



Україна
Одеська область
Білгород-Дністровська районна державна адміністрація

БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
НАКАЗ

03.02.2026

№ 2

Про затвердження Порядку роботи зі скаргами державних службовців апарату та структурних підрозділів Білгород-Дністровської районної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права

Відповідно до статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 11 Закону України «Про державну службу», 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 (за статтею 11 Закону України «Про державну службу»), затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 08.11.2023 №180-23, з метою належної організації роботи з розгляду скарг, поданих державними службовцями,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок роботи зі скаргами державних службовців апарату та структурних підрозділів Білгород-Дністровської районної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права (далі – Порядок), що додається.
2. Відділу з питань управління персоналом апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації (Тетяна КОРОЛЕНКО) ознайомити посадових осіб апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права з відповідним Порядком.

3. Відділу комунікацій з громадськістю та інформаційної діяльності Білгород-Дністровської районної державної адміністрації (Наталя ВОВК) забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному сайті Білгород-Дністровської районної державної адміністрації.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату



Юрій ОРЛОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ керівника апарату
Білгород-Дністровської районної
державної адміністрації
від 03.02.2026 р. № 2

ПОРЯДОК
роботи зі скаргами державних службовців апарату та структурних
підрозділів Білгород-Дністровської районної державної (військової)
адміністрації без статусу юридичної особи публічного права

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Порядок визначає процедуру роботи зі скаргами державних службовців апарату та структурних підрозділів Білгород-Дністровської районної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права (далі – державний службовець), щодо можливого порушення наданих їм Законом України «Про державну службу» прав або виникнення перешкод у реалізації права на державну службу в Білгород-Дністровській районній державній (військовій) адміністрації.
2. Порядок розроблено з метою реалізації захисту прав державних службовців, визначених статтею 7 Закону України «Про державну службу» (далі – Закон).

ІІ. 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 апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації, 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 у довільній формі без будь-якого інформування, погодження або візування безпосереднім керівником чи іншими посадовими особами.

3. Організація роботи зі скаргами, поданими державними службовцями, забезпечується відділом з питань управління персоналом апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації.

4. Скарга має містити:

найменування посади та власне ім'я, прізвище керівника державної служби, якому подається скарга;

інформація про державного службовця: прізвище, ім'я та по батькові (у разі 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 районної державної адміністрації та/або посаду 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.

Скарга реєструється відділом діловодства, контролю та звернень громадян апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації.

Якщо особисто подати скаргу для державного службовця не є можливим, скарга направляється поштовим відправленням з описом вкладення та повідомленням про вручення. У такому разі відлік строку розгляду скарги розпочинається з моменту фактичного отримання її районною державною адміністрацією.

ІІІ. 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. Комісія утворюється у складі не менше трьох осіб.

4. До складу комісії включаються: працівники, визначені керівником апарату з числа державних службовців районної державної адміністрації (у тому числі працівники апарату районної державної адміністрації: юридичного відділу, відділу з питань управління персоналом, відділу фінансово-господарського забезпечення), представники державного службовця, визначені ним із числа державних службовців апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права.

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 апарату 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 і об'єктивного розгляду керівником апарату 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.

Висновок підписують усі члени комісії. Члени комісії можуть викласти власну думку, що додається до висновку. Висновок надається державному службовцю для ознайомлення.

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

V. РІШЕННЯ КЕРІВНИКА ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

1. Керівник апарату районної державної адміністрації відповідно до частини третьої статті 11 Закону зобов'язаний не пізніше 20 календарних днів з дня отримання скарги надати державному службовцю обґрунтовану письмову відповідь (рішення).

2. Порядок доведення до відома державного службовця інформації або документів встановлений статтею 9¹ Закону.

3. У разі виявлення порушень прав державного службовця або створення перешкод у їх реалізації, керівник апарату районної державної адміністрації 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 установлений частиною третьою статті 11 Закону строк (20 календарних днів) або незгоди з відповіддю керівника апарату районної державної адміністрації, державний службовець відповідно до частини четвертої статті 11 Закону може звернутися із відповідною скаргою до суду.

Начальник відділу
з питань управління персоналом апарату
Білгород-Дністровської районної
державної адміністрації



Тетяна КОРОЛЕНКО