

ЗАТВЕРДЖЕНО

конференцією державних службовців  
НКРЗІ (протокол від 28.03.2018 № 9)

## ПРАВИЛА

внутрішнього службового розпорядку  
Національної комісії, що здійснює державне регулювання  
у сфері зв'язку та інформатизації

### I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації (далі – Правила) розроблені відповідно до Закону України від 10.12.2015 № 889-VII «Про державну службу», Кодексу законів про працю України, Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 25.03.2016 за № 457/28587.

2. Правила визначають положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації (далі – НКРЗІ), режим роботи, умов перебування державних службовців в НКРЗІ та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

3. Службова дисципліна в НКРЗІ 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.

Правила затверджуються конференцією державних службовців НКРЗІ за поданням керівника Апарату.

Правила доводяться Управлінням персоналу до відома всіх державних службовців НКРЗІ під підпис.

### II. Загальні правила етичної поведінки в НКРЗІ

1. Державні службовці НКРЗІ повинні дотримуватись вимог правил етичної поведінки.

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

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

4. Державні службовці НКРЗІ 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 державних службовців НКРЗІ становить 40 годин на тиждень.

В НКРЗІ установлюється 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.

2. Режим роботи НКРЗІ:

початок роботи з 9 години 00 хвилин – протягом робочого тижня;

перерва для відпочинку і харчування з 13 години 00 хвилин до 13 години 45 хвилин – протягом робочого тижня;

кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер – о 18 годині 00 хвилин, у п'ятницю – о 16 годині 45 хвилин.

Для державних службовців Департаменту державного нагляду НКРЗІ, робочі місця яких розташовані за межами міста Києва, в залежності від режиму роботи установи, в якій НКРЗІ орендує приміщення, встановлено такий розпорядок:

початок роботи з 9 години 00 хвилин – протягом робочого тижня;

перерва для відпочинку і харчування з 13 години 00 хвилин до 13 години 45 хвилин – протягом робочого тижня;

кінець робочого дня у понеділок, вівторок, середу та четвер – о 18 годині 00 хвилин, у п'ятницю – о 16 годині 45 хвилин;

або початок роботи з 8 години 30 хвилин – протягом робочого тижня;

перерва для відпочинку і харчування з 13 години 00 хвилин до 13 години 45 хвилин – протягом робочого тижня;

кінець робочого дня у понеділок, вівторок, середу та четвер – о 17 годині 30 хвилин, у п'ятницю – о 16 годині 15 хвилин.

Остаточне рішення щодо режиму роботи конкретного державного службовця, робоче місце якого розташоване за межами м. Києва, приймається керівником Апарату на підставі пропозицій директора Департаменту державного нагляду, який забезпечує ознайомлення відповідного державного службовця з прийнятим рішенням.

Перерва не включається в робочий час і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину (ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку).

За заявою працівника, погодженою безпосереднім керівником та відповідним керівником самостійного структурного підрозділу (у разі наявності), яка подається до Управління персоналу, наказом керівника Апарату, за його згодою, може встановлюватися, як при прийнятті на роботу, так і згодом:

- неповний робочий день або неповний робочий тиждень відповідно до Закону України «Про державну службу»;

- гнучкий режим робочого часу (далі – ГРРЧ).

При переведенні працівника на ГРРЧ в наказі керівника Апарату зазначаються конкретні терміни і умови його застосування.

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

4. Для забезпечення контролю своєчасного прибуття на роботу відповідальною особою, визначеною керівником самостійного структурного підрозділу, та посадовими особами, які не входять до складу структурних підрозділів, відомості про присутніх та відсутніх (із зазначенням причини відсутності) на роботі державних службовців подаються до Управління персоналу щоденно (у робочі дні) до 9 години 30 хвилин засобами електронної пошти.

5. Облік робочого часу державних службовців ведеться у самостійних структурних підрозділах шляхом складання таблицю робочого часу, який не пізніше 12 та 26 числа кожного місяця після погодження з Управлінням персоналу подається до Управління фінансового забезпечення НКРЗІ.

6. Вихід державних службовців за межі приміщень НКРЗІ у робочий час зі службових питань відбувається з відома їх безпосередніх керівників.

7. У день вибуття у службове відрядження та в день прибуття зі службового відрядження державний службовець на роботу не виходить. Якщо наказом керівника Апарату про відрядження передбачено, що державний службовець відбуває у службове

відрядження чи повертається зі службового відрядження у вихідний день, то за його заявою після повернення зі службового відрядження протягом поточного року йому надається інший день відпочинку.

#### 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 або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 1 цього розділу безпосереднім керівником із залученням 2-х державних службовців НКРЗІ складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці.

3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника Апарату щодо причин своєї відсутності.

#### V. Перебування державного службовця в НКРЗІ

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 керівника Апарату, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

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. Облік тривалості такої роботи веде Управління персоналу.

2. Керівник Апарату за потреби може залучати державних службовців НКРЗІ 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 Управлінням персоналу і затверджується керівником Апарату.

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 на підставі поданої службової записки до Управління персоналу посадової особи, за ініціативи якої його було залучено до чергування, подається Управлінням персоналу керівнику Апарату для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня в НКРЗІ 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 НКРЗІ 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 електронний цифровий 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 НКРЗІ.

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

1. Безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці, інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки забезпечується посадовими особами НКРЗІ відповідно до законодавства та посадових обов'язків.

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 НКРЗІ відповідають посадові особи НКРЗІ відповідно до законодавства та посадових обов'язків.

#### 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 суб'єктом призначення особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

Пропозиції щодо визначення уповноваженої особи (або уповноважених осіб щодо прийняття окремо справ, печаток та штампів, ключів від службового приміщення, майна або щодо взяття до уваги відсутності справ і довіреного майна або щодо продовження справ та використання майна за новою посадою) вносяться безпосереднім керівником державного службовця під час погодження заяви про звільнення чи переведення на іншу посаду.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках за формою згідно з додатком.

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

3. При звільненні з роботи або переведенні на іншу посаду державний службовець зобов'язаний здати службове посвідчення до Сектору з режимно-секретної роботи НКРЗІ. У день звільнення державний службовець зобов'язаний з'явитись до Управління персоналу НКРЗІ для отримання трудової книжки.

## IX. Прикінцеві положення

1. Пропуск державних службовців НКРЗІ до приміщень НКРЗІ здійснюється за їх службовими посвідченнями та тимчасовими перепустками встановленого зразка з фіксуванням на електронних пристроях (у разі наявності) постів охорони.

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

3. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються керівником Апарату.

Керівник Апарату Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації

Г.М.Котенок

Додаток  
до Правил внутрішнього службового  
розпорядку Національної комісії, що здійснює  
державне регулювання у сфері зв'язку та  
інформатизації

**А К Т**  
прийому-передачі справ і майна  
державного службовця, який переводиться на іншу посаду / звільняється

(запланована дата переведення/звільнення)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. м. Київ

1. Справи

1.1. Справи згідно з номенклатурою, що знаходяться в діловодстві в структурному підрозділі:

№ з/п	Найменування та № справи	Кількість томів	Примітка (стан справ, документів)
1	2	3	4

Разом прийнято \_\_\_\_\_ справ/документів.  
(цифрами і літерами)

Виявлені невідповідності:

\_\_\_\_\_

1.2. Незакінчені документи:

№ з/п	Вхідний № НКРЗІ	Про що документ	Строк виконання	Стан виконання
1	2	3	4	5

Разом прийнято \_\_\_\_\_ документів.  
(цифрами і літерами)

Передав(ла):

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я по батькові державного службовця, який звільняється/переводиться)

Прийняв(ла):

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові уповноваженого суб'єктом призначення)

## 2. Печатки та штампи:

Печатки (відтиск)	Штампи (відтиск)

Передав(ла):

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я по батькові державного службовця, який звільняється/переводиться)

Прийняв(ла):

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові уповноваженого суб'єктом призначення)

## 3. Ключі від службового приміщення:

місцезнаходження приміщення (адреса) \_\_\_\_\_,  
кабінет № \_\_\_\_\_ .

Передав(ла):

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я по батькові державного службовця, який звільняється/переводиться)

Прийняв(ла):

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові уповноваженого суб'єктом призначення)

4. Майно, інші матеріальні цінності (заповнюється лише у разі звільнення/  
переведення матеріально-відповідальної особи)

\_\_\_\_\_

Передав(ла):

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я по батькові державного службовця, який звільняється/переводиться)

Прийняв(ла):

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові уповноваженого суб'єктом призначення)

## 5. Інше (заповнюється у разі потреби):

Передав(ла):

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я по батькові державного службовця, який звільняється/переводиться)

Прийняв(ла):

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові уповноваженого суб'єктом призначення)

Начальник Управління персоналу

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Акт складено у двох примірниках:

1 – особі, що передає справи та майно;

2 – в Управління персоналу до особової справи державного службовця, що звільняється/переводиться.



## ПОГОДЖЕНО:

1. Керівник самостійного структурного підрозділу (якщо не є особою, уповноваженою на підписання Акта)

\_\_\_\_\_  
(Підпис керівника, прізвище та ініціали)

Обліковий запис електронної пошти НКРЗІ:

- видалити;  
 термін дії продовжити на \_\_\_\_\_ днів;  
 відсутній.  
 (потрібне позначити)

Обліковий запис в інформаційних ресурсах (системах) НКРЗІ, що використовував працівник:

_____ (вказати назву)	<input type="checkbox"/> видалити; <input type="checkbox"/> термін дії продовжити на _____ днів; (потрібне позначити)
_____ (вказати назву)	<input type="checkbox"/> видалити; <input type="checkbox"/> термін дії продовжити на _____ днів; (потрібне позначити)

2. Департамент забезпечення діяльності

\_\_\_\_\_  
(Підпис керівника, прізвище та ініціали)

У разі видачі ЕЦП зазначити:

ЕЦП повернуто

так/ні (необхідне підкреслити)

Відділ матеріально-технічного забезпечення

\_\_\_\_\_  
(Підпис керівника, прізвище та ініціали)

3. Відділ документального забезпечення та Архіву

\_\_\_\_\_  
(Підпис керівника, прізвище та ініціали)

4. Департамент правового забезпечення

\_\_\_\_\_  
(Підпис керівника, прізвище та ініціали)

У разі видачі довіреності зазначити:

довіреність повернуто

та /ні (необхідне підкреслити)

5. Управління фінансового забезпечення

\_\_\_\_\_  
(Підпис керівника, прізвище та ініціали)

6. Сектор з режимно-секретної роботи

\_\_\_\_\_  
(Підпис керівника, прізвище та ініціали)

Службове посвідчення повернуто:

так/ні (необхідне підкреслити)

7. Головний спеціаліст з питань

запобігання та виявлення корупції

У частині подачі декларації зазначити:

декларація подана

так/ні (необхідне підкреслити)

\_\_\_\_\_  
(Підпис керівника, прізвище та ініціали)