



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

НАКАЗ

від _____ 20__ р.

Київ

№ _____

**Про затвердження Порядку роботи
зі скаргами державних службовців
апарату Національного агентства
України з питань державної служби**

Відповідно до статті 11 Закону України «Про державну службу», пункту 9 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок роботи зі скаргами державних службовців апарату Національного агентства України з питань державної служби, що додається.
2. Управлінню з питань персоналу довести цей наказ до відома державних службовців апарату Національного агентства України з питань державної служби.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Наталія АЛЮШИНА



UB
НАДС
№73-26 від 27.05.2026
КЕП: Алюшина Н. О. 27.05.2026 18:10
3FAA9288358EC0030400000086E5290057DAD500

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства
України з питань державної служби

_____ 2026 року № _____

**Порядок
роботи зі скаргами державних службовців апарату Національного
агентства України з питань державної служби**

I. Загальні положення

1. Порядок роботи зі скаргами державних службовців апарату Національного агентства України з питань державної служби (далі – НАДС) визначає процедуру розгляду скарг державних службовців апарату НАДС (далі – державні службовці) щодо порушення наданих Законом України «Про державну службу» (далі – Закон) державному службовцю прав (далі – права) або виникнення перешкод у реалізації таких прав в НАДС (далі – скарги).

2. Організацію роботи зі скаргами, поданими державними службовцями, забезпечує Управління з питань персоналу.

II. Подання скарги державним службовцем

1. У разі порушення 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 Голові НАДС або особі, яка виконує його обов'язки (далі – керівник державної служби), скаргу із зазначенням фактів порушення його прав або перешкод у їх реалізації.

2. У скарзі зазначається:

найменування посади, прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) керівника державної служби, якому подається скарга;

інформація про державного службовця (прізвище, ім'я та по батькові (за наявності), найменування посади, адреса, на яку державному службовцю може бути надіслано відповідь);

факти, що призвели до порушення прав державного службовця, або створили перешкоди у їх реалізації, інші обставини, що підтверджують викладені факти;

найменування структурного підрозділу апарату НАДС та/або посади особи, дії (бездіяльність) якої, на думку державного службовця, призвели до порушення його прав або створення перешкод у їх реалізації;

рішення або копії рішень, які приймалися з цього (або пов'язаного з ним) питання за зверненнями державного службовця, а також копії інших документів, що можуть свідчити про порушення прав державного службовця (за наявності);

вимога про поновлення прав державного службовця та/або усунення перешкод у їх реалізації.

У разі вимоги державного службовця про утворення комісії для перевірки викладених у скарзі фактів, про це зазначається у скарзі.

Скарга повинна бути підписана державним службовцем із зазначенням дати.

3. Скарга керівнику державної служби подається у письмовій формі особисто державним службовцем або надсилається рекомендованим поштовим відправленням з описом вкладення та не потребує інформування, погодження або візування безпосереднім керівником державного службовця чи іншими посадовими особами.

4. Реєстрація скарг у НАДС здійснюється у порядку, встановленому Інструкцією з діловодства у Національному агентстві України з питань державної служби, затвердженою наказом НАДС від 27 березня 2019 року № 71-19 (зі змінами).

Строк розгляду скарги починається з дати її реєстрації в НАДС.

III. Утворення комісії для перевірки викладених у скарзі фактів

1. Комісії для перевірки викладених у скарзі фактів (далі – Комісія), утворюється керівником державної служби у разі наявності в скарзі вимоги про її утворення.

2. Комісія утворюється у складі не менше трьох осіб.

Кількісний та персональний склад Комісії визначається керівником державної служби та затверджується наказом НАДС.

3. До складу Комісії включаються:

представники державного службовця, визначені ним протягом трьох робочих днів з дати реєстрації скарги у НАДС із числа державних службовців апарату НАДС;

представники виборного органу первинної профспілкової організації з числа державних службовців, делегованих рішенням цього органу, або представники державних службовців, обрані на загальних зборах державних службовців апарату НАДС у строк, зазначений в абзаці другому цього пункту.

Не можуть бути залучені до роботи Комісії працівники апарату НАДС, безпосередньо підпорядковані державному службовцю, скарга якого розглядається, або дії (бездіяльність) яких, на думку державного службовця,

зазначену в скарзі, призвели до порушення його прав або створення перешкод у їх реалізації.

IV. Розгляд скарги

1. Результати перевірки Комісією фактів, зазначених у скарзі, викладаються у висновку Комісії, який подається керівнику державної служби у визначений ним строк.

2. У висновку Комісії 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.

3. У разі встановлення факту (фактів) порушення прав державного службовця або створення перешкод у їх реалізації, у висновку Комісії зазначається:

висновок про наявність порушення права (прав), передбаченого статтею 7 Закону, або створення перешкод у його реалізації із відповідним обґрунтуванням та посиланням на положення відповідних нормативно-правових актів;

рекомендації щодо заходів, спрямованих на поновлення права (прав) державного службовця та/або усунення перешкод у його реалізації.

4. У разі не встановлення факту (фактів) порушення прав державного службовця або створення перешкод у їх реалізації про це зазначається у висновку Комісії.

5. Висновок підписують усі члени Комісії, які брали участь у голосуванні.

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

6. Під час розгляду скарги керівник державної служби розглядає висновок Комісії, який має рекомендаційний характер.

V. Прийняття рішення керівником державної служби

1. Керівник державної служби зобов'язаний не пізніше 20 календарних днів з дня отримання скарги надати державному службовцю обґрунтовану письмову відповідь (рішення) в порядку, встановленому статтею 9¹ Закону.

2. 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.

3. Відповідно до частини четвертої статті 11 Закону у разі неотримання обґрунтованої відповіді на скаргу в установлений строк або незгоди з відповіддю керівника державної служби державний службовець може звернутися з відповідною скаргою до суду.

**Начальник Управління
з питань персоналу**

Юлія СЕМЕНЕЦЬ