

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами трудового колективу Держекспортконтролю

протокол загальних зборів трудового колективу Держекспортконтролю

23 липня 2021 року № 2

(нова редакція внесена відповідно до протоколу загальних зборів державних службовців Держекспортконтролю від 29.03.2024 року № 1)

ПРАВИЛА внутрішнього службового розпорядку Державної служби експортного контролю України

I. Загальні положення

1. Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Державної служби експортного контролю України (далі- Держекспортконтролю), режим роботи, умови перебування державного службовця в Держекспортконтролі та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в Держекспортконтролі 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. Правила внутрішнього службового розпорядку в Держекспортконтролі затверджуються загальними зборами державних службовців Держекспортконтролю за поданням Голови Держекспортконтролю і Первинної профспілкової організації Державної служби експортного контролю України (далі – Профспілка) на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25.03.2016 за № 457/28587 (із змінами).

4. Правила внутрішнього службового розпорядку Держекспортконтролю є обов'язковими для всіх державних службовців, які працюють в Держекспортконтролі та доводяться до їх відома під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в Держекспортконтролі

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 Держекспортконтролі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях:

	понеділок – четвер	п'ятниця	субота- неділя
Початок робочого дня	09:00	09:00	вихідні
Перерва на обід	13:00 – 13:45	13:00 – 13:45	
Закінчення робочого дня	18:00	16:45	

3. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину, якщо інше не передбачено законодавством України.

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

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 Держекспортконтролі 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 Держекспортконтролі тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатись 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 у Держекспортконтролі може встановлюватися за наявності функціонування відповідних комп'ютерних програм, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративної будівлі Держекспортконтролю і дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу державних службовців Держекспортконтролю. 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 Голови Держекспортконтролю, у якому зазначається:

1) прізвище, ім'я, по батькові 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);

б) 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 державних службовців Держекспортконтролю потрібно враховувати:

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

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

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів Держекспортконтролю;

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 особливості роботи у певній місцевості, зокрема такі, як 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 Держекспортконтролю, 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.

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

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить щоденно 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.

6. Працівникам забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов'язків.

7. Контроль робочого часу державних службовців у Держекспортконтролі покладається на керівників структурних підрозділів Держекспортконтролю.

8. Організація узагальненого обліку робочого часу державних службовців у Держекспортконтролі покладається на службу управління персоналом Держекспортконтролю.

За рішенням Голови Держекспортконтролю облік робочого часу у Держекспортконтролі може здійснюватися за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель Держекспортконтролю. Умови і порядок такого обліку визначаються наказом Держекспортконтролі.

9. Окремим державним службовцям (шляхом надання заяви) Голова Держекспортконтролю (або особа, яка виконує його обов'язки на час відсутності) може встановлювати неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу на умовах та в порядку, передбачених чинним законодавством України.

10. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі Держекспортконтролю у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. У Держекспортконтролі може вестися журнал реєстрації місцевих службових поїздок.

11. 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 Держекспортконтролю. 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 Держекспортконтролю повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі Держекспортконтролю 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 Держекспортконтролю;
обов'язкового перебування в приміщенні Держекспортконтролю.

Держекспортконтролем можуть визначатись додаткові умови виконання державними службовцями завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Держекспортконтролю залежно від особливостей реалізації функцій і завдань Держекспортконтролю.

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

12. Черговість надання державним службовцям відпусток визначається графіком відпусток з урахуванням необхідності забезпечення роботи Держекспортконтролю та особистих інтересів державних службовців.

13. Графік відпусток складається на кожний календарний рік, затверджується Головою Держекспортконтролю за погодженням з Профспілкою не пізніше 31 грудня року, що передує року, надання працівникам відпусток та доводиться до відома працівників під підпис.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

1. Державний службовець заздалегідь або на початку робочого дня повідомляє свого безпосереднього керівника про відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2. Керівники самостійних структурних підрозділів, які безпосередньо підпорядковані Голові Держекспортконтролю, головні спеціалісти без утворення окремого структурного підрозділу з першого дня оформлення листка непрацездатності зобов'язані повідомляти службу управління персоналом про настання тимчасової непрацездатності.

3. Головні спеціалісти Держекспортконтролю з першого дня оформлення листка непрацездатності зобов'язані повідомляти безпосереднього керівника, який повідомляє службу управління персоналом про настання тимчасової непрацездатності.

4. Якщо під час щорічної відпустки державний службовець захворів і в нього є листок непрацездатності, то невикористані дні такої відпустки повинні бути йому надані або шляхом продовження відпустки, або перенесення залишку відпустки на інший період, але тільки в межах 12 місяців після закінчення робочого року, за який надана така відпустка.

5. Рішення про продовження або перенесення відпустки приймають за згодою між державним службовцем та Головою Держекспортконтролю.

6. Державний службовець зобов'язаний повідомити Голову Держекспортконтролю через службу управління персоналом про своє рішення

продовжити або перенести відпустку на бажаний термін та про причини продовження або перенесення відпустки. Голова Держекспортконтролю видає наказ про продовження або перенесення відпустки. Підстава для такого наказу-листок непрацездатності та заява державного службовця. Відпустку продовжують або переносять на кількість календарних днів хвороби, що припадають на період відпустки.

7. У разі недотримання державним службовцем вимог пунктів 1, 2 та 3 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці.

8. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я Голови Держекспортконтролю щодо причин своєї відсутності.

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

V. Перебування державного службовця в Держекспортконтролі 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 Голови Держекспортконтролю, про який повідомляється Профспілка, 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. Голова Держекспортконтролю за потреби може залучати державних службовців Держекспортконтролю 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 затверджується Головою Держекспортконтролю за погодженням з Профспілкою.

3. У графіку чергування зазначаються: 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 Голові Держекспортконтролю для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня у Держекспортконтролі запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, 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 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.

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 офіційному веб-сайті органів державної влади та на власному сайті Держекспортконтролю.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Голова Держекспортконтролю 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 Головою Держекспортконтролю покладені відповідні функції.

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 Держекспортконтролі відповідає Голова Держекспортконтролю 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 відповідно до частин першої, другої статті 89 Закону України "Про державну службу" та пункту 518 Інструкції з документування управлінської діяльності Державної служби експортного контролю України, затвердженої наказом Держекспортконтролю від 24.08.2023 № 82.

ІХ. 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 Головою Держекспортконтролю, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з Профспілкою.
