

**Порядок
роботи зі скаргами державних службовців Державного комітету
телебачення і радіомовлення України щодо можливого порушення
наданих їм Законом України “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 Державного комітету телебачення і радіомовлення України щодо можливого порушення наданих їм Законом України «Про державну службу» (далі – Закон) прав або виникнення перешкод у реалізації права на державну службу.

2. Організацію роботи зі скаргами, поданими державними службовцями, забезпечує сектор роботи з персоналом.

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 апарату скаргу із зазначенням фактів порушення його прав або перешкод у їх реалізації.

2. Скарга подається у письмовій довільній формі та не потребує інформування та/або погодження безпосереднім керівником державного службовця чи іншими посадовими особами.

3. У скарзі, зокрема, відображається:

найменування посади та власне ім'я, прізвище керівника апарату, 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;



ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат 3FAA9288358EC0030400000031B11E00254AE100

Підписувач Радзівський Ігор Анатолійович

Дійсний з 03.03.2025 15:42:58 по 01.03.2027 15:42:58

Держкомтелерадіо



48 від 14.05.2025

найменування структурного підрозділу Держкомтелерадіо 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 зазначається у скарзі.

Реєстрація скарг в Держкомтелерадіо здійснюється відділом діловодства, контролю та цифрового розвитку у порядку, встановленому Інструкцією з діловодства в Державному комітеті телебачення і радіомовлення України, затвердженою наказом Держкомтелерадіо від 19.03.2025 № 28.

Якщо особисто подати скаргу не вдалося, вона може бути надіслана поштовим відправленням з описом вкладення та повідомленням про вручення. У такому разі відлік строку розгляду скарги починається з моменту фактичного отримання її Держкомтелерадіо.

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 керівника апарату утворення комісії для перевірки викладених у скарзі фактів (далі – комісія).

2. Комісія утворюється у складі не менше трьох осіб з числа:

державних службовців Держкомтелерадіо (у тому числі представників юридичного відділу та сектору роботи з персоналом);

представників державного службовця, визначених ним із числа державних службовців Держкомтелерадіо.

3. Персональний склад комісії визначається керівником апарату у наказі про утворення комісії.

4. Результати перевірки комісією викладених у скарзі фактів викладаються у висновку комісії, який у довільній формі подається керівнику апарату у визначений ним строк.

IV. Розгляд скарги

1. Під час розгляду скарги керівником апарату аналізуються факти та аргументи, наведені в скарзі, та доданих до неї документів, а також висновки та рекомендації комісії (у разі її утворення).

2. За результатом розгляду скарги комісія у визначений керівником апарату строк готує висновок по суті викладених у скарзі державного службовця фактів, в якому 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.

3. У разі встановлення факту або фактів порушення у висновку також зазначається:

інформація 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 підписується членами комісії та надається для ознайомлення державному службовцеві.

V. Відповідь (рішення) керівника апарату

1. Відповідно до частини третьої статті 11 Закону керівник апарату 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 невідкладно вживає всіх заходів щодо поновлення порушених прав державного службовця та/або усунення перешкод в їх реалізації.

VI. Порядок оскарження

У разі неотримання обґрунтованої відповіді на скаргу в установленій частиною третьою статті 11 Закону строк або незгоди з відповіддю керівника апарату державний службовець може звернутися із відповідною скаргою до суду.

**Завідувач сектору роботи з
персоналом**

Світлана ГРУША