказом Головного управління від 01.12.2020 № 353 (зі 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 начальника Головного управління утворення комісії для перевірки викладених у ній фактів (далі - Комісія).

2. Кількісний та персональний склад Комісії визначає начальник Головного управління.

3. Комісія утворюється у складі не менше трьох осіб. Склад Комісії затверджується наказом Головного управління.

4. До складу Комісії включаються працівники, визначені начальником Головного управління з числа державних службовців Головного управління (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. Рішення Комісії оформлюється протоколом за довільною формою.

6. Результати перевірки комісією фактів, зазначених у скарзі, викладаються у висновку Комісії, який не має обов'язкового характеру для начальника Головного управління, але може бути урахований при прийнятті рішення за результатами розгляду скарги.

7. У висновку Комісії за результатами перевірки викладених у скарзі фактів наводяться відомості, що мають значення для повного й об'єктивного розгляду начальником Головного управління 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.

8. У разі встановлення факту (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 посиленням на положення відповідних нормативно правових актів;

рекомендацій 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 начальником Головного управління

1. Розгляд скарги здійснюється з урахуванням висновку Комісії у разі її утворення.

Для цього комісія у визначений начальником Головного управління 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 начальником Головного управління 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 та надають для ознайомлення державному службовцеві. Члени комісії можуть викласти власну думку, що додається до висновку.

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

5. Начальник Головного управління 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.

6. Порядок доведення до відома державного службовця інформації або документів встановлений статтею 9¹ Закону № 889, з урахуванням Порядку фіксації доведення інформації або документів до відома державного службовця шляхом використання засобів телекомунікаційного зв'язку, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 2019 року № 1042 та 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.

7. У разі виявлення порушень прав державного службовця або створення перешкод у їх реалізації начальник Головного управління невідкладно вживає

всіх заходів щодо поновлення порушених прав державного службовця та/або усунення перешкод у їх реалізації.

V. Порядок оскарження

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

**Начальник управління
по роботі з персоналом**

Світлана КУЗЕНКО