

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

конференцією державних службовців  
Міністерства у справах ветеранів України

Протокол конференції державних  
службовців Міністерства у справах  
ветеранів України  
від 01 серпня 2019 року № 1

(із змінами, внесеними відповідно до  
протоколів загальних зборів державних  
службовців Міністерства у справах  
ветеранів України від 27 березня 2020 року  
№ 1 та від 04 грудня 2020 року № 2)

## **ПРАВИЛА** **внутрішнього службового розпорядку** **Міністерства у справах ветеранів України**

### **I. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього службового розпорядку визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Міністерства у справах ветеранів України (далі – Мінветеранів), режим роботи, умов перебування державного службовця в Мінветеранів та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в Мінветеранів 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 Мінветеранів затверджуються конференцією державних службовців Мінветеранів за поданням державного секретаря і 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.

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

### **II. Загальні правила етичної поведінки в Мінветеранів**

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. В Мінветеранів 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. На період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів, з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях:

	понеділок – четвер	п'ятниця	субота- неділя
Початок робочого дня	08:00	08:00	вихідні
Перерва на обід	12:00 – 12:45	12:00 – 12:45	
Закінчення робочого дня	17:00	15:45	

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

5. Територіальним органам Мінветеранів може встановлюватись початок, закінчення робочого дня та перерва на обід з урахуванням особливостей роботи регіональних органів влади та місцевого самоврядування за наказом Мінветеранів.

6. За ініціативою державного службовця (шляхом надання заяви) і згодою його безпосереднього керівника та 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 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 Мінветеранів 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 Мінветеранів 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 Мінветеранів може встановлюватися за наявності функціонування відповідних комп'ютерних програм, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель Мінветеранів і дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу державних службовців цього державного органу. 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 Мінветеранів, який підписує державний секретар, 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;
- 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 для державних службовців Мінветеранів враховується:

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

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів Мінветеранів;

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 державного органу, 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.

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

8. 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.

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

10. Організація обліку робочого часу державних службовців в Мінветеранів покладається на керівників самостійних структурних підрозділів Мінветеранів. Облік робочого часу ведеться у формі табеля обліку робочого часу (далі – табель) у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції та подається до служби управління персоналом Мінветеранів не пізніше 11 та 26 числа кожного місяця.

За рішенням державного секретаря у Мінветеранів облік робочого часу може здійснюватися за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель Мінветеранів. Умови і порядок такого обліку визначаються наказом Мінветеранів, який підписує державний секретар.

11. Окремим державним службовцям (шляхом надання заяви) керівництво може встановлювати неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу на умовах та в порядку, передбачених чинним законодавством України.

12. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі, в якій розміщується Мінветеранів або його територіальний орган, у робочий час зі службових питань відбувається виключно з відома його безпосереднього керівника.

13. За ініціативою державного службовця (шляхом надання заяви) і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі апарату та територіального органу Мінветеранів. Для цього працівник Мінветеранів 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 державних службовців Мінветеранів обсяг завдань за посадою за межами адміністративних будівель Мінветеранів повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративних будівель Мінветеранів можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне ефективне та результативне виконання не потребує:

використання інформації з обмеженим доступом;

доступ до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщень адміністративної будівлі апарату та територіального органу Мінветеранів;

обов'язкового перебування в приміщеннях адміністративних будівель Мінветеранів

Державному службовцю можуть визначатись додаткові умови виконання завдань за посадою за межами адміністративної будівлі апарату та територіального органу Мінветеранів залежно від посадових обов'язків працівника.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі апарату та територіального органу Мінветеранів обліковується як робочий час.

14. Черговість надання державним службовцям щорічної основної і додаткових оплачуваних відпусток визначається графіком відпусток з урахуванням необхідності забезпечення роботи Мінветеранів та особистих інтересів державних службовців.

15. Графік відпусток складається на кожний календарний рік, затверджується державним секретарем Мінветеранів не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома всіх державних службовців”.

#### **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 державному секретарю Мінветеранів, з першого дня оформлення листка непрацездатності зобов'язані повідомляти службу управління персоналом про настання тимчасової непрацездатності.

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

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

5. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я державного секретаря Мінветеранів щодо причин своєї відсутності.

6. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі апарату та територіального органу Мінветеранів.

## **V. Перебування державного службовця в Мінветеранів 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 Мінветеранів, який підписує державний секретар і 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 Мінветеранів за потреби може залучати державних службовців Мінветеранів 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 наказом Мінветеранів, який підписує державний секретар 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 секретарю для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня в Мінветеранів 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 з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення осіб з інвалідністю 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 офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному веб-сайті Мінветеранів.

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

1. Міністр у справах ветеранів України (далі – Міністр) 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 Міністром 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 Мінветеранів відповідає Міністр 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 державним секретарем Мінветеранів особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом (додаток 1 та 2), який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою, керівником служби управління персоналом та державним службовцем, який звільняється.

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

### **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 державним секретарем Мінветеранів, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації у разі її наявності.

---



Додаток 1  
до Правил  
(пункт 2 розділу VIII)

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**передачі майна державним службовцем**  
**Міністерства у справах ветеранів України при звільненні (переведенні)**

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Цей Акт складено на виконання пункту 2 розділу VIII Правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців Міністерства у справах ветеранів України

**ПЕРЕДАВАННЯ МАЙНА**

Ми, що нижче підписалися, матеріально відповідальна особа Міністерства у справах ветеранів України та начальник Управління по роботі з персоналом з однієї сторони, державний службовець, який звільняється, з іншої сторони, склали цей Акт про те, що відповідно до зазначеного вище, матеріально відповідальна особа Міністерства у справах ветеранів України прийняла, а державний службовець передав довірене йому у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно, згідно таблиці.

Найменування майна	Одиниця виміру	Кількість	Інвентарний номер
1			
2			
3			
...			
<b>ВСЬОГО</b>			

Майно передане повністю, зауважень до стану і кількості отриманого майна немає. За наявності нестачі чи пошкоджень (псування) майна це вказується в додатку до Акта. Момент передачі майна зафіксований вірно: " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ р.

Майно передав: \_\_\_\_\_

(посада, назва підрозділу ПІБ)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Майно прийняв:

Матеріально відповідальна особа апарату Міністерства у справах ветеранів України \_\_\_\_\_

(посада, назва підрозділу ПІБ)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Начальник Управління по роботі з персоналом \_\_\_\_\_

(посада, назва підрозділу ПІБ)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**передачі діловодства (справ) державним службовцем апарату**  
**Міністерства у справах ветеранів України при звільненні (переведенні)**  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Цей Акт складено на виконання пункту 2 розділу VIII Правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців Міністерства у справах ветеранів України

**ПЕРЕДАВАННЯ ДІЛОВОДСТВА (СПРАВ)**

Ми, що нижче підписалися, керівник відповідного самостійного структурного підрозділу та безпосередній керівник державного службовця апарату Міністерства у справах ветеранів України, з однієї сторони, державний службовець, який звільняється, з іншої сторони, склали цей Акт про те, що відповідно до зазначеного вище, безпосередній керівник державного службовця прийняв, а державний службовець передав довірене йому у зв'язку з виконанням посадових обов'язків діловодство (справи) згідно таблиці.

Найменування майна	Одиниця виміру	Кількість	Примітка
1			
2			
3			
...			
<b>ВСЬОГО</b>			

Справи передав:

\_\_\_\_\_  
(посада, назва підрозділу ПІБ)  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Справи прийняв:

\_\_\_\_\_  
(посада, назва підрозділу ПІБ)  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Керівник відповідного самостійного структурного підрозділу

\_\_\_\_\_  
(посада, назва підрозділу ПІБ)  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/