

ЗАТВЕРДЖЕНО

конференцією державних
службовців НКРЗІ (протокол
від 28.03.2018 № 9, зміни:
протоколи від 08.11.2019 № 18,
від 06.05.2020 № 32/171/пр,
від 05.08.2020 № 33/171/пр,
від 25.02.2021 № 10/172/пр)

ПРАВИЛА

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

І. 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, умови 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 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.

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, режим роботи встановлюється в залежності від режиму роботи установи, в якій НКРЗІ орендує приміщення.

(абзаци п'ятий – восьмий пункту 2 розділу III замінені одним абзацом згідно з протоколом від 06.05.2020 № 32/171/пр)

У разі прийняття Кабінетом Міністрів України рішень, якими встановлюється інший час початку та \ або закінчення роботи в державних органах – початок та кінець робочого часу державних службовців НКРЗІ визначається відповідно до вказаного рішення Кабінету Міністрів України з дотриманням загальної тривалості роботи по днях, визначеного у пункті 1 розділу III цих Правил, інформація про що доводиться Управлінням персоналу.

(пункт 2 розділу III доповнено новим абзацом згідно з протоколом від 05.08.2020 № 33/171/пр. Вступає в дію з 14.09.2020)

З урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації осіб з інвалідністю наказом керівника Апарату для них можуть створюватися додаткові умови праці, зокрема додаткові перерви.

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 ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такому державному службовцю може встановлюватися, як при прийнятті на роботу, так і згодом:

- гнучкий режим робочого часу (далі – ГРРЧ), який є відмінним від визначеного цими Правилами режиму роботи НКРЗІ;

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

ГРРЧ 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).

В НКРЗІ може встановлюватися фіксований ГРРЧ, при якому для 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 в НКРЗІ тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

ГРРЧ державного службовця встановлюється наказом керівника Апарату, у якому зазначається:

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

2) встановлена норма тривалості робочого часу;

3) дата, з якої встановлюється ГРРЧ;

4) період, на який встановлюється ГРРЧ (у разі встановлення на визначений строк);

5) час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування.

Такий наказ доводиться до відома державного службовця, якому встановлюється ГРРЧ, та його безпосереднього керівника до початку застосування ГРРЧ.

Під час встановлення ГРРЧ враховується:

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

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

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів НКРЗІ;

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

потреба 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 НКРЗІ, 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.

(абзаци десять-тринадцять пункту 2 розділу III замінено новими абзацами згідно з протоколом від 25.02.2021 № 10/172/np)

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, після погодження з Управлінням персоналу, не пізніше 12 та 23 числа кожного місяця подається до Управління фінансового забезпечення НКРЗІ.

(пункт 5 розділу III в редакції згідно з протоколом від 08.11.2019 № 18)

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.

8. 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 НКРЗІ. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема електронною поштою, 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 НКРЗІ повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу. За межами адміністративної будівлі НКРЗІ 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 НКРЗІ;
обов'язкового перебування в приміщенні НКРЗІ.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі НКРЗІ обліковується як робочий час. На цей період вимоги пункту 6 цього розділу до державних службовців не застосовуються. При цьому вихід державних службовців за межі визначеного робочого місця за

межами адміністративної будівлі НКРЗІ у робочий час відбувається з відома їх безпосередніх керівників.

(розділ III доповнено пунктом 8 згідно з протоколом від 06.05.2020 № 32/171/пр)

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

1. Державний службовець повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі та її причину у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

(пункт 1 розділу IV із змінами згідно з протоколом від 06.05.2020 № 32/171/пр)

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 (у тому числі документально підтверджених) поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника Апарату щодо причин своєї відсутності.

(пункт 3 розділу IV із змінами згідно з протоколом від 06.05.2020 № 32/171/пр)

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

(розділ IV доповнено пунктом 4 згідно з протоколом від 06.05.2020 № 32/171/пр)

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 кваліфікований електронний підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

(абзац другий пункту 1 розділу VI із змінами згідно з протоколом від 25.02.2021 № 10/172/np)

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 вебсайтах органів державної влади та на власному вебсайті НКРЗІ.

3. Доведення до відома державного службовця інформації або документів здійснюється також у порядку, визначеному статтею 9¹ Закону України «Про державну службу». Державний службовець при вступі чи проходженні державної служби зобов'язаний повідомити Управління персоналу про його засоби електронної пошти чи інші засоби телекомунікаційного зв'язку з ним з метою їх використання для доведення до відома державного службовця інформації або документів.

(розділ VI доповнено пунктом 3 згідно з протоколом від 08.11.2019 № 18)

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.

ІХ. 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

Григорій КОТЕНОК

Додаток

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

(в редакції згідно з протоколом від 25.02.2021 № 10/172/нр)

А К Т

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

_____ (запланована дата переведення / звільнення)

1. Справи:

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

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

Разом прийнято _____ справ/документів.
(цифри і літери)

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.
(цифри і літери)

Прийняв(ла): _____

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ, посада уповноваженого)

2. Печатки та штампи:

Печатки (відтиск)	Штампи (відтиск)

Прийняв(ла): _____

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ, посада уповноваженого)

3. Ключі від службового приміщення:

місцезнаходження приміщення (адреса) _____,
кабінет № _____ .

Прийняв(ла):

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ, посада уповноваженого)

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

Прийняв(ла):

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ, посада уповноваженого)

5. Інше (заповнюється у разі потреби):

Прийняв(ла):

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ, посада уповноваженого)

Передав(ла):

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ, посада державного службовця, який звільняється/переводиться)

Начальник Управління персоналу

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Акт складено у двох примірниках:

1 – особі, яка передає справи та майно;

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

ПОГОДЖЕНО:

1. Керівник самостійного структурного підрозділу

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ керівника або особи, яка виконує його обов'язки)

Обліковий запис електронної пошти НКРЗІ:

- видалити;
 термін дії продовжити на _____ днів;
 відсутній
(потрібне позначити або зазначити в коментарях)

Облікові записи в інформаційних ресурсах (системах) НКРЗІ, які використовував працівник:

_____ <i>(вказати логін та назву ресурсу)</i>	<input type="checkbox"/> видалити; <input type="checkbox"/> термін дії продовжити на _____ днів; <i>(потрібне позначити або зазначити в коментарях)</i>
_____ <i>(вказати логін та назву ресурсу)</i>	<input type="checkbox"/> видалити; <input type="checkbox"/> термін дії продовжити на _____ днів; <i>(потрібне позначити або зазначити в коментарях)</i>

2. Департамент забезпечення діяльності

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ керівника або особи, яка виконує його обов'язки)

Відділ матеріально-технічного забезпечення

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ керівника або особи, яка виконує його обов'язки)

У разі видачі носія КЕП зазначити в коментарях, чи його повернуто

3. Відділ документального забезпечення та Архіву

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ керівника або особи, яка виконує його обов'язки)

4. Департамент правового забезпечення

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ керівника або особи, яка виконує його обов'язки)

Відділ юридичної роботи

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ керівника або особи, яка виконує його обов'язки)

У разі видачі довіреності зазначити в коментарях, чи її повернуто

5. Управління фінансового забезпечення

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ керівника або особи, яка виконує його обов'язки)

Відділ бухгалтерського обліку та звітності

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ керівника або особи, яка виконує його обов'язки)

6. Сектор з режимно-секретної роботи

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ керівника або особи, яка виконує його обов'язки)

Зазначити в коментарях, чи повернуто службове посвідчення