

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ департаменту
агропромислового розвитку
облдержадміністрації
від 01.05.2025 № 28

ПОРЯДОК роботи зі скаргами державних службовців

Загальні положення

1. Цей Порядок визначає процедуру роботи зі скаргами державних службовців департаменту агропромислового розвитку Рівненської обласної державної адміністрації (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 департаменті агропромислового розвитку Рівненської обласної державної адміністрації (далі - департамент).

2. Порядок розроблено з метою реалізації захисту права на державну службу, відповідно до статті 11 Закону № 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 08 листопада 2023 року № 180-23.

3. Організацію роботи зі скаргами, поданими державними службовцями, забезпечує відділ управління персоналом, організаційного, правового, господарського забезпечення та мобілізаційної роботи, яке, відповідно до частини другої статті 18 Закону № 889, забезпечує здійснення директором департаменту своїх повноважень.

Подання скарги державним службовцем

4. Відповідно до частини першої статті 11 Закону № 889 у разі порушення наданих Законом № 889 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 директору департаменту (у разі відсутності директора – заступнику директора) (далі – керівник державної служби), скаргу із зазначенням фактів порушення його прав або перешкод у їх реалізації.

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

Якщо особисто подати скаргу не вдалося, така скарга надсилається поштовим відправленням із описом вкладення та повідомленням про вручення або на офіційну електронну пошту департаменту.

У такому разі відлік строку розгляду скарги розпочинається з моменту фактичного отримання її департаментом.

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

найменування структурного підрозділу департаменту 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.

7. Реєстрація скарг в департаменті здійснюється відділом управління персоналом, організаційного, правового, господарського забезпечення та мобілізаційної роботи в системі електронного документообігу у порядку, встановленому Інструкцією з діловодства у Рівненській обласній державній адміністрації.

Утворення комісії для перевірки викладених у скарзі фактів

8. 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).

9. Кількісний та персональний склад Комісії визначає керівник державної служби.

10. Комісія утворюється у складі не менше трьох осіб. Склад Комісії затверджується наказом департаменту.

11. До складу Комісії включаються працівники, визначені керівником державної служби з числа державних службовців департаменту (у тому числі особи, які мають юридичну освіту та представники управління роботи з персоналом), представники державного службовця, визначені ним із числа державних службовців департаменту, представники виборного органу первинної профспілкової організації з числа державних службовців, делегованих рішенням цього органу або представників державних службовців, обрані на загальних зборах (конференції) державних службовців департаменту.

12. 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.

Розгляд скарги

13. 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.

14. У висновку за результатами перевірки викладених у скарзі фактів наводяться відомості, що мають значення для повного і 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.

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

наявність певного порушення, 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.

16. Висновок підписують усі члени Комісії та надають для ознайомлення державному службовцеві.

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

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

Відповідь (рішення) керівника державної служби

18. 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.

19. Порядок доведення до відома державного службовця інформації або документів встановлено статтею 9-1 Закону № 889.

20. 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.

Порядок оскарження

21. 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.

Заступник директора департаменту -
начальник управління розвитку
агропромислового виробництва та
аграрного ринку

підпис Руслан БАРАНЕЦЬ