

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Наказ департаменту охорони  
здоров'я облдержадміністрації

від 31.05.2024 № 165/73-24

Порядок  
розгляду звернень, скарг у разі можливого порушення наданих Законом  
України «Про державну службу» прав або виникнення перешкод у реалізації  
права на державну службу

## I. Загальні положення

1. Порядок розроблений з метою створення умов для ефективного захисту прав державних службовців, забезпечення правильного та однакового застосування законодавства в сфері державної служби державними службовцями, службою управління персоналом, керівником державної служби в департаменті охорони здоров'я Донецької облдержадміністрації (далі - департамент).

2. Порядок має інформаційний характер та не містить нових правових норм.

3. Терміни, які використовуються у цьому Порядку, вживаються у значеннях, наведених у законах України "Про державну службу", "Про звернення громадян".

4. Статтею 11 Закону України "Про державну службу" (далі - Закон) визначено:

умови та порядок захисту прав державного службовця;  
строк та порядок подання державним службовцем відповідної скарги про порушення його прав;  
можливість утворення комісії з перевірки такої скарги;  
порядок розгляду скарги керівником державної служби і реагування на зазначену скаргу;  
право державного службовця звернутися до суду для захисту своїх прав.

5. Основні права державних службовців, які стосуються сфери їх службової діяльності, визначені статтею 7 Закону.

Так, частиною першою зазначеної статті закріплені:

права державного службовця як людини і громадянина;

права, пов'язані з проходженням державної служби;

права, які гарантують соціальний і правовий захист.

Частиною другою цієї статті передбачено, що державні службовці також реалізують інші права, визначені у положеннях про структурні підрозділи департаменту та посадових інструкціях, затверджених директором департаменту.

## 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 директору департаменту скаргу із зазначенням фактів порушення його прав або перешкод у їх реалізації.

2. Скаргу директору департаменту рекомендовано подавати у письмовій довільній формі. Рекомендовано не здійснювати будь-якого інформування, погодження або візування безпосереднім керівником такого державного службовця чи іншими посадовими особами.

3. Організація роботи зі скаргами, поданими державними службовцями відповідно до статті 11 Закону, забезпечується службою управління персоналом, яка відповідно до частини другої статті 18 Закону забезпечує здійснення директором департаменту своїх повноважень, а отже директор департаменту визначає порядок роботи з такими скаргами, який рекомендується затвердити окремим розпорядчим актом.

4. У скарзі, зокрема, рекомендується відображати:

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 департаменту 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;

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 (за наявності);

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 рекомендовано зазначати у скарзі.

Місце реєстрації скарги, відповідно до пункту 157 Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, визначається інструкцією з діловодства департаменту.

Якщо особисто подати скаргу не вдалося, рекомендується надіслати її поштовим відправленням з описом вкладення та повідомленням про вручення. У такому разі відлік строку розгляду скарги починається з моменту фактичного отримання її департаментом.

## III. Утворення комісії для перевірки викладених у скарзі фактів

1. Відповідно до абзацу другого частини першої статті 11 Закону у скарзі державний службовець може вимагати від директора департаменту утворення комісії для перевірки викладених у скарзі фактів.

2. Кількісний та персональний склад комісії визначається директором департаменту.

3. Комісія утворюється у складі не менше трьох осіб.

4. Результати перевірки комісією викладених у скарзі фактів викладаються у висновку комісії, при цьому директор департаменту ґрунтує рішення за результатами розгляду скарги на висновку комісії.

#### **IV. Розгляд скарги**

1. Розгляд скарги здійснюється з урахуванням висновку комісії. Для цього комісії, у визначений директором департаменту строк, рекомендується подати 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 директором департаменту скарги, зокрема, чи мали місце обставини, що підтверджують наявність чи відсутність факту (фактів) порушення прав державного службовця або створення перешкод у їх реалізації.

3. У разі встановлення факту або фактів порушення зазначити:

висновок про наявність порушення певного, з числа передбачених статтею 7 Закону, 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.

4. Висновок підписаний членами комісії надається для ознайомлення державному службовцеві.

#### **V. Відповідь (рішення) директора департаменту**

1. Частиною третьою статті 11 Закону встановлено, що директор департаменту 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 9<sup>1</sup> Закону.

3. У разі виявлення порушень прав державного службовця або створення перешкод у їх реалізації директор департаменту невідкладно вживає всіх заходів щодо поновлення порушених прав державного службовця та/або усунення перешкод в їх реалізації.

#### **VI. Порядок оскарження та відповідальність**

1. Відповідно до частини четвертої статті 11 Закону у разі неотримання в установленій частиною третьою статті 11 Закону строк обґрунтованої відповіді

на скаргу (20 календарних днів) або незгоди з відповіддю директора департаменту державний службовець може звернутися із відповідною скаргою до суду.

2. Частиною першою статті 55 Конституції України кожному гарантується право на оскарження в суді рішень, дій чи бездіяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, посадових і службових осіб.

3. Відповідно до статті 17 Закону України "Про звернення громадян" скарга до органу або посадовій особі вищого рівня може бути подана протягом одного року з моменту його прийняття, але не пізніше одного місяця з часу ознайомлення громадянина з прийнятим рішенням. Пропущений з поважної причини термін може бути поновлений органом чи посадовою особою, що розглядає скаргу.

Директор департаменту



Володимир КОЛЕСНИК

Підготовлено відділом навчальних закладів, післядипломної освіти, мобілізаційної роботи, ресурсного та правового забезпечення департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації

Заступник начальника відділу навчальних закладів,  
післядипломної освіти, мобілізаційної роботи,  
ресурсного та правового забезпечення  
департаменту охорони здоров'я  
облдержадміністрації



Ірина ВЕРЕЗОМСЬКА