

Додаток до
розпорядження голови
Дубенської районної державної
адміністрації – начальника
Дубенської районної державної
адміністрації
01.05.2025 № 55

Порядок
роботи зі скаргами державних службовців, які надходять до керівника
державної служби Дубенської районної державної адміністрації відповідно
до статті 11 Закону України «Про державну службу»

I. Загальні положення

1. У цьому Порядку визначено процедуру розгляду скарг державних службовців Дубенської районної державної адміністрації щодо можливого порушення наданих їм Законом України «Про державну службу» (далі - Закон) прав або виникнення перешкод у реалізації права на державну службу у Дубенській районній державній адміністрації.

2. Порядок розроблено з метою реалізації захисту права на державну службу відповідно до статті 11 Закону України «Про державну службу», з урахуванням Методичних рекомендацій щодо дій у разі можливого порушення наданих Законом прав або виникнення перешкод у реалізації права на державну службу (за статтю 11 Закону України «Про державну службу»), затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 08 листопада 2023 року № 180-23.

3. Організацію роботи зі скаргами, поданими державними службовцями, забезпечує служба управління персоналом, яка відповідно до частини другої статті 18 Закону забезпечує здійснення керівником державної служби своїх повноважень.

II. Подання скарги державним службовцем

1. Відповідно до частини першої статті 11 Закону 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 керівнику державної служби або особі, яка виконує його обов'язки, 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 офіційну електронну адресу Дубенської районної державної адміністрації. У такому разі відлік строку розгляду скарги розпочинається з моменту фактичного отримання її Дубенською районною державною адміністрацією.

3. Організація роботи зі скаргами, поданими державними службовцями відповідно до статті 11 Закону України «Про державну службу», забезпечується службою управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

4. 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, або створили перешкоди у їх реалізації, інші обставини, що підтверджують викладені факти;

найменування структурного підрозділу Дубенської районної державної адміністрації та/або посади особи, дії (бездіяльність) якого (якої), на думку державного службовця, призвели до порушення наданих Законом 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.

5. Реєстрація скарг у Дубенській районній державній адміністрації здійснюється відділом документообігу та контролю апарату Дубенської районної державної адміністрації відповідно до Інструкції з діловодства у Дубенській районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови районної державної адміністрації від 03 серпня 2018 року № 480.

III. Комісія для перевірки викладених у скарзі державного службовця 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 скарзі 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.

4. До складу Комісії включаються члени комісії, визначені керівником державної служби з числа державних службовців Дубенської районної державної адміністрації (у тому числі представники відділу юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації та служби управління персоналом апарату райдержадміністрації), а також представників виборного органу первинної профспілкової організації з числа державних службовців.

5. 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.

6. 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.

7. У разі встановлення факту або фактів порушення у висновку Комісії зазначається:

наявність порушення певного, з числа передбачених статтею 7 Закону, права (прав) або створення перешкод у їх реалізації із відповідним обґрунтуванням та посиленням на положення відповідних нормативно-правових актів;

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

8. Висновок підписують усі члени Комісії.

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

9. Висновок надається для ознайомлення державному службовцю.

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 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.

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 строк або незгоди з відповіддю керівника державної служби державний службовець відповідно до частини четвертої статті 11 Закону може звернутися з відповідною скаргою до суду.

Керівник служби управління
персоналом апарату райдержадміністрації

Наталія БАЗЮК