| | | |
|---|---|---|
| **ПОГОДЖЕНО**<br>**Віце-прем'єр-міністр України – Міністр з питань стратегічних галузей промисловості України** | **ПОГОДЖЕНО**<br>**Державний секретар Міністерства з питань стратегічних галузей промисловості України** | **ЗАТВЕРДЖЕНО**<br>**Загальними зборами державних службовців апарату Міністерства з питань стратегічних галузей промисловості України** |
| _____ **Олег УРУСЬКИЙ**<br>19.02 **20 21 р.** | _____ **Ігор ЯКОВЛЄВ**<br>16.02 **20 21 р.** | **протокол № 1**<br>**від 16.02 20 21 р.** |

**ПРАВИЛА**
**внутрішнього службового розпорядку**
**Міністерства з питань стратегічних галузей промисловості України**

## I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку Міністерства з питань стратегічних галузей промисловості України (далі – Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку апарату Міністерства з питань стратегічних галузей промисловості України (далі – Мінстратегпром), режим роботи, умови перебування державного службовця в Мінстратегпромі та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в Мінстратегпромі ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Ці Правила розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII та інших нормативно-правових актів на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року за № 457/28587, і поширюються на державних службовців Мінстратегпрому.

4. Правила доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють в апараті Мінстратегпрому, службою управління персоналом під підпис.

## II. Загальні правила етичної поведінки в Мінстратегпромі

1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2. Державні службовці у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

3. Державні службовці повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

4. Державні службовці під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

## III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

1. Тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень.

2. У Мінстратегпромі, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях:

понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин,
п'ятниця – 7 годин;
вихідні дні – субота і неділя.

Початок та кінець робочого часу:
понеділок – четвер – з 8 год. 30 хв. до 17 год. 30 хв;
п'ятниця – з 8 год. 30 хв. до 16 год. 15 хв.
Час перерви для відпочинку і харчування:
з 12 год. 30 хв. до 13 год. 15 хв.

3. За згодою з державним секретарем Мінстратегпрому для державних службовців може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

На прохання вагітної жінки або одинокої матері чи батька дитини (що виховує дитину без матері), яка/який має дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, у тому числі яка перебуває під його опікою, або який доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, державний секретар Мінстратегпрому зобов'язаний установити неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи, у відповідному структурному підрозділі (окремому державному службовцю) може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи державного органу.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого Законом України «Про державну службу», або тривалості встановленого для державного службовця неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

При фіксованому режимі робочого часу державного службовця визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому державному службовцю може визначатись відмінна від встановленої у державному органі тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

При змінному режимі робочого часу державного службовця відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на державного службовця не поширюється встановлена у державному органі тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатися періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці. При змінному режимі робочого часу державного службовця є обов'язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

Змінний режим робочого часу державного службовця може встановлюватися, у разі запровадження/функціонування у Мінстратегпромі відповідної комп'ютерної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель Мінстратегпрому і дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу державних службовців. Державний службовець, який працює за змінним режимом робочого часу, самостійно контролює загальну тривалість свого робочого часу протягом тижня з метою недопущення її перевищення.

Гнучкий режим робочого часу державного службовця встановлюється наказом державного секретаря Мінстратегпрому, у якому зазначається:

1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу та його посада;

2) встановлена норма тривалості робочого часу;

3) дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу;

4) період, на який встановлюється гнучкий режим робочого часу (у разі встановлення на визначений строк);

5) час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування (у разі застосування фіксованого режиму робочого часу);

6) періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці (за потреби, у разі застосування змінного режиму робочого часу).

Такий наказ доводиться до відома державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, та його безпосереднього керівника до початку застосування гнучкого режиму робочого часу.

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу враховувати:

заборону включення до робочого часу нічного часу, визначеного законом, якщо інше не передбачено законом;

необхідність забезпечення належного функціонування Мінстратегпрому у межах встановленого режиму роботи (прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів Мінстратегпрому;

створення умов для сумлінного і професійного виконання державним службовцем своїх посадових обов'язків;

потребу в ефективній організації робочого часу державного службовця, збільшенні продуктивності та якості його роботи, враховуючи зокрема, години пікової завантаженості транспортних шляхів, значну віддаленість місця роботи від місця проживання державного службовця, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;

інші особливості роботи Мінстратегпрому, зокрема нерівномірний обсяг навантаження на державного службовця впродовж дня (тижня), коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

4. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи Мінстратегпрому або гнучкого режиму робочого часу такого державного службовця (у разі встановлення).

Перерва для відпочинку і харчування надається через чотири години після початку роботи. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить, 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

5. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

6. У робочий час забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов'язків.

7. Організація обліку робочого часу державних службовців у державному органі покладається на керівників структурних підрозділів Мінстратегпрому. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до служби управління персоналом державного органу у формі табеля обліку робочого часу

затвердженого наказом Мінстратегпрому або за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до адміністративних будівель Мінстратегпрому.

8. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі державного органу у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. У Мінстратегпромі ведеться журнал реєстрації місцевих відряджень (додаток 1).

9. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі державного органу можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

використання інформації з обмеженим доступом;

доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення державного органу;

обов'язкового перебування в приміщенні державного органу.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу обліковується як робочий час.

## IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

1. Державний службовець повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку.

2. У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 1 цього розділу, у випадку несвоєчасної явки на роботу, або дострокового залишення свого робочого місця, або тривалої відсутності на робочому місці (понад 3 години) без поважних причин, керівник структурного підрозділу, якому підпорядкований працівник, зобов'язаний скласти акт із залученням представників служби управління персоналом, юридичної служби та/або працівника з питань запобігання та виявлення корупції (у складі не менше трьох осіб) про відсутність державного службовця на робочому місці та подати його разом з доповідною запискою державному секретареві Мінстратегпрому.

3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я державного секретаря Мінстратегпрому щодо причин своєї відсутності впродовж першого робочого дня після встановленого та зафіксованого факту його відсутності.

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Мінстратегпрому.

## V. Перебування державного службовця в Мінстратегпромі у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом державного секретаря Мінстратегпрому, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації (за наявності), в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного державного службовця не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Державний секретар Мінстратегпрому за потреби може залучати державних службовців Мінстратегпрому до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється службою управління персоналом і затверджується державним секретарем Мінстратегпрому за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності).

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, його посада, місце, дата та строк чергування.

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державного службовця, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається службою управління персоналом державному секретареві Мінстратегпрому для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня у Мінстратегпромі запроваджується підсумований облік

робочого часу для того, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця (без урахування часу тимчасової непрацездатності або перебування у відпустці) надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

6. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

7. У зв'язку зі службовою необхідністю державні службовці Мінстратегпрому мають право виходу на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження.

## VI. Порядок доведення до відома державного службовця нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома державних службовців шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний кваліфікований електронний підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті Мінстратегпрому.

## VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Державний секретар Мінстратегпрому зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку державним секретарем Мінстратегпрому покладені відповідні функції в такому органі.

2. Державний службовець повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються державним службовцем, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в Мінстратегпромі відповідає державний секретар Мінстратегпрому та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

## VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем

1. Державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі, яку визначає безпосередній керівник або державний секретар Мінстратегпрому. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом (додаток 2), який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою Мінстратегпрому, керівником служби управління персоналом Мінстратегпрому та державним службовцем, який звільняється з Мінстратегпрому чи переводиться на іншу посаду.

Один примірник акта видається державному службовцю, який звільняється з Мінстратегпрому чи переводиться на іншу посаду, а інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця Мінстратегпрому.

3. У день звільнення, перед отриманням трудової книжки, державний службовець зобов'язаний здати електронну перепустку/службове посвідчення відповідальному підрозділу Мінстратегпрому.

## IX. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення державного службовця до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються державним секретарем Мінстратегпрому,

а у випадках, передбачених чинним законодавством, – спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації у разі її наявності.

3. Доступ до адміністративних будівель Мінстратегпрому здійснюється за допомогою електронної перепустки/службового посвідчення відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю.

Доступ до адміністративних будівель Мінстратегпрому осіб, які не мають електронної перепустки/службового посвідчення, працівників міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських організацій, а також інших сторонніх осіб здійснюється відповідно до розпорядчого акту Мінстратегпрому щодо забезпечення охорони та контрольно-пропускного режиму.

4. Електронна перепустка/службове посвідчення є офіційним документом, який засвідчує особу державного службовця, або працівника Мінстратегпрому, підтверджує повноваження, передбачені законодавством України, та ідентифікує його власника.

Передача електронної перепустки/службового посвідчення іншим особам не допускається.

У разі втрати або суттєвого пошкодження електронної перепустки/службового посвідчення, власник зобов'язаний невідкладно подати доповідну записку на ім'я державного секретаря Міністерства з питань стратегічних галузей промисловості України та повідомити про зазначений факт безпосереднього керівника, а також розмістити оголошення у засобах масової інформації (газета "Урядовий кур'єр" тощо) із зазначенням даних втраченої електронної перепустки/службового посвідчення та щодо визнання його недійсним.

Матеріали щодо факту втрати або суттєвого пошкодження електронної перепустки/службового посвідчення та вжитих заходів передаються до відповідального підрозділу Мінстратегпрому. За даним фактом може порушуватись дисциплінарне провадження.

Додаток 1
Правил внутрішнього службового розпорядку Мінстратегпрому, затверджених загальними зборами державних службовців Мінстратегпрому,
протокол від _____ 20___ року № ____

| № з/п | Прізвище та ініціали державного службовця | Найменування структурного підрозділу, ПІБ керівника, що дозволив відрядження | Місце відрядження (державний орган, підприємство, установа, організація тощо) адреса | Мета відрядження | Час (год. хв.) | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | вибуття | прибуття |
| **Число місяць рік*** | | | | | | |
| 1 | Прізвище ініціали | | | | | |
| 2 | Прізвище ініціали | | | | | |
| … | | | | | | |
| | | | | | | |

*Служба управління персоналом щоденно о 8:30 зазначає поточний робочий день.

У разі відрядження державного службовця у поточний день з 8:30 – керівник (який погодив захід) зранку заповнює причину відсутності працівника.

Додаток 2
Правил внутрішнього службового розпорядку
Мінстратегпрому, затверджених загальними
зборами державних службовців Мінстратегпрому,
протокол від _____ 20___ року № ____

**АКТ**
**приймання-передачі справ та майна**

м. Київ від «__» _____ 20__ року

_____
(прізвище, ім'я, по батькові особи, що звільняється/переводиться)

який (яка) відповідно до статті 89 Закону України «Про державну службу» та наказу Мінстратегпрому

від «__» _____ 20__ року № _____ «Про _____»,

у присутності

_____
(прізвище, ім'я, по батькові та посада керівника служби управління персоналом із зазначенням назви структурного підрозділу)

Міністерства з питань стратегічних галузей промисловості України

_____
(прізвище, ім'я, по батькові особи що звільняється/переводиться)

_____,
(повне найменування посади із зазначенням назви структурного підрозділу)

Міністерства з питань стратегічних галузей промисловості України передав (-ла), а уповноважена особа

_____
(прізвище, ім'я, по батькові особи що приймає справи)

_____,
(повне найменування посади із зазначенням назви структурного підрозділу)

Міністерства з питань стратегічних галузей промисловості України прийняв (-ла) матеріали і документи, що стосуються діяльності _____ та довірене майно, а саме:
(назва структурного підрозділу)

1.
2.
3….

Вищезазначене засвідчуємо:

_____ (прізвище, ініціали особи, що звільняється/переводиться)
(підпис)

_____ (прізвище, ініціали особи, що приймає справи)
(підпис)

_____ (прізвище, ініціали керівника служби управління персоналом).
(підпис)